

<b>Anforderungsprofil</b>	Stand: 06.03.2026 Ersteller/in : Nadolni (BearbeiterZ) SenLS Grem
---------------------------	---

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle: Senatsverwaltung für Stadtentwicklung Bauen und Wohnen Leitungsstab
--

<b>1.</b>	<b>Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sachbearbeitung in der Verbindungsstelle zu Senat, Staatssekretärskonferenz, Abgeordnetenhaus, Hauptausschuss und dessen Unterausschüsse</li> <li>• Verantwortliche Abwicklung von Rechtsverordnungen</li> <li>• Geschäftsstelle der Bezirksstadträte/innensitzung für Stadtentwicklung, Bauen und Wohnen</li> <li>• stellvertretende Referatsleitung</li> <li>•</li> </ul> Stellenzeichen SenLS Grem 1 A 13 S
-----------	--

<b>2.</b>	<b>Formale Anforderungen</b> verbeamtete Dienstkraft: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt Beamtinnen und Beamte der Laufbahngruppe 2 der Laufbahnrichtung allgemeiner nichttechnischer Verwaltungsdienst</li> <li>• Einschlägige Berufserfahrung in der Arbeit der Verbindungsstelle einer Senatsverwaltung</li> </ul>
-----------	---

Gewichtungen entfallen hier

<b>3. Leistungsmerkmale</b>		<b>Gewichtungen *</b>			
<b>3.1. Fachkompetenzen</b>		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse über Aufbau, Ablauf und Organisation der Berliner Verwaltung	X			

3.1.2	Kenntnisse der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (GGO I, GGO II, Geschäftsordnung des Senats, Geschäftsordnung des Abgeordnetenhauses, Geschäftsordnung des Rats der Bürgermeister, GV Senat)	X			
3.1.3	Gute Kenntnisse der Zuständigkeitsregelungen in der Berliner Verwaltung		X		
3.1.4	Kenntnisse in den Aufgabenbereichen Planen, Bauen, Wohnen		X		
3.1.5	Kenntnisse und Erfahrungen mit Gesetzgebungsverfahren		X		
3.1.6	Überblick über die Zielvorstellungen der Regierungspolitik und die diesbezüglichen Konfliktfelder		X		
3.1.7	Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit der DMS - Fachanwendung SIDok		X		
3.1.8	Aufgeschlossenheit gegenüber gesellschaftspolitischen Fragestellungen		X		
3.1.9	IT-Kenntnisse		X		
3.1.10	Verfassungsrechtliche Kenntnisse			X	
<b>3.2</b>	<b>Leistungsverhalten</b>				
3.2.1	Belastbarkeit ▶ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren. • behält jederzeit den Überblick, reagiert überlegt • bewältigt anfallende Arbeitsmengen in hoher Qualität, auch unter Stress • besitzt situationsabhängige Anpassungsfähigkeit	X			
3.2.2	Leistungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, engagiert zu arbeiten und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen. • verfügt über hohe Leistungsfähigkeit in jeder Situation • ist zur Übernahme neuer Aufgaben bereit • interessiert sich für neue Arbeitsmethoden, entwickelt Alternativen	X			
3.2.3	Wirtschaftliches Handeln ▶ Fähigkeit, mit Arbeitskraft- und mitteln sowie Kosten und Zeit ökonomisch umzugehen. • legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen / vereinbarten Terminen bzw. zum für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor • kann neue Erkenntnisse in zielorientiertes Vorgehen umsetzen • zeigt Flexibilität im Arbeitseinsatz	X			

		<b>Gewichtungen</b>			
		4	3	2	1
3.2.4	<b>Organisationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	X			
	• unterscheidet Aufgaben nach Prioritäten				
	• plant und denkt vorausschauend				
	• hält Zeiten und Absprachen ein				
	• erkennt Vernetzungen und Zusammenhänge z. B. zwischen unterschiedlichen Terminen und Vorgängen				
3.2.5	<b>Selbstständigkeit</b> ▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.	X			
	• sucht nach Möglichkeiten, die Arbeitsergebnisse zu verbessern				
	• strebt nach Verantwortung und übernimmt Verantwortung für das Arbeitsergebnis				
	• setzt sich selbst realistische Ziele und die erforderlichen Schwerpunkte				
3.2.6	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.		X		
	• systematisiert alle zur Verfügung stehenden Informationen zur Entscheidungsvorbereitung, überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen				
	• klärt offenen Fragen				
	• erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab				
<b>3.3</b>	<b>Sozialverhalten</b>				
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		X		
	• hört aktiv zu und fragt nach				
	• erläutert die Zusammenhänge und gibt eigenes Wissen weiter				
	• gibt Informationen in verständlicher Form weiter				
3.3.2	<b>Konfliktfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.			X	
	• erkennt, wo und wodurch Konflikte entstehen und strebt Lösungen an				
	• sucht gemeinsam mit den Betroffenen nach konstruktiven, tragfähigen Lösungen				
	• vertritt ihre Meinung überzeugend				

		<b>Gewichtungen</b>			
		4	3	2	1
3.3.3	<b>Kooperationsfähigkeit</b> ► Fähigkeit, gemeinsam und konstruktiv mit anderen zusammen zu arbeiten		X		
	• verhält sich kollegial und hilft anderen				
	• ist kompromissfähig, sucht und empfiehlt Kompromisse				
	• stellt das Ziel und nicht die eigene Person in den Vordergrund				
<b>3.4</b>	<b>Kunden- und adressaten- (anwender-)orientiertes Handeln</b>				
3.4.1	<b>Dienstleistungsorientierung</b> ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.	X			
	• versteht sich als Dienstleister				
	• argumentiert verständlich, bezogen auf den Kunden bzw. den Gesprächspartner, benutzt adressatengerechte Sprache				
	• ist verlässlich				
3.4.2	<b>Überzeugungsfähigkeit</b> ► Fähigkeit, eigene Argumente überzeugend darzustellen.		X		
	• überzeugt andere durch Kompetenz				
	• argumentiert bezogen auf den Gesprächspartner und kann durch Argumente überzeugen				
	• besitzt Problembewusstsein				
<b>3.5</b>	<b>Führungsverhalten (nur bei Führungskräften)</b>				
3.5.1	<b>Mitarbeiterführung</b> ► Fähigkeit, Ziele vorzugeben und dabei die Potenziale der Mitarbeiter/-innen zu berücksichtigen und zu fördern sowie ihre Bedürfnisse einzubeziehen, auch unter Berücksichtigung des LGG und des SGB IX.			X	
	• setzt Prioritäten				
	• geht gegliedert vor, macht Vorschläge zur Zusammenarbeit, strukturiert				
	• verliert sich nicht in Nebensächlichkeiten, konzentriert sich auf das Wesentliche				
3.5.2	<b>Delegationsfähigkeit</b> ► Fähigkeit, die inneren und äußeren Arbeitsabläufe zu strukturieren		X		
	• überträgt mit der Aufgabenerledigung auch die entsprechende Verantwortung				
	• gibt klare Zeit- und Zielvorgaben				
	• delegiert Aufgaben und Verantwortung den Interessen und Leistungen der Mitarbeiter/innen entsprechend				