

Anforderungsprofil SenLS Bund 3	Stand: 23.07.2025 Ersteller/in: Felix Bürkholz (Stellenzeichen)
--	---

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle: Senatsverwaltung für Stadtentwicklung, Bauen und Wohnen - Leitungsstab
--

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL) Mitaufbau und Mitarbeit in der Geschäftsstelle für den zweijährigen Bauministerkonferenz-Vorsitz; Eigenständige Koordinierung der Beantwortungen von Anfragen aus Ländern, Bund, Presse und Verbänden im Rahmen des Vorsitzes; Mitarbeit in der referatsübergreifenden Organisationsgruppe zur Organisation der Bauministerkonferenz und Bearbeitung der daraus folgenden Aufgaben; Regelmäßige Abstimmung mit der Hausleitung über Organisation der Konferenz; Regelmäßiger Austausch mit der Geschäftsstelle und den EU-Referentinnen der Bauministerkonferenz; Vor- und Nachbereitung der Bauministerkonferenzen; Organisation des Ablaufs und Betreuung der Teilnehmenden während der Bauministerkonferenz; Anpassungen der Beschlussvorlagen im Vorfeld und während der Bauministerkonferenz; Protokollierung der Konferenzen und anschließende Abstimmung des Protokolls mit den Teilnehmenden
-----------	---

2.	Formale Anforderungen Abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten, oder abgeschlossene Ausbildung in einem kaufmännischen Beruf mit einschlägiger Berufserfahrung oder durch mehrjährige Tätigkeiten erworbene vergleichbare Kenntnisse und Fähigkeiten. Erfahrung in Sekretariats- bzw. Vorzimmertätigkeiten, Büroorganisation oder Assistenz Tätigkeiten.
-----------	--

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1.	Fachkompetenzen	4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse und Erfahrungen im Bereich Sekretariats- bzw. Vorzimmertätigkeit, Büroorganisation oder Assistenz Tätigkeit im Leitungsbereich (innerhalb oder außerhalb einer öffentlichen Verwaltung)	X			
3.1.2	Kenntnisse in der Zusammenarbeit von politischen Gremien		X		

3.1.3	Kenntnisse der Bürokommunikationssoftware (u.a. Outlook, MS-Word, MS-Excel)	X			
3.1.4	Kenntnisse des Aufbaus, Ablaufs und der Organisation der Berliner Verwaltung und der Senatsverwaltung für Stadtentwicklung, Bauen und Wohnen inkl. Zuständigkeitsregelungen		X		
3.1.5	Kenntnisse über Aufbau und Organe der Bauministerkonferenz			X	
3.1.6	Kenntnisse der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (GGO I, GGO II, GO Bundesrat, GO Bundestag)		X		
3.1.7	Kenntnisse in der Betreuung von Veranstaltungen			X	

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen engagiert zu arbeiten, den Handlungsrahmen auszufüllen und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen und neue Kenntnisse zu erwerben.	X			
	• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick und bleibt bei der Sache				
	• erledigt das vorgegebene Arbeitspensum in der geforderten Qualität und in angemessener Zeit				
	• besitzt Problembewusstsein				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	X			
	• hält Zeiten und Absprachen ein				
	• konzentriert sich auf das Wichtige und Wesentliche, setzt Prioritäten				
	• prüft zeitnah Sachstände und Ergebnisse				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.		X		
	• plant frühzeitig und realistisch				
	• informiert zeitnah und aufgabenorientiert				
	• nutzt Vergleichsdaten, Informationen, Kontakte und Expertenwissen				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.		X		
	• bezieht alle/erforderliche zur Verfügung stehende Informationen in die Entscheidung mit ein				
	• erkennt rechtzeitig Entscheidungsbedarfe und greift sie auf				
	• bezieht auch gegenüber Vorgesetzten klare Standpunkte				
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	X			
	• äußert Inhalte kurz und präzise.				
	• gibt Informationen zielgerichtet und in verständlicher Form weiter.				
	• äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit		X		

	► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.				
	• arbeitet konstruktiv, vertrauensvoll und respektvoll mit anderen zusammen				
	• stellt das Ziel und nicht die eigene Person in den Vordergrund				
	• fordert Feedback ein und setzt sich damit auseinander				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.		X		
	• argumentiert verständlich bezogen auf den jeweiligen Adressaten bzw. Gesprächspartner				
	• ist bereit einen Dienst zu erbringen				
	• geht offen auf andere zu				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u. a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.			X	
	• zeigt Offenheit für Denk- und Verhaltensweisen, die den eigenen fremd sind				
	• ist fähig zum Perspektivwechsel				
	• ist fähig zur Selbstreflexion der eigenen Diversität				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG 1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, 2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.			X	
	• geht mit Fremdheitserfahrungen und den daraus resultierenden Spannungen lösungsorientiert um				
	• besitzt eine offene Haltung und Lernbereitschaft im interkulturellen Kontakt				
	• erfasst kulturell geprägte Regeln, Normen und Wertehaltungen und interagiert angemessen mit Individuen und Gruppen anderer Kulturen				