

19. Wahlperiode

Schriftliche Anfrage

der Abgeordneten Jeannette Auricht (AfD)

vom 12. September 2022 (Eingang beim Abgeordnetenhaus am 12. September 2022)

zum Thema:

Beaufträge in den Berliner Bezirksämtern

und **Antwort** vom 29. September 2022 (Eingang beim Abgeordnetenhaus am 04. Oktober 2022)

Senatsverwaltung für Finanzen

Frau Abgeordnete Jeannette Auricht (AfD)

über
den Präsidenten des Abgeordnetenhauses von Berlin

über Senatskanzlei - G Sen -

A n t w o r t

auf die Schriftliche Anfrage Nr. 19/13177
vom 12. September 2022
über Beauftragte in den Berliner Bezirksämtern

Im Namen des Senats von Berlin beantworte ich Ihre Schriftliche Anfrage wie folgt:

Die Schriftliche Anfrage betrifft Sachverhalte, die der Senat nicht aus eigener Zuständigkeit und Kenntnis beantworten kann. Er ist gleichwohl um eine sachgerechte Antwort bemüht und hat daher die Bezirksverwaltungen um Auskunft gebeten. Die nachfolgenden Antworten sind das Ergebnis dieser Abfrage.

Aufgrund des unmittelbaren inhaltlichen Zusammenhangs werden die Fragen 1. / 2. und 5. zusammen beantwortet.

1. Welche Beauftragten sind in den Bezirksämtern der Berliner Bezirke eingestellt? (Frauen-, Gleichstellungs-, Antidiskriminierungs-, Datenschutz-, Partizipations- und Integrations- und Klimaschutzbeauftragte, Beauftragte für Europaangelegenheiten und Städtepartnerschaften, bürgerschaftliches Engagement sowie queere Lebensweisen und gegen Rechtsextremismus etc.) Bitte nach Einstellungsjahr auflüsseln.
2. Für welche Amtszeiten sind die Stellen der Beauftragten angelegt bzw. für welche Zeiträume werden diese bestellt?
5. In welcher Höhe beliefen sich die gesamten Personalkosten für die Beauftragten der Berliner Bezirke in der 18. und 19. Legislaturperiode?

Zu 1. / 2. und 5.:

Bezirksamt Mitte von Berlin

	zu 1.	zu 2.	zu 2.	zu 5.	zu 5.
Beauftragte für...	Einstellungs- jahr	Amtszeiten	Zeiträume	18. Leg. Periode	19. Leg. Periode
Bezirksbeauftragte_r für Partizipation und Integration	Es handelt sich bei den Beauftragten um solitäre Arbeitsgebiete. Dadurch kann auf konkrete Personen geschlossen werden. Angaben zu individuellen Einstellungsdaten sind personenbezogene Daten, welche dem Datenschutz unterliegen.	unbefristet	unbefristet	Siehe Einstellungs- jahr	
Bezirksbeauftragte_r für Menschen mit Behinderungen		unbefristet	unbefristet		
Beauftragte_r für Partnerschaften		unbefristet	unbefristet		
Datenschutzbeauftragte_r		unbefristet	unbefristet		
Beauftragte_r für Europaangelegenheiten		unbefristet	unbefristet		
Gleichstellungsbeauftragte		unbefristet	unbefristet		
Energiebeauftragte_r		unbefristet	unbefristet		
Koordinierende_r Brandschutzbeauftragte_r		unbefristet	unbefristet		
Katastrophenschutzbeauftragte_r		unbefristet	unbefristet		
Arbeitsschutzbeauftragte_r		unbefristet	unbefristet		
Geheimschutzbeauftragte_r		unbefristet	unbefristet		
Beauftragter für Queer, Diversity und Antidiskriminierung		unbefristet	unbefristet		
Behördliche_r Informationssicherheits-beauftragte/r		unbefristet	unbefristet		
Beauftragte_r für kommunale Entwicklungszusammenarbeit und Fairtrade City Berlin-Mitte		unbefristet	unbefristet		
Antikorruptionsbeauftragte_r		unbefristet	unbefristet		
Beauftragte_r d. BzBm für das Jobcenter		unbefristet	unbefristet		
Inklusionsbeauftragte des Arbeitgebers		unbefristet	unbefristet		
Konfliktbeauftragte_r	unbefristet	unbefristet			
Klimaschutzbeauftragte_r	unbefristet	unbefristet			

Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin

	zu 1.	zu 2.	zu 2.	zu 5.	zu 5.
Beauftragte für...	Einstellungs- jahr	Amtszei- ten	Zeit- räume	18. Leg.-Pe- riode	19. Leg.- Periode
EU-Beauftragter	2009	unbefris- tet	unbefris- tet		
Gleichstellungsbeauf- tragte	2004	unbefris- tet	unbefris- tet		
Beauftragte für Partizi- pation und Integration ¹	2022	unbefris- tet	unbefris- tet		
Beauftragte für Partner- schaften	in Ausschrei- bung	unbefris- tet	unbefris- tet		
Klimaschutzbeauftragte	2012	unbefris- tet	unbefris- tet		
Behindertenbeauftragte	2007	unbefris- tet	unbefris- tet		
Datenschutzbeauftrag- ter	2016	unbefris- tet	unbefris- tet		
Energiebeauftragter	2018	unbefris- tet	unbefris- tet		
Beauftragte für "Gute Arbeit"	2019	unbefris- tet	unbefris- tet		
Gesamt:					

