

**Anforderungsprofil
Z GM 24**

Stand: 09.10.2025
Ersteller/in: Katja Jösting
Stellenzeichen: Z GM

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle:

Senatsverwaltung für Stadtentwicklung,
Bauen und Wohnen
Abteilung Z, Referat Z GM

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes:

(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

Sachbearbeitung Arbeitsschutz (u.a.)

- Unterstützung der Arbeitsschutzkoordinatorin bei der Konzeption von Arbeitsschutz-maßnahmen und der Führungskräfte bei der Einhaltung gesetzlicher Vorgaben
- Umsetzung von Arbeitsschutzmaßnahmen (z.B. Bildschirmvorsorge)
- Durchführung und Dokumentation von Gefährdungsbeurteilungen
- Fachliche Begleitung bei Umzügen, Umbauten oder Einführung neuer Arbeitsmittel
- Auswertung von Unfall- und Begehungsberichten

Sachbearbeitung Schließsysteme (u.a.)

- Erstellen, Ändern und Löschen von Zutrittsberechtigungen
- Sicherstellung der Funktionalität und Dokumentation im System

Stellenzeichen: Z GM 24

Bewertung: EG 11 Teil I TV-L

2. Formale Anforderungen

Bachelor in den Fachrichtungen öffentliche Verwaltungswirtschaft, öffentliche Verwaltung, Sicherheitstechnik, Arbeitsschutz, Technische Sicherheit oder inhaltlich vergleichbare Studiengänge bzw. vergleichbare Abschlüsse mind. auf Niveaustufe 6 des Deutschen Qualifikationsrahmens (z.B. Dualstudium) oder erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrgang II. Alternativ kommen auch sonstige Beschäftigte, die gleichwertige Kenntnisse und Fähigkeiten aufgrund entsprechender Tätigkeit erworben haben in Betracht.

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale

Gewichtungen *

3.1.	Fachkompetenzen	4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse im Arbeitsschutz (z.B.: ArbSchG, ArbStättV, BetrSichG, ASIG, DGUV 2)	x			
3.1.2	Kenntnisse in der Gremienarbeit (Beschäftigtenvertretungen, abteilungs- und verwaltungsübergreifende Arbeit), der Aufbau- und Ablauforganisation der SenStadtWohn (z.B. GGO)			x	
3.1.3	Kenntnisse unterschiedlicher Schließsysteme und -anlagen		x		
3.1.4	Kenntnisse von Schließsystem-Software		x		
3.1.5	Kenntnisse im Datenschutzrecht			x	
3.1.6	Kenntnisse im Brandschutz/Fluchtwege			x	
3.1.7	Kenntnisse der Standardsoftware MS Office (Word, Excel, Outlook) sowie Famos		x		

	► 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. ● konstantes Arbeiten auch bei Belastung ● ist zur Übernahme neuer Aufgaben bereit				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. ● die Arbeit wird nach Priorität und Dringlichkeit strukturiert ● entwickelt Handlungsalternativen	x			
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. ● organisiert die Arbeitsabläufe vorausschauend, um den Arbeitsaufwand zu minimieren ● setzt sich realistische Ziele		x		
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. ● erkennt Zusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen ● erkennt Konsequenzen verschiedener Handlungsalternativen und wähgt ab			x	
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. ● arbeitet konstruktiv, vertrauensvoll und respektvoll mit anderen zusammen ● hört aktiv zu und fragt nach		x		
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. ● äußert sachliche Kritik und kann mit konstruktiver Kritik umgehen ● ist kompromissfähig		x		

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	x			
	► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.				
	● verhält sich Kunden gegenüber freundlich und aufgeschlossen				
3.3.4	● benutzt adressatengerechte Sprache				
	Diversity-Kompetenz		x		
	► 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.				
3.3.5	● berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen				
	● ist fähig zum Perspektivwechsel				
	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz		x		
	► 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.				
	● weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte				
	● ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung				