

Anforderungsprofil	Stand:	06.2025
	Ersteller/-in: (BearbeiterZ)	II E

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle:
Senatsverwaltung für Arbeit, Soziales, Gleichstellung, Integration, Vielfalt und Antidiskriminierung

Organisationseinheit:
II E

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes: (Text GVPL und ggf. Aufgabenanalyse)	
	<p>Ministerielle Grundsatz- und Einzelangelegenheiten bei allen Themengebieten des stofflichen Arbeitsschutzes. Insbesondere Koordinierung und Entwicklung von Strategien und Vorgaben; Beantwortung von Petitionen und Anfragen, Erarbeitung von Berichten und Stellungnahmen; Fachaufsicht über das LAGetSi</p> <p>Aufgabenschwerpunkte (optional):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entwicklung von Vorgaben zur rechtssicheren Umsetzung vorhandener und neuer Vorschriften • Erarbeitung von Stellungnahmen und Berichten • Votierung zu Themen der Inneren Sicherheit bei Grundstoffen (z. B. für II E zu Art und Umfang personensensibler Daten bei Genehmigungsverfahren) • Bearbeitung von Petitionen und Anfragen (bspw. von Unternehmen, Verbänden, Organisationen und Abgeordnetenhaus, Presse) Ansprechpartner für regional, überregionale und international handelnde Akteure • Vorschläge für Voten zu Themen des stofflichen Arbeitsschutzes • Anforderung von Auskünften, Berichten, Vorlagen von Akten und sonstigen Unterlagen • Anordnung von Prüfungen (Informationsrecht), • Erteilung von Einzelweisungen (Weisungsrecht), • Übernahmen von Angelegenheiten aus dem LAGetSi 	
	Stellenzeichen	II E 41
	Bewertung	A 14 bzw. E 14
	Führungskraft: Leitungsspanne: (Anzahl und Laufbahngruppe der dauerhaft unterstellten Mitarbeiter/innen)	<input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nein

2

Formale Anforderungen(bitte Passendes auswählen, entsprechend ändern oder streichen)**Beamtinnen und Beamte**

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für den

- allgemeinen Verwaltungsdienst, zweites Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 (ehem. mittlerer nichttechnischer Verwaltungsdienst)
- allgemeinen Verwaltungsdienst, erstes Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (ehem. gehobener nichttechnischer Verwaltungsdienst)
- allgemeinen Verwaltungsdienst, zweites Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (ehem. höherer nichttechnischer Verwaltungsdienst)
- technischer Dienst Arbeitsschutz, zweites Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (ehem. gehobener technischer Dienst) in der Laufbahnfachrichtung Technische Dienste, Laufbahnzweig Technischer Dienst Arbeitsschutz (weitere Laufbahnen)
- abgeschlossenes Hochschulstudium (Abschluss: Bachelor oder Diplom/FH) im Hauptfach
- abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium im Hauptfach (Abschluss: Master oder Diplom oder Magister Artium)

(Tarif-)Beschäftigte

- Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten / Kaufmann/-frau für Büromanagement (ehem. Kaufmann/-frau für Bürokommunikation, Bürokaufmann/-frau, Fachangestellte/r für Bürokommunikation)
- abgeschlossener Verwaltungslehrgang I
- abgeschlossenes Hochschulstudium (Abschluss: Bachelor oder Diplom/FH) im Hauptfach
- abgeschlossener Verwaltungslehrgang II
 - geprüfte/r Verwaltungswirt/in
- abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium im Hauptfach mit einer technischen oder naturwissenschaftlichen Fachrichtung (Master oder Diplom oder Magister Artium)
- abgeschlossene wissenschaftliche Hochschulausbildung gem. § 8 Abs. 4 LfbG i.V.m. § 23 Abs. 1 LVO-AVD
- Gleichwertige Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen (ergeben sich u.a. aus beamten- und tarifrechtlichen Vorschriften)
- sonst. Berufsabschluss/ Ausbildung
-