¹ bis Ende 2021 Integration und Migration

Bezirksamt Pankow von Berlin

	zu 1.	zu 2.	zu 2.	zu 5.	zu 5.
Beauftragte für...	Einstellungs- jahr	Amtszei- ten	Zeit- räume	18. Leg.- Periode	19. Leg.- Peri- ode
Europabeauftragte / Beauftragte für das Be- zirkliche Bündnis für Wirtschaft und Arbeit, Beauftragte für die Lo- kale Agenda 21	01.01.2004 bis 31.07.2022		unbefristet		In Abstim- mung mit BzBm erst nach Ab- lauf der 19. Leg.-

EU-Beauftragte/r / Beauftragte/r für Städ- tepartnerschaften	ab 01.08.2022 aktuell nicht besetzt		unbefristet
Gleichstellungsbeauf- tragte	01.01.2004	Bestellung durch BA § 21 LGG	unbefristet
Integrationsbeauf- tragte	24.02.2014- 31.10.2019 und 01.05.2020 bis 14.07.2021	Ernennung durch das BA § 16 PartMigG	unbefristet
Bezirksbeauftragte für Partizipation und In- tegration	15.07.2021	Ernennung durch das BA § 16 PartMigG	unbefristet
Beauftragte für Men- schen mit Behinderung	01.07.2006	Berufung durch das BA gemäß § 28 LGBG	5 Jahre, erneute Berufung ist möglich
Klimaschutzbeauf- tragte / Leitstelle Kli- maschutz	01.01.2021	Benen- nung nach § 12 EWG Bln	unbefristet
Antisemitismus- und Antidiskriminierungsbe- auftragte	01.02.2022	AGG und Rahmen- dienst-ver- einbarung nach § 13 AGG	unbefristet
Katastrophenschutzbe- auftragter gleichzeitig Gruppenleiter/in Or- ganisation jeweils ca. 0,5 VZÄ	01.10.2014	Benen- nung nach § 9 KatSG	unbefristet
Datenschutzbeauftrag- ter und Antikorruptions- beauf- tragte (jeweils 50 %)	01.07.2007- 31.01.2019	Benen- nung nach § 4 BlnDSG	unbefristet

Periode
lieferbar

		und Artikel 37 DSGVO			
Datenschutzbeauftragter und Geheimschutzbeauftragter gleichzeitig juristische/r Referent/in jeweils ca. 0,5 VZÄ	15.05.2020	Benennung nach § 4 BlnDSG und Artikel 37 DSGVO	unbefristet		
Antikorruptionsbeauftragte gleichzeitig juristische/r Referent/in jeweils ca. 0,5 VZÄ	01.06.2020	Bestellung mit BA-Beschluss	unbefristet		
Queerbeauftragte/r - neu ab HHPlan 22/23	unbesetzt				
Hitzeschutzbeauftragte/r - neu ab HHPlan 22/23	unbesetzt				
Beauftragte/r "Gute Arbeit" - neu ab HHPlan 22/23	unbesetzt				
Gesamt:				1.894.014 €	

Bezirksamt Charlottenburg-Wilmersdorf von Berlin

Beauftragte für...	zu 1. Einstellungsjahr	zu 2. Amtszeiten	zu 2. Zeiträume	zu 5. 18. Leg.-Periode	zu 5. 19. Leg.-Periode
Frauen- u. Gleichstellungsbeauftragte	01.04.2015	keine Befristung	./.		
Behindertenbeauftragte/r	14.10.2008	keine Befristung	./.		
Europabeauftragte/r	01.01.2016	keine Befristung	./.		
Behördlicher Brandschutzbeauftragte/r	01.06.2017	keine Befristung	./.		
Datenschutzbeauftragte/r	26.01.2005	keine Befristung	./.		

Ltg. Integrationsbüro	01.04.2017	keine Befristung	./.		
Katastrophenschutzbeauftragte/r	01.01.2014	keine Befristung	./.		
Beauftragte für Partnerschaften	01.01.2004	keine Befristung	./.		
Informationssicherheitsbeauftragte/r	01.01.2022	keine Befristung	./.		
Gesamt:				2.519.299 €	587.190 €

Erläuterung zu den Fragepunkten 1. und 5.:

Nicht alle Beauftragtenfunktionen sind mit ausdrücklich dafür vorgesehenen Stellenbeschreibungen unterlegt.

Die Leitung des Steuerungsdienstes ist hinsichtlich ihrer Wertigkeit von Aufgaben bestimmt, für die es mit der zusätzlich verknüpften Beauftragtenfunktion keinen inneren Zusammenhang gibt.

Das bedeutet, dass die Nennung einer ganzen Stelle in der erbetenen tabellarischen Ansicht zu falschen Annahmen führt, etwa, was z.B. die Höhe der Stellenwertigkeit für die konkrete Beauftragtenfunktion betrifft.

Eine Herausrechnung der Stellenanteile für die betroffene Beauftragtenfunktion ist in der Kürze der für die Beantwortung der schriftlichen Anfrage verfügbaren Zeit nicht leistbar.

Bezirksamt Spandau von Berlin

	zu 1.	zu 2.	zu 2.	zu 5.	zu 5.
Beauftragte für...	Einstellungsjahr	Amtszeiten	Zeiträume	18. Leg.-Periode	19. Leg.-Periode
Datenschutz	2014	unbefristet	unbefristet		
Partizipation und Integration	2014	unbefristet	unbefristet		
Senioren und Behinderte	2015	unbefristet	unbefristet		
Europaangelegenheiten	2016	unbefristet	unbefristet		
Frauen und Gleichstellung	2018	unbefristet	unbefristet		
Klimaschutz	2019	unbefristet	unbefristet		
Kinder und Jugend	2020	unbefristet	unbefristet		
Gesamt:				2.096.968€	409.298€

Bezirksamt Steglitz-Zehlendorf von Berlin

	zu 1.	zu 2.	zu 2.	zu 5.	zu 5.
Beauftragte für...	Einstellungs-jahr	Amtszei-ten	Zeit-räume	18. Leg.-Pe-riode	19. Leg.-Periode
Frauen- und Gleich-stellungsbeauf-tragte	2016	unbefristet	unbefristet		
Datenschutzbeauf-tragte/r	2019	unbefristet	unbefristet		
Beauftragt/r für Menschen mit Be-hinderungen	2017	befristet	für die Dauer der Wahlperi-ode		
Integrationsbeauf-tragte/r	2017	unbefristet	unbefristet		
EU-Beauftragte	2016	unbefristet	unbefristet		
Beauftragte/r für Partnerschaften	2016	unbefristet	unbefristet		
Klimaschutzmana-ger/-in	2018	unbefristet	unbefristet		
Gesamt:					

Bezirksamt Tempelhof-Schöneberg von Berlin

	zu 1.	zu 2.	zu 2.	zu 5.	zu 5.
Beauftragte für...	Einstel-lungs-jahr	Amtszei-ten	Zeiträume	18. Leg.-Periode	19. Leg.-Periode
Beauftragte für Menschen mit Be-hinderung	2009	01.09.2009-28.02.2021	ohne zeitli-che Befris-tung		
Beauftragte für Menschen mit Be-hinderung	2007	01.04.2021-lfd	ohne zeitli-che Befris-tung		
Integrationsbeauf-tragte	2007	20.08.2012-30.04.2016 (SU)	ohne zeitli-che Befris-tung		
Integrationsbeauf-tragte	2017	06.11.2017-lfd	ohne zeitli-che Befris-tung		

Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte	mind. 1990	01.01.2004-37.08.2017	ohne zeitliche Befristung
Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte	2018	01.01.2018-lfd.	ohne zeitliche Befristung
Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte	2019	03.06.2019-29.02.2020	Zeitvertrag
Beauftragte für queere Lebensweise und gegen Rechts-extremismus	2017	18.01.2017-14.07.2017	Zeitvertrag
Beauftragte für queere Lebensweise und gegen Rechts-extremismus	2010	28.10.2016-31.12.2016	Aufgaben zu max. 20% ausgeführt
Beauftragte für queere Lebensweise und gegen Rechts-extremismus	01.06.2001 (IPV: Altdatenübernahme)	15.07.2017-lfd.	ohne zeitliche Befristung
EU- Beauftragte und Beauftragte für Partnerschaften	01.06.2001 (IPV: Altdatenübernahme)	11.04.2005-lfd.	ohne zeitliche Befristung
Beauftragte Ehrenamt/Ltg Ehrenamtsbüro	01.06.2001 (IPV: Altdatenübernahme)	01.07.2011-31.01.2018	ohne zeitliche Befristung
Beauftragte Ehrenamt/Ltg Ehrenamtsbüro	01.06.2001 (IPV: Altdatenübernahme)	15.10.2018-lfd.	ohne zeitliche Befristung
Klimaschutzbeauftragter	2018	01.09.2018-lfd.	ohne zeitliche Befristung
Behördlicher Datenschutzbeauftragter	2001	01.01.2016-lfd.	ohne zeitliche Befristung

Gesamt:				2.222.297 €	474.923 €
---------	--	--	--	----------------	-----------

Bezirksamt Neukölln von Berlin

	zu 1.	zu 2.	zu 2.	zu 5.	zu 5.
Beauftragte für...	Einstellungs-jahr	Amtszeiten	Zeiträume	18. Leg.-Periode	19. Leg.-Periode
Datenschutzbeauftragte/r	2014	unbefristet	unbefristet		
Beauftragte/r für Menschen mit Behinderung	2003	unbefristet	unbefristet		
Integrationsbeauftragte/r	2004	unbefristet	unbefristet		
Europabeauftragte/r	2011	unbefristet	unbefristet		
Klimaschutz- und Nachhaltigkeitsbeauftragte/r	2020	unbefristet	unbefristet		
Brandschutzbeauftragte/r	2004	unbefristet	unbefristet		
Beauftragte/r für Katastrophenschutz und Krisenmanagement	2017	unbefristet	unbefristet		
Gleichstellungsbeauftragte/r	2014	unbefristet	unbefristet		
Gesamt:				2.025.094 €	545.508 €

Bezirksamt Treptow-Köpenick von Berlin

	zu 1.	zu 2.	zu 2.	zu 5.	zu 5.
Beauftragte für...	Einstellungsjahr	Amtszeiten	Zeiträume	18. Leg.-Periode	19. Leg.-Periode
Beauftragte/r für Klimaschutz und Arbeitsschutz	2021	unbefristet			
Beauftragte/r für EU und Städtepartnerschaft	2006	unbefristet			

Gleichstellungsbeauftragte/r	2012	unbefristet			
Beauftragte/r für Menschen mit Behinderung	2018	unbefristet			
Integrationsbeauftragte/r	2014	unbefristet			
Datenschutzbeauftragte/r	2014	unbefristet			
Gesamt				1.651.774 €	345.494 €

Bezirksamt Marzahn-Hellersdorf von Berlin

	zu 1.	zu 2.	zu 2.	zu 5.	zu 5.
Beauftragte für...	Einstellungsjahr	Amtszeiten	Zeiträume	18. Leg.-Periode	19. Leg.-Periode
Beauftragte/r für Menschen mit Behinderungen	2010	5 Jahre			
Beauftragte/r für Menschen mit Behinderungen	2020	5 Jahre			
Beauftragte/r für Partizipation und Integration inkl. Koordination aller Flüchtlingsfragen	2015		unbefristet		
Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte/r	2015		unbefristet		
EU-Beauftragte/r	2010		unbefristet		
Queerbeauftragte/r und Beauftragte/r für Partnerschaften und bürgerschaftliches Engagement	2022		unbefristet		
Klimaschutzbeauftragte/r	2019		unbefristet		

Bezirkliche Beauftragte/r für Brandschutz	2020		unbefristet		
IT-Sicherheitsbeauftragte/r inkl. Strategisches IT-Management	2022		unbefristet		
Energiebeauftragte/r	2021		unbefristet		
Gesamt:				1.326.510€	345.111 €
Behördliche/r Datenschutzbeauftragte/r	Wird derzeit von RA IV im Rahmen des Aufgabengebietes wahrgenommen.				
Inklusionsbeauftragte/r	Wird derzeit von Pers L und Pers 141 im Rahmen des Aufgabengebietes wahrgenommen.				
Katastrophenschutzbeauftragte/r	Wird derzeit von FM DM L im Rahmen des Aufgabengebietes wahrgenommen.				

