

**Anforderungsprofil**  
für das Arbeitsgebiet V A 01

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle:  
  
Senatsverwaltung für Mobilität, Verkehr,  
Klimaschutz und Umwelt  
Abteilung V - Tiefbau

**1. Beschreibung des Arbeitsgebietes:**  
**(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)**

„Vor- und Geschäftszimmertätigkeiten für den Bereich V A sowie Mittelbewirtschaftung für Maßnahmen des Landes Berlin.“

**2. Formale Anforderungen**

- abgeschlossene Ausbildung von mindestens 3 Jahren in einem anerkannten Ausbildungsberuf als Fachangestellte/r für Bürokommunikation oder Bürokauffrau/ -mann oder Verwaltungsfachangestellte/r oder erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrganges 1 bzw. vergleichbare Fähigkeiten und Erfahrungen
- Erfüllung der Tauglichkeitsvoraussetzungen nach ArbMedVV/Info-TV
- verhandlungssichere Deutschkenntnisse erforderlich (C2 Niveau)

Gewichtungen entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	<b>Allgemeine Fachkenntnisse:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grundkenntnisse der LHO, AV LHO, GGO I und wendet diese den Erfordernissen des Aufgabengebietes entsprechend an</li> <li>• ist mit der Aufbau- und Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung und der Senatsverwaltung vertraut</li> <li>• Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entspr. Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc.)</li> </ul>			X	
3.1.2	<b>Spezielle Rechts- und Fachkenntnisse:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• landes- und auszugsweise bundesrechtliche Bestimmungen zum Datenschutz</li> <li>• einschlägige tarifrecht- und beamtenrechtliche Bestimmungen, Reisekostenrecht, Vergaberecht, Haushaltsrecht</li> <li>• Kenntnisse und Erfahrung in der Personalbetreuung</li> </ul>			X	

\*) 4 unabdingbar      3 sehr wichtig      2 wichtig      1 erforderlich

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verwaltungs-/Querschnittsbereichen (Geschäftszimmer, Büroleitung)</li> <li>• Kenntnisse über Funktion und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung</li> <li>• Wünschenswert sind Erfahrungen in der Büroorganisation oder im Sekretariat/Geschäftszimmer</li> </ul>				
3.1.3	<b>IT-Kenntnisse:</b> Anwenderkenntnisse MS-Office, insb. Word, Excel, Powerpoint, Fachanwendungen u. a. ProFiskal, KSU, Nutzung digitaler Datenbanken		X		
3.1.4	<b>Kenntnis der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards</b> GGO I und II, AZG, ZustKat, GV Senat			X	
3.1.5	<b>Ortskenntnisse</b> Grundkenntnisse der Lage von Stadtbezirken und Ortsteilen sowie des Berliner Straßennetzes			X	
3.1.6	<b>Verhandlungssichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift</b>	X			

	▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	<b>Gewichtungen *</b>			
		4	3	2	1
<b>3.2 PERSÖNLICHE KOMPETENZEN</b>					
3.2.1	<b>LEISTUNGS-, LERN- UND VERÄNDERUNGSFÄHIGKEIT</b> ▶ 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		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bewältigt hohe Arbeitsmengen in gleichbleibender Qualität</li> <li>• stellt sich auf neue Anforderungen /Aufgabenschwerpunkte /organisatorische Veränderungen ein</li> <li>• verknüpft gewonnene Erkenntnisse mit vorhandenem Wissen und Erfahrungen</li> </ul>				
3.2.2	<b>ORGANISATIONSFÄHIGKEIT</b> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• organisiert sich die Terminketten und Abläufe logisch und effektiv</li> <li>• erkennt Zusammenhänge /Vernetzungen /Wechselwirkungen zwischen unterschiedlichen Terminen /Arbeitsabläufen /Prozessen</li> <li>• geht in der Analyse von Problemen /Ursachen systematisch vor</li> </ul>				
3.2.3	<b>ZIEL- UND ERGEBNISORIENTIERUNG</b> ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.			X	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge</li> <li>• formuliert und plant Zwischenziele /Meilensteine</li> <li>• setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitskraft, Kosten, Arbeitsmittel) ökonomisch ein</li> </ul>				

\*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

	<ul style="list-style-type: none"><li>• schafft die erforderlichen Rahmenbedingungen für die Erreichung der Ziele im Fachbereich</li></ul>	
--	--	--

\*)

4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

3.2.4	<b>ENTSCHEIDUNGSFÄHIGKEIT</b> ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.			X	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• trifft eindeutige und nachvollziehbare Entscheidungen</li> <li>• bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in Entscheidungsprozesse mit ein, wägt Alternativen ab</li> <li>• revidiert oder modifiziert Entscheidungen auf der Basis von neuen Erkenntnissen und/oder Informationen</li> <li>• übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen</li> </ul>				
3.2.5	<b>BERATUNGSFÄHIGKEIT</b> ▶ Fähigkeit, bei den zu Beratenden Interessenlagen herauszufinden und adressatengerecht Lösungsmöglichkeiten / Angebote aufzuzeigen.			X	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verhält sich offen und zugewandt</li> <li>• hört zu, ohne zu unterbrechen</li> <li>• berät personen-, situationsbezogen und ggf. lösungsorientiert</li> <li>• zeigt im Rahmen des eigenen Beratungsauftrags Angebote / Maßnahmen auf</li> <li>• beachtet konsequent die Regeln von Vertraulichkeit</li> </ul>				
<b>3.3 SOZIALKOMPETENZEN</b>					
3.3.1	<b>KOMMUNIKATIONSFÄHIGKEIT</b> ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kommuniziert klar und verständlich</li> <li>• kommuniziert adressaten- und anlassgerecht</li> <li>• argumentiert sach- und situationsbezogen</li> <li>• erläutert Zusammenhänge und gibt Wissen weiter</li> </ul>				
3.3.2	<b>KOOPERATIONSFÄHIGKEIT</b> ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.			X	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• agiert respektvoll und hilfsbereit in der Zusammenarbeit mit anderen</li> <li>• hält Zeiten und getroffene Absprachen/ Vereinbarungen ein</li> <li>• erkennt rechtzeitig Konfliktlagen und bearbeitet sie deeskalierend und zielführend</li> </ul>				
3.3.3	<b>DIENSTLEISTUNGSORIENTIERUNG</b> ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kundinnen und Kunden zu begreifen.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• fördert die Dienstleistungsorientierung der Beschäftigten</li> <li>• entscheidet sachgerecht und nachvollziehbar</li> <li>• nimmt Beschwerden ernst / geht Beschwerden nach</li> <li>• berät und informiert Kundinnen und Kunden umfassend</li> </ul>				
3.3.4	<b>DIVERSITY-KOMPETENZ</b> ▶ Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem				X

	Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.				
	<p><u>Wissen:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexId-GIG etc.)</li> </ul> <p><u>Haltung:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)</li> <li>ist bereit, gewohntes Denken und eigene Verhaltensweisen zu hinterfragen und zu verändern</li> </ul> <p><u>Können:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung</li> <li>berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen</li> </ul>				
3.3.5	<p><b>MIGRATIONSGESELLSCHAFTLICHE KOMPETENZ</b></p> <p>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</li> <li>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</li> <li>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</li> </ol>				X
	<p><u>Wissen:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann</li> <li>weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte</li> </ul> <p><u>Haltung:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden</li> <li>ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung</li> </ul> <p><u>Können:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>erkennt Ausgrenzung und kann Instrumente der Förderung von Menschen mit Migrationsgeschichte anwenden</li> <li>berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus</li> </ul>				

\*)

4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

3.3.6	<b>TEAM-/ BZW. GRUPPENFÄHIGKEIT</b> ► Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten bzw. konstruktiv in Gruppen mit anderen zusammen zu arbeiten.  <ul style="list-style-type: none"> <li>• bringt sich in die fachliche und kollegiale Zusammenarbeit der Gruppe /Bereiche ein</li> <li>• verhält sich in der Zusammenarbeit offen / fair / partnerschaftlich</li> <li>• teilt eigenes Wissen mit anderen</li> <li>• gibt eigene Erfahrungen an andere weiter</li> <li>• stellt Ziele des Teams in den Vordergrund</li> <li>• teilt Erfolge mit anderen</li> <li>• respektiert unterschiedliche Meinungen</li> </ul>		<b>X</b>		
3.3.7	<b>INFORMATIONSVERHALTEN</b> ► Fähigkeit, mit Informationen angemessen umzugehen bzw. Informationen adäquat zu verarbeiten.  <ul style="list-style-type: none"> <li>• ordnet unterschiedliche Arten von Informationen zutreffend ein</li> <li>• leitet Informationen in verständlicher Form weiter</li> <li>• bereitet Informationen ansprechend und verständlich auf</li> <li>• organisiert Informationswege</li> <li>• hält keine wichtigen Informationen zurück</li> <li>• vereinbart Informations- und Berichtswege</li> <li>• hält sich an die Regeln von Vertraulichkeit</li> </ul>		<b>X</b>		

\*)

4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich