

Anforderungsprofil	Stand: 24.09.2026 Ersteller/in: Herr Reepschläger Z F (Bearbeiter/inZ)
---------------------------	---

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils

Senatsverwaltung für Mobilität, Verkehr, Klimaschutz und Umwelt Abteilung Zentrales

Anforderungsprofil
(Beschreibung der Stellenanforderungen)
für
**Sachbearbeitung in der Verbindungsstelle zum Hauptausschuss
des Abgeordnetenhauses von Berlin sowie seiner Unterausschüsse
(m/w/d)**

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

Stellennummer/Stellenzeichen:	50745300 / Z F 151, 50612291 / Z F 152
Beteiligt bei der Erstellung:	Z F 1 Z F 15
Bewertung der Stelle	A 10 / E 10
Vorgesetzte Führungskraft	Z F 1

1.	BESCHREIBUNG DES ARBEITSGEBIETES: (GGF. AUFGABENANALYSE UND TEXT GVPL) Sachbearbeitung in der Verbindungsstelle zum Hauptausschuss des Abgeordnetenhauses von Berlin sowie seiner Unterausschüsse und Arbeitsgruppen, u.a.: • Erstellen von Hauptausschussvorlagen die eine Behandlung im Senat bzw. eine Mitteilung zur Kenntnisnahme aufgrund von Auflagenbeschlüssen erfordern, • Erstellen von Hauptausschussvorlagen aufgrund von Beschlussprotokollen des Hauptausschusses und Auflagen zum Haushalt und • Vor- und Nachbereitung der Sitzungen des Hauptausschusses des Abgeordnetenhauses von Berlin sowie seiner Unterausschüsse
-----------	---

2.	FORMALE ANFORDERUNGEN <u>für Beamtinnen und Beamte</u> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für Beamtinnen und Beamte der Laufbahngruppe 2,1. Einstiegsamt des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes gemäß § 8 LfbG
-----------	--

Gewichtungen
entfallen hier

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

	bzw. für Tarifbeschäftigte Erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium (FH/Bachelor) der allgemeinen Verwaltungswirtschaft, Public Administration bzw. vergleichbarer Fachrichtungen. Es kommen auch Beschäftigte mit einem erfolgreich abgeschlossenen Verwaltungslehrgang II oder vergleichbarer Qualifizierung in Betracht Darüber hinaus sind: • 1 Jahr Arbeitserfahrung in der öffentlichen Verwaltung und • Kenntnisse der Gremienarbeit erwünscht.
--	--

3. LEISTUNGSMERKMALE		Gewichtungen *			
3.1 FACHKOMPETENZEN		4	3	2	1
3.1.1	ALLGEMEINE FACHKENNTNISSE	X			
	• Gute Kenntnisse über Aufbau, Ablauf und Organisation der Berliner Verwaltung				
3.1.2	SPEZIELLE RECHTS- UND FACHKENNTNISSE		X		
	• Gute Kenntnisse der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (z. B. GGO I und II) • Kenntnisse der Verfahrensabläufe im Abgeordnetenhaus von Berlin • Kenntnisse des Haushaltsrechts (LHO mit AV und HtR, HG, Planaufstellungsverfahren)				
3.1.3	PC-ANWENDUNGSKENNTNISSE		X		
	• Gute Kenntnisse der Standardsoftware MS-Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint, Adobe, Internet Explorer)				
3.1.4	SONSTIGE KENNTNISSE UND ERFAHRUNGEN			X	
	• Verfassungsrechtliche Kenntnisse				

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			
	• Arbeitet auch unter hoher Arbeitsbelastung ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen und hält vereinbarte Zeitpläne ein • Bearbeitet Aufgaben selbständig und beschafft die dazu notwendigen Informationen • Engagiert sich in ihrer/seiner Arbeit, denkt in größeren Zusammenhängen • Konstantes Arbeiten auch bei Belastung				

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2.2	ORGANISATIONSFÄHIGKEIT ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	X			
	- Plant frühzeitig und realistisch - die Arbeit wird nach Priorität und Dringlichkeit strukturiert - entwickelt Handlungsalternativen				
3.2.3	ZIEL- UND ERGEBNISORIENTIERUNG ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.		X		
	- arbeitet selbständig - setzt Prioritäten entsprechend der arbeitsorganisatorischen Erfordernisse - koordiniert und strukturiert die erforderlichen Arbeiten arbeitsplatzbezogen				
3.2.4	ENTSCHEIDUNGSFÄHIGKEIT ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.		X		
	- entscheidet zeitnah, eindeutig und pragmatisch unter Beachtung der Folgewirkungen - bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung - nutzt gegebene Entscheidungsspielräume offensiv				
3.2.5	VERHANDLUNGSGESCHICK ► Fähigkeit, Verhandlungsziele durch eine straffe, faire und überzeugende Verhandlungsführung zu erreichen.			X	
	- nimmt neue Informationen auf und bezieht diese in die Verhandlung mit ein - entwickelt alternative Vorschläge – z. B. aus der Diskussion heraus				
3.2.6	BERATUNGSFÄHIGKEIT ► Fähigkeit, bei den zu Beratenden Interessenlagen herauszufinden und adressatengerecht Lösungsmöglichkeiten/Angebote aufzuzeigen.			X	
	- verhält sich offen und zugewandt - berät personen-, situationsbezogen und ggf. lösungsorientiert				

▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3 SOZIALKOMPETENZEN					
3.3.1	KOMMUNIKATIONSFÄHIGKEIT ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	X			
	- argumentiert und formuliert verständlich, überzeugend und adressatengerecht - stellt notwendige Kommunikationswege sicher und informiert sachbezogen, zeitnah und umfassend - kommuniziert sein/ihr Handeln transparent				
3.3.2	KOOPERATIONSFÄHIGKEIT ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		X		
	- reflektiert eigenes Arbeiten und Verhalten selbstkritisch und ändert es, wenn erforderlich - reagiert besonnen und konstruktiv auf sachliche Kritik - kritisiert, ohne zu verletzen				
3.3.3	DIENTLEISTUNGSORIENTIERUNG ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kundinnen und Kunden zu begreifen.	X			
	- versteht sich als Dienstleister/in - arbeitet konstruktiv mit anderen Bereichen - akzeptiert ggf. Kundinnen-/Kundenwünsche als Arbeitsauftrag				
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		
	<u>Wissen:</u> - kennt und berücksichtigt Maßnahmen und Strategien, um bestehende Barrieren abzubauen <u>Haltung:</u> - versteht und respektiert andere Verhaltens- und Denkmuster <u>Können:</u> - beachtet geschlechterspezifische Fragestellungen innerhalb der eigenen Fachthematik				

3.3.5	MIGRATIONSGESELLSCHAFTLICHE KOMPETENZ - umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG - bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, - die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie - insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.			X	
	<u>Wissen:</u> - weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte <u>Haltung:</u> - ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung <u>Können:</u> - pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte				
3.3.6	TEAM-/ BZW. GRUPPENFÄHIGKEIT Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten bzw. konstruktiv in Gruppen mit anderen zusammen zu arbeiten.	X			
	- bringt sich in die fachliche und kollegiale Zusammenarbeit des Teams ein - verhält sich in der Zusammenarbeit offen/fair/partnerschaftlich - teilt eigenes Wissen und eigene Erfahrungen mit anderen - stellt Ziele des Teams in den Vordergrund - respektiert unterschiedliche Meinungen und wirkt bei Konflikten an Kompromissbildungen mit				
3.3.7	INFORMATIONSVERVERHALTEN Fähigkeit, mit Informationen angemessen umzugehen bzw. Informationen adäquat zu verarbeiten		X		
	- ordnet unterschiedliche Arten von Informationen zutreffend ein - bereitet Informationen ansprechend und verständlich auf - hält keine wichtigen Informationen zurück - hält sich an die Regeln von Vertraulichkeit				