Bezirksamt Lichtenberg von Berlin

	zu 1.	zu 2.	zu 2.	zu 5.	zu 5.
Beauftragte für...	Einstellungsjahr	Amtszeiten	Zeiträume	18. Leg.-Periode	19. Leg.-Periode
Integrationsbeauftragte/r	2013	unbefristet	unbefristet		
Beauftragte/r für Menschen mit Behinderungen	2020	unbefristet	unbefristet		
Gleichstellungsbeauftragte/r	2013	unbefristet	unbefristet		
Klimaschutzbeauftragte/r	2013	unbefristet	unbefristet		
Beauftragte/r für Städtepartnerschaften	2021	unbefristet	unbefristet		
Behödl. Datenschutzbeauftragte/r	2019	unbefristet	unbefristet		
Antisemitismusbeauftragte/r	2021	unbefristet	unbefristet		

Diversity-/Queer-Beauftragte/r	2018	unbefristet	unbefristet		
EU-Beauftragte/r	2018	unbefristet	unbefristet		
Beauftragte gute Arbeit	2020	unbefristet	unbefristet		
Katastrophenschutz- und IKT-Notfallbeauftragte/r	2017	unbefristet	unbefristet		
Anitkorruptionsbeauftragte/r	2001	unbefristet	unbefristet		
Gesamt:				3.085.875 €	647.234 €

Bezirksamt Reinickendorf von Berlin

	zu 1.	zu 2.	zu 2.	zu 5.	zu 5.
Beauftragte für...	Einstellungsjahr	Amtszeiten	Zeiträume	18. Leg.-Periode	19. Leg.-Periode
Datenschutz	(mind.) 2004	ohne Amtszeit	laufend		
Menschen mit Behinderungen	(mind.) 2010	ohne Amtszeit	laufend		
Partizipation und Integration	2012	ohne Amtszeit	laufend		
Frauen- und Gleichstellung	(mind) 2004	ohne Amtszeit	laufend		
EU	(mind.) 2004	ohne Amtszeit	laufend		
Klimaschutz	2019	ohne Amtszeit	laufend		
Kinder- und Jugendbeauftragte/r	2018	ohne Amtszeit	laufend		
Antidiskriminierung	bisher keine Einstellung	ohne Amtszeit	laufend		
Gesamt:				1.956.700 €	2.966.000 €

Zu Frage 1:

Im Bezirksamt Reinickendorf sind Aufgabengebiete/(Plan)Stellen für folgende Beauftragte im Stellenplan nachgewiesen und entsprechende Beschäftigung von Dienstkräften erfolgt bzw. vorgesehen (s. Tabelle oben).

Daneben werden die Aufgaben „Katastrophenschutzbeauftragte/r“, „Antikorruptionsbeauftragte/r“ sowie „Beauftragte/r für Partnerschaften“ als Teilaufgaben in anderen Aufgabengebieten wahrgenommen und nicht separat ausgewiesen.

Zu Frage 2:

Eine Amtsperiode ist für die o.g. Beauftragten nicht vorgesehen. Dienstkräfte werden zur Wahrnehmung der Aufgaben der o.g. Beauftragten unbefristet eingestellt.

Zu Frage 5:

Die Ermittlung der tatsächlich angefallenen Personalkosten für die 18. Legislaturperiode (2016-2021) könnten aufgrund des kurzen Zeitraumes zur Beantwortung nicht ermittelt werden.

Die Personalausgaben wurden daher auf Grundlager der von der Senatsverwaltung für Finanzen festgelegten Personaldurchschnittssätzen unter Berücksichtigung der tatsächlichen Besetzung der Stellen ermittelt.

3. Wie werden die Beauftragten der Bezirke bei der Einstellung eingruppiert (nach Entgeltordnung bzw. Entgeltgruppen und Erfahrungsstufen)? Erhält jeder neu eingestellte Beauftragte die gleiche Eingruppierung (z. B. Beauftragter für Datenschutz genau wie der Beauftragte für Klimaschutz) bzw. wie werden die Beauftragten den Entgeltgruppen zugeordnet?

Zu 3.:

Bezirksamt Mitte von Berlin

Beauftragte für...	Eingruppierung
Bezirksbeauftragte_r für Partizipation und Integration	E13
Bezirksbeauftragte_r für Menschen mit Behinderungen	E11
Beauftragte_r für Partnerschaften	A13S
Datenschutzbeauftragte_r	A13S
Beauftragte_r für Europaangelegenheiten	E11
Gleichstellungsbeauftragte	E11
Energiebeauftragte_r	E12
Koordinierende_r Brandschutzbeauftragte_r	E12
Katastrophenschutzbeauftragte_r	
Arbeitsschutzbeauftragte_r	
Geheimschutzbeauftragte_r	
Beauftragter für Queer, Diversity und Antidiskriminierung	E9b
Behördliche_r Informationssicherheitsbeauftragte/r	E10
Beauftragte_r für kommunale Entwicklungszusammenarbeit und Fairtrade City Berlin-Mitte	E11

Antikorruptionsbeauftragte_r	A16
Beauftragte_r d. BzBm für das Jobcenter	A11
Inklusionsbeauftragte des Arbeitgebers	A13S
Konfliktbeauftragte_r	E10
Klimaschutzbeauftragte_r	E13

Die Beauftragtenfunktion ist für die Wertigkeit des Arbeitsgebietes regelmäßig nur dann bewertungsrelevant, wenn sie ausschließlich bzw. zeitlich überwiegend wahrgenommen wird.

Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin

Beauftragte für...	Eingruppierung
EU-Beauftragter	E12
Gleichstellungsbeauftragte	E11
Beauftragte für Partizipation und Integration ¹	neu E13
Beauftragte für Partnerschaften	neu E11
Klimaschutzbeauftragte	E11
Behindertenbeauftragte	E11
Datenschutzbeauftragter	A14
Energiebeauftragter	E11
Beauftragte für "Gute Arbeit"	E11

¹ bis Ende 2021 Integration und Migration

Bezirksamt Pankow von Berlin

Im BA Pankow werden die Beauftragten als Tarifbeschäftigte entsprechend der Bewertung bzw. der Bewertungsvermutung entsprechend § 12 TV-L nach den Tätigkeitsmerkmalen der Entgeltordnung Teil I Anlage A TV-L eingruppiert oder als Beamte auf der Grundlage § 18 Bundesbesoldungsgesetz, § 49 Landeshaushaltsordnung und durch Anwendung des Gutachtens Kommunale Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsmanagement 1/2009 entsprechend bewertet.

Die neu eingestellten Beauftragten werden je nach der aktuellen Bewertung oder Bewertungsvermutung der Stelle eingruppiert und ihren individuellen Voraussetzungen nach § 16 und § 17 TV-L unterschiedlichen Stufen zugeordnet.

Bezirksamt Charlottenburg-Wilmersdorf von Berlin

Erläuterung zu dem Fragepunkt 3.:

Nicht alle Beauftragtenfunktionen sind mit ausdrücklich dafür vorgesehenen Stellenbeschreibungen unterlegt.

Die Leitung des Steuerungsdienstes ist hinsichtlich ihrer Wertigkeit von Aufgaben bestimmt, für die es mit der zusätzlich verknüpften Beauftragtenfunktion keinen inneren Zusammenhang gibt.

Das bedeutet, dass die Nennung einer ganzen Stellen in der erbetenen tabellarischen Ansicht zu falschen Annahmen führt, etwa, was z.B. die Höhe der Stellenwertigkeit für die konkrete Beauftragtenfunktion betrifft.

Eine Herausrechnung der Stellenanteile für die betroffene Beauftragtenfunktion ist in der Kürze der für die Beantwortung der schriftlichen Anfrage verfügbaren Zeit nicht leistbar.

Bezirksamt Spandau von Berlin

Die Aufgabengebiete der Beauftragten werden auf der Grundlage einer Beschreibung des Aufgabenkreises (BAK) individuell bewertet.

Die Stellen werden nach KGSt-Modell einer Besoldungsgruppe oder nach den Kriterien der Entgeltordnung zum TV-L einer Entgeltgruppe zugeordnet.

Die Beschäftigten sind entsprechend der Stellen-/ bzw. Dienstpostenbewertung eingruppiert.

Vorerfahrungen werden bei der Einstellung geprüft und führen zu individuellen Erfahrungsstufen.

Bezirksamt Steglitz-Zehlendorf von Berlin

Beauftragte für...	Eingruppierung
Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte	E 11
Datenschutzbeauftragte/r	A 13 S
Beauftragt/r für Menschen mit Behinderungen	E 11
Integrationsbeauftragte/r	E 11
EU-Beauftragte	A 13 S
Beauftragte/r für Partnerschaften	E 11
Klimaschutzmanager/-in	E 9b

Es wird darauf hingewiesen, dass nicht alle o.g. Beauftragten ihre Aufgaben vollumfänglich wahrnehmen. Einige Beauftragte nehmen darüber hinaus weitere Aufgaben wahr. Die Eingruppierung ist von der jeweiligen Stellenbewertung des Aufgabengebietes und die Erfahrungsstufen sind von den persönlichen Voraussetzungen abhängig.

Bezirksamt Tempelhof-Schöneberg von Berlin

Die Eingruppierung und Prüfung der einschlägigen Berufserfahrung erfolgt nach den gesetzlichen Vorgaben des TV-L.

Bezirksamt Neukölln von Berlin

Die Eingruppierung der/des Beauftragten richtet sich nach der erfolgten Bewertung des entsprechenden Arbeitsgebietes gem. der Tätigkeitsmerkmale für Tarifbeschäftigte (TV-L) bzw. der Bewertungskriterien für Beamte (KGSt® -Stufenmodell) durch die örtliche Stellenbewertung. Eine Erfahrungsstufeneingruppierung erfolgt nach Prüfung der nachgewiesenen Berufserfahrung des/der Stelleninhabers/in. Alle vorgenannten Arbeitsgebiete von Beauftragten sind nicht gleich bewertet, jedoch sind alle im gehobenen Dienst (Beamte) bzw. für Tarifbeschäftigte mit Hochschulabschluss (Bachelor/Diplom) angesiedelt. Eine Zuordnung des/der Stelleninhabers/in zu den Besoldungs- bzw. Entgeltgruppen erfolgt nach Prüfung der formalen Voraussetzungen für das zu besetzende Aufgabengebiet.

Bezirksamt Treptow-Köpenick von Berlin

Die Eingruppierung der Beschäftigten erfolgt auf Grund der Bewertung der von ihnen auszuübenden Tätigkeiten nach der Entgeltordnung (§§12ff TV-L). Die Stufenzuordnung erfolgt nach §16 TV-L.

Bezirksamt Marzahn-Hellersdorf von Berlin

In der Regel sind die Stellen der Beauftragten mit der Entgeltgruppe 11 bewertet. Ausnahmen bilden hier nur die Stelle EU-Beauftragte/r Besoldungsgruppe A11 und IT-Sicherheitsbeauftragte/r inkl. Strategisches IT-Management Entgeltgruppe 12. Eine weitere Position befindet sich noch in der Bewertung. Die Eingruppierung richtet sich nach den jeweiligen Voraussetzungen des/der Stelleninhabers/innen.

Bezirksamt Lichtenberg von Berlin

Die Beauftragten werden nach der Anlage A zum TV-L (Entgeltordnung) eingruppiert und einer Erfahrungsstufe zugeordnet.

Jeder neu eingestellte Beauftragte wird in der Regel in die EG 11 einzige Fgr. Teil I der Anlage A zum TV-L eingruppiert.

Bezirksamt Reinickendorf von Berlin

Die Eingruppierung richtet sich nach der auszuübenden Tätigkeit/wahrzunehmenden Aufgaben und wird durch die Tätigkeitsmerkmale der Entgeltordnung zum TV-L bestimmt. Bewertungen von Dienstposten für Beamtinnen/Beamte richtet sich nach dem KGSt®-Gutachten.

Danach liegen aktuelle Bewertungen wie folgt vor:

Beauftragte für...	Eingruppierung
Datenschutz	A11
Menschen mit Behinderungen	E11
Partizipation und Integration	E11

Frauen- und Gleichstellung	A11
EU	E13
Klimaschutz	E11
Kinder- und Jugendbeauftragte/r	S15
Antidiskriminierung	Bewertungsvermutung A11/E11

4. Was sind die Anforderungsprofile und Einstellungsvoraussetzungen (Verwaltungsgrundlehrgang, Verwaltungsfachangestellter (VL I), Verwaltungsfachwirt (VL II) oder spezielle Berufserfahrungen) für die einzelnen Beauftragten und was sind deren konkrete Berufsbilder sowie Tätigkeitsfelder in den jeweiligen Bezirksamtern? Bitte sofern möglich um tabellarische Aufschlüsselung.

Zu 4.:

Bezirksamt Mitte von Berlin

Beauftragte für...	Anforderungsprofil (AP)	Einstellungsvoraussetzung	Berufsbild	Tätigkeitsfeld
Bezirksbeauftragte_r für Partizipation und Integration	Anlage 01_ AP_BA Mitte_ Beauftr. f. Partizipation_ Integration	Siehe Anlage	Siehe Anlage	Siehe Anlage
Bezirksbeauftragte_r für Menschen mit Behinderungen	Anlage 02_ AP_BA Mitte_ Beauftr. f. Menschen mit Behinderung.	Siehe Anlage)	Siehe Anlage	Siehe Anlage
Beauftragte_r für Partnerschaften	die Aufgabe wird nicht ausschließlich bzw. überwiegend wahrgenommen			
Datenschutzbeauftragte_r	Anlage 03_ AP_BA Mitte_ Datenschutzbeauftragtr	Siehe Anlage	Siehe Anlage	Siehe Anlage
Beauftragte_r für Europaangelegenheiten	Anlage 04_ AP_BA Mitte_ Beauftr. EU-Angelegenheiten	Siehe Anlage	Siehe Anlage	Siehe Anlage
Gleichstellungsbeauftragte	Anlage 05_ AP_BA Mitte_ Gleichstellungsbeauftragtr	Siehe Anlage	Siehe Anlage	Siehe Anlage

Energiebeauftragte_r	Anlage 06_ AP_BA Mitte_ Energiebeauftr	Siehe Anlage	Siehe Anlage	Siehe Anlage
Koordinierende_r Brandschutzbeauftragte_r	n.V.	abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium in der Fachrichtung Sicherheitsmanagement und Gesundheit bei der Arbeit (M.Sc.)		
Katastrophenschutz-beauftragte_r	n.V.	abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium in der Fachrichtung Sicherheitsmanagement und Gesundheit bei der Arbeit (M.Sc.)		
Arbeitsschutzbeauftragte_r	n.V.	abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium in der Fachrichtung Sicherheitsmanagement und Gesundheit bei der Arbeit (M.Sc.)		
Geheimchutz-beauftragte_r	die Aufgabe wird nicht ausschließlich bzw. überwiegend wahrgenommen			
Beauftragter für Queer, Diversity und Antidiskriminierung	Anlage 07_ AP_BA Mitte_ Beauftragt. Queer, Diversity und Antidiskriminierung	Siehe Anlage	Siehe Anlage	Siehe Anlage
Behördliche_r Informationssicherheitsbeauftragte/r	Anlage 08_ AP_BA Mitte_ Behördl. Informationssicherheitsbeauftr	Siehe Anlage	Siehe Anlage	Siehe Anlage

Beauftragte_r für kommunale Entwicklungszusammenarbeit und Fairtrade City Berlin-Mitte	Anlage 09_ AP_BA Mitte_ Koord. entwickl. Zusammenarbeit	Siehe Anlage	Siehe Anlage	Siehe Anlage
Antikorruptionsbeauftragte_r				
Beauftragte_r d. BzBm für das Jobcenter	Anlage 10_ AP_BA Mitte_ Beauftr. BzBm Jobcenter	Siehe Anlage	Siehe Anlage	Siehe Anlage
Inklusionsbeauftragte des Arbeitgebers	die Aufgabe wird nicht ausschließlich bzw. überwiegend wahrgenommen			
Konfliktbeauftragte_r	Anlage 11_ AP_BA Mitte_ Konfliktbeauftragtr	Siehe Anlage	Siehe Anlage	Siehe Anlage
Klimaschutzbeauftragte_r	Anlage 11_ AP_BA Mitte_ Klimaschutzbeauftragtr	Siehe Anlage	Siehe Anlage	Siehe Anlage

Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin

Nicht alle Anforderungsprofile liegen vor, daher erfolgt eine detaillierte Antwort.

Beauftragte für...	Anforderungsprofil (AP)	Einstellungsvoraussetzung	Berufsbild	Tätigkeitsfeld
EU-Beauftragter	Anlage 13_ AP_BA FK_ EU-Beauftragte	Siehe Anlage	Siehe Anlage	Siehe Anlage
Gleichstellungsbeauftragte	Anlage 14_ AP_BA FK_ Gleichstellungsbeauftragte	Siehe Anlage	Siehe Anlage	Siehe Anlage
Beauftragte für Partizipation und Integration ¹	Anlage 15_ AP_BA FK_ Beauftr f. Partizi. und Integration	Siehe Anlage	Siehe Anlage	Siehe Anlage

Beauftragte für Partnerschaften	Anlage 16_ AP_BA FK_ Beauftr. f. Partnerschaften	Siehe Anlage	Siehe Anlage	Siehe Anlage
Klimaschutzbeauftragte	Anlage 17_ AP_BA FK_ Klimaschutzbeauftragtr.	Siehe Anlage	Siehe Anlage	Siehe Anlage
Energiebeauftragter	Anlage 18_ AP_BA FK_ Energiebeauftragtr.	Siehe Anlage	Siehe Anlage	Siehe Anlage
Beauftragte für "Gute Arbeit"	Anlage 19_ AP_BA FK_ Beauftr. f. Gute Arbeit	Siehe Anlage	Siehe Anlage	Siehe Anlage

Behindertenbeauftragte

Einstellungsvoraussetzung

Abgeschlossenes Fachhochschulstudium, bevorzugt mit den Schwerpunkten Sozialarbeit, Sozialpädagogik, Sozialmanagement, Diversity Management, Verwaltung oder gleichwertige Kenntnisse

Anforderungsprofil (AP)

Keine Angabe

Berufsbild

- Beratung des BA, seiner Abteilungen, Serviceeinheiten sowie der BVV und ihrer Ausschüsse
- Abgabe von Stellungnahmen zu allen geplanten und zur Realisierung anstehenden Projekten des Bezirkes in Bezug auf ihre Behindertengerechtigkeit und die Einhaltung der dazu relevanten Rechtsnormen insbesondere in den Bereichen Bauen, Wohnen, Verkehr, Straßenland, Wirtschaft, Bildung, Beratungs- und Leistungsstellen für MmB, Bürgerbeteiligung
- Koordinierende Zusammenarbeit mit den bezirklichen Organisationen der Behindertenselbsthilfe und weiteren Trägern der Behindertenhilfe in allen Bereichen, die die Lebenssituation von MmB betreffen; Unterstützung, Begleitung und Moderation von Prozessen/Projekten in der bezirklichen Behindertenarbeit, Erarbeitung zu impulsgebenden Strategien zur Umsetzung der UN-Behindertenrechtskonvention, Überwachung der Umsetzung in den Verwaltungsbereichen des BA
- Bürgerberatung
- Öffentlichkeitsarbeit

- Gremienarbeit
- Geschäftsführung des bezirklichen Behindertenbeirats,
- Mitarbeit in der Konferenz der Berliner Beauftragten für MmB,
- Mitarbeit in Arbeitsgruppen für MmB der Senatsverwaltungen,
- Mitarbeit und ggf. Leitung sowie Beratung in bezirklichen und überbezirklichen Arbeitsgruppen, z. B. AG Menschen mit Lernschwierigkeiten, Verkehrswende-Rat,
- Netzwerkarbeit, Beratung, Stellungnahmen und Befürwortungsschreiben für bezirkliche und überbezirkliche Organisationen, die sich mit der Lebenssituation von MmB befassen,
- Besuch von Fachveranstaltungen zu aktuellen behindertenrelevanten Themen, insbesondere bei Gesetzesänderungen,
- Wahrnehmung von Außenterminen.

Tätigkeitsfeld

Wirtschaft und Verwaltung

Datenschutzbeauftragter

Einstellungsvoraussetzung

Abgeschlossenes Hochschul- oder Fachhochstudium (Bachelor oder vglb.) vorzugsweise der Fachrichtungen Öffentliche Verwaltungswirtschaft, Wirtschaftsinformatik, Informatik, IT-Sicherheit oder Verwaltungslehrgang II oder sonstige Beschäftigte mit vergleichbaren Fachkenntnissen und Fähigkeiten Beamte benötigen die Laufbahnbefähigung für das 1. Einstiegsamt der 2. Laufbahngruppe (gehobener Dienst)

Anforderungsprofil (AP)

Keine Angabe

Berufsbild

- Unterrichtung und Beratung der öffentlichen Stelle und der Beschäftigten, die Verarbeitungen durchführen, hinsichtlich ihrer Pflichten nach den Gesetzen und sonstigen Vorschriften über den Datenschutz,
- Überwachung der Einhaltung der Gesetze und sonstiger Vorschriften über den Datenschutz,
- Beratung im Zusammenhang mit der Datenschutz-Folgenabschätzung und Überwachung ihrer Durchführung,
- Zusammenarbeit mit der Berliner Beauftragten für Datenschutz und Informationsfreiheit,
- bei Anträgen auf Akteneinsicht oder Aktenauskunft beratend tätig zu sein.

Tätigkeitsfeld

Wirtschaft und Verwaltung

Bezirksamt Pankow von Berlin

Anforderungsprofile definieren z.B.

- das Arbeitsgebiet (Aufgaben),
- die formalen Anforderungen um die Aufgaben des Arbeitsgebietes erfüllen zu können, z.B. bei Tarifbeschäftigten die Berufs- oder Studienabschlüsse, hier in der Regel Bachelor oder Master in einer tätigkeitsrelevanten Fachrichtung, spezielle Berufserfahrungen und bei Beamtinnen und Beamten die jeweilige Laufbahnbefähigung
- die Fachkompetenzen, z.B. notwendige allgemeine und spezielle Rechtskenntnisse, IuK-Anwendungskenntnisse oder Kenntnisse zu Moderations- und Präsentationstechniken
- die persönlichen und sozialen Kompetenzen und eventuell die Führungskompetenzen

und damit auch die Eistellungsvoraussetzungen.

Berufsbilder und Tätigkeitsfelder im Sinne der im Internet üblichen Definitionen / Erklärungen sind in den Anforderungsprofilen allgemein enthalten ohne dass sie so bezeichnet werden.

Beauftragte für...	Anforderungsprofil (AP)	Einstellungsvoraussetzung	Berufsbild	Tätigkeitsfeld
Europabeauftragte / Beauftragte für das Bezirksliche Bündnis für Wirtschaft und Arbeit, Beauftragte für die Lokale Agenda 21	Siehe Erläuterung			Verwaltung
EU-Beauftragte/r / Beauftragte/r für Städtepartnerschaften	Siehe Erläuterung			Verwaltung
Gleichstellungsbeauftragte	Siehe Erläuterung			Verwaltung
Integrationsbeauftragte	Siehe Erläuterung			Verwaltung
Bezirksbeauftragte für Partizipation und Integration	Siehe Erläuterung			Verwaltung
Beauftragte für Menschen mit Behinderung	Siehe Erläuterung			Verwaltung
Klimaschutzbeauftragte / Leitstelle Klimaschutz	Siehe Erläuterung			Verwaltung
Antisemitismus- und Antidiskriminierungsbeauftragte	Siehe Erläuterung			Verwaltung
Katastrophenschutzbeauftragter gleichzeitig Gruppenleiter/in Organisation jeweils ca. 0,5 VZÄ	Siehe Erläuterung			Verwaltung

Datenschutzbeauftragter und Antikorruptionsbeauftragte (jeweils 50 %)	Siehe Erläuterung			Verwaltung
Datenschutzbeauftragter und Geheimschutzbeauftragter gleichzeitig juristische/r Referent/in jeweils ca. 0,5 VZÄ	Siehe Erläuterung			Verwaltung
Antikorruptionsbeauftragte gleichzeitig juristische/r Referent/in jeweils ca. 0,5 VZÄ	Siehe Erläuterung			Verwaltung
Oueerbeauftragte/r -neu ab HHPlan 22/23	in Erarbeitung			Verwaltung
Hitzeschutzbeauftrage/r - neu ab HHPlan 22/23	in Erarbeitung			Verwaltung
Beauftragte/r "Gute Arbeit" - neu ab HHPlan 22/23	in Erarbeitung			Verwaltung

Bezirksamt Charlottenburg-Wilmersdorf von Berlin

Beauftragte für...	Anforderungsprofil (AP)	Einstellungsvoraussetzung	Berufsbild	Tätigkeitsfeld
Frauen- u. Gleichstellungsbeauftragte	Anlage 20_ AP_BA CW_ Frauen- u. Gleichstell.	Siehe Anlage	Siehe Anlage	Siehe Anlage
Behindertenbeauftragte/r	Anlage 21_ AP_BA CW_ Behindertenbeauftr	Siehe Anlage	Siehe Anlage	Siehe Anlage
Europabeauftragte/r	Anlage 3 wird nachgeliefert			
Behördlicher Brandschutzbeauftragte/r	Anlage 23_ AP_BA CW_ Brandschutzbeauftr	Siehe Anlage	Siehe Anlage	Siehe Anlage
Datenschutzbeauftragte/r	Anlage 24_ AP_BA CW_ Datenschutzbeauftr	Siehe Anlage	Siehe Anlage	Siehe Anlage
Ltg. Integrationsbüro	Anlage 25_ AP_BA CW_ Integrationsbeauftr	Siehe Anlage	Siehe Anlage	Siehe Anlage
Katastrophenschutzbeauftragte/r	Anlage 26_ AP_BA CW_	Siehe Anlage	Siehe Anlage	Siehe Anlage

	Katastrophenschutz-beauftr			
Beauftragte für Partnerschaften	Anlage 27_ AP_BA CW_ Partnerschaften	Siehe Anlage	Siehe Anlage	Siehe Anlage
Informationssicherheitsbeauftragte/r	Anlage 28_ AP_BA CW_ Informationssicherheitsbeauftragt	Siehe Anlage	Siehe Anlage	Siehe Anlage

Erläuterung zu den Fragepunkten 4.:

Nicht alle Beauftragtenfunktionen sind mit ausdrücklich dafür vorgesehenen Stellenbeschreibungen unterlegt.

Die Leitung des Steuerungsdienstes ist hinsichtlich ihrer Wertigkeit von Aufgaben bestimmt, für die es mit der zusätzlich verknüpften Beauftragtenfunktion keinen inneren Zusammenhang gibt.

Das bedeutet, dass die Nennung einer ganzen Stellen in der erbetenen tabellarischen Ansicht zu falschen Annahmen führt, etwa, was z.B. die Höhe der Stellenwertigkeit für die konkrete Beauftragtenfunktion betrifft.

Eine Herausrechnung der Stellenanteile für die betroffene Beauftragtenfunktion ist in der Kürze der für die Beantwortung der schriftlichen Anfrage verfügbaren Zeit nicht