Weitere Anforderungen für beide Berufsgruppen

- Zusatzqualifikation
- Mehrjährige /Langjährige einschlägige Berufserfahrung/ Verwaltungserfahrung (vorzugsweise im Bereich Arbeitsschutz)
- Mehrjährige / Langjährige einschlägige Berufserfahrungen in leitender Stellung mit Personalverantwortung / in der Leitung größerer Personalkörper / in herausgehobenen Positionen der öffentlichen Verwaltung (mit Schwerpunkt in)
- Mehrjährige / Langjährige Führungserfahrung / Erfahrung in der Leitung kleinerer / mittlerer Arbeitsgruppen /
-

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	IT-Kenntnisse zur Bürokommunikation, ggf. insbesondere der IT-Programmsysteme		x		
3.1.2	Für das Arbeitsgebiet relevante Rechts- und Fachkenntnisse, über die Vermarktung und Verwendung von Ausgangsstoffen für Explosivstoffe, über die Vorschriften für die Akkreditierung und Marktüberwachung im Zusammenhang mit der Vermarktung von Produkten; Blue Guide Marktüberwachung der EU		x		
3.1.3	Kenntnisse über die Aufbau- und Ablaufstruktur des Bundes, der Länder und Gemeinden, der EU, sowie der Berliner Verwaltung	x			
3.1.4	Kenntnisse im Berliner Verwaltungsrecht, u.a. OWiG; ASOG; VwVfG) und über die Ziele der Berliner Verwaltungsreform				
3.1.5	Für das Arbeitsgebiet relevante Rechts- und Fachkenntnisse, Erfahrungen auf den Gebieten des Chemikalien-, Gefahrstoff-, Biostoff-, Gentechnikrechts; länderspezifische und nationale Rechtsregelungen sowie einschlägiges EU-Recht; Arbeitsschutzgesetz	x			
3.1.6	Kenntnisse über die Funktion und Arbeitsweise des Senats, des RdB und parlamentarischer Gremien, sowie Erfahrungen im Umgang mit parlamentarischen Gremien, anderen Landes- und Bundesverwaltungen sowie Einrichtungen der EU		x		
3.1.7	Erfahrungen mit der Ausbildung der Aufsichtsbeamten der Arbeitsschutzverwaltung		x		
3.1.8	Kenntnisse der englischen Sprache			x	

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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"> • unter Zeitdruck den Überblick behalten • Wissen aus anderen Kontexten auf das eigene Arbeitsgebiet übertragen • sich schnell auf neue/veränderte Aufgaben einstellen können 				
3.2.2	Organisationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. 		x		
	<ul style="list-style-type: none"> • Zeitmanagement, Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vorlegen. • Prioritäten setzen 				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. 		x		
	<ul style="list-style-type: none"> • übernimmt Verantwortung für Ergebnisse • handelt zielorientiert 				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. 		x		
	<ul style="list-style-type: none"> • ermittelt die für die Entscheidung notwendigen Informationen • erkennt Konsequenzen 				
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. 		x		
	<ul style="list-style-type: none"> • drückt sich klar und verständlich aus • hört aktiv zu und fragt nach • lässt ausreden und reflektiert • trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten, positiven Arbeitsatmosphäre bei 				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.2	Kooperationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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"> • übt sachlich Kritik und nimmt sie offen entgegen • sucht mit Anderen gemeinsam nach Lösungen Kompromissen • trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten, positiven Arbeitsatmosphäre bei • unterstützt Andere mit rechtzeitiger Information und Weitergabe von Wissen 				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. 		x		
	<ul style="list-style-type: none"> • argumentiert adressatenbezogen • erläutert Entscheidungsgründe nachvollziehbar 				
3.3.4	Diversity-Kompetenz <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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	
	<ul style="list-style-type: none"> • kennt und berücksichtigt Maßnahmen und Strategien, um bestehende Barrieren abzubauen • ist bereit, gewohntes Denken und eigene Verhaltensweisen zu hinterfragen und zu verändern • berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen. 				

3	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz <ul style="list-style-type: none"> ▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG <ol style="list-style-type: none"> 1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkung 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. 			x	
	<ul style="list-style-type: none"> ● 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 ● pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte 				
3.3.6	... ▶ ...				
	<ul style="list-style-type: none"> ● ... ● ... ● ... 				
3.3.7	... ▶ ...				
	<ul style="list-style-type: none"> ● ... ● ... ● ... 				