

<b>Anforderungsprofil</b>  <b>I/II BL 1</b> <b>Besgr. A 10</b>	Stand: 01.12.2021/ 08.04.2025  Ersteller/in: Frau Klein (Stellenzeichen) ) I/II BL
---	--

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle: <b>Senatsverwaltung für Stadtentwicklung,  Bauen und Wohnen</b> <b>Büroleitung</b> <b>Abt. I - Stadtplanung</b> <b>Abt. II - Städtebau und Projekte</b>
---

<b>1.</b>	<b>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</b> <b>(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)</b>	<b>A 10 BBesG</b>
Sachbearbeitung in Personal- und Büroleitungsangelegenheiten der Abteilungen I und II		

<b>2.</b>	<b>Formale Anforderungen</b> Erfüllung der Laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst.	Gewichtungen entfallen hier
-----------	---	--------------------------------

<b>3. Leistungsmerkmale</b>		<b>Gewichtungen *</b>			
<b>3.1.</b>	<b>Fachkompetenzen</b>	4	3	2	1
3.1.1	Fundierte Kenntnisse der personalrechtlichen Vorschriften der Tarifbeschäftigten (wie TV-L, TVÜ-L, BBiG, TV-Prakt-L, Entgeltordnungen) und in beamtenrechtlichen Vorschriften (BeamtStG, LBG, LfbG) bezogen auf das Aufgabengebiet, darüber hinaus des TzBfG, der Arbeitshilfen der SenFin sowie der Verwaltungsvorschriften und der GGO I und II.	X			
3.1.2	Auf das Aufgabengebiet bezogene gute Kenntnisse des PersVG, LGG, SGB IX, BlnDSG sowie AV-LHO § 47		X		
3.1.3	Kenntnisse zum KGST®-Gutachten zur analytischen Bewertung von Dienstposten			X	

3.1.4	Sehr gute Kenntnisse über die Organisation der Berliner Verwaltung, insbesondere der Senatsverwaltung für Stadtentwicklung, Bauen und Wohnen.		X		
3.1.5	Gute Kenntnisse über die einschlägigen Vorschriften zur Einführung der elektronischen Akte in der Berliner Verwaltung, insbesondere E-Government-Gesetz.	X			
	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	<b>Gewichtungen</b>			
		4	3	2	1
<b>3.2</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b>				
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.  • behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick und bleibt bei der Sache  • geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran, übernimmt selbstständig Aufgaben	X			
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.  • entscheidet rechtzeitig, termingerecht und klar  • plant und ordnet Aufgaben, Arbeitsschritte sowie Termine vorausschauend und realistisch, sach-, zeit- und personengerecht	X			
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.  • plant frühzeitig und realistisch  • informiert zeitnah und aufgabenorientiert		X		
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.  • setzt Prioritäten im Entscheidungsprozess  • klärt offene Fragen			X	
3.2.5	Methodische Kompetenz ► Fähigkeit, individuelle Arbeitstechniken, zielgerichtet anzuwenden  • beherrscht Zeitmanagement, Zielformulierung und Aufgabenanalyse  • beherrscht einschlägige Gruppen- und Kreativitätstechniken		X		
<b>3.3</b>	<b>Sozialkompetenzen</b>				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.  • hört aktiv zu, fragt nach, reflektiert und lässt ausreden	X			

	<ul style="list-style-type: none"> <li>informiert zeitnah und umfassend, stellt notwendige Kommunikationswege sicher</li> </ul>				
3.3.2	<p>Kooperationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>lässt Kritik zu, übt sachliche Kritik und nimmt sie offen entgegen</li> <li>verhält sich kollegial und hilft anderen</li> </ul>		X		
3.3.3	<p>Dienstleistungsorientierung</p> <p>► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ist bereit einen Dienst zu erbringen</li> <li>nimmt sich Zeit für den Kunden und findet im Umgang mit ihm den richtigen Ton</li> </ul>	X			
3.3.4	<p>Diversity-Kompetenz</p> <p>► 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>zeigt Offenheit für Denk- und Verhaltensweisen, die den eigenen fremd sind</li> <li>ist fähig zum Perspektivwechsel</li> </ul>			X	
3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</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> <ul style="list-style-type: none"> <li>besitzt eine offene Haltung und Lernbereitschaft im interkulturellen Kontakt</li> <li>lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden</li> </ul>		X		

\*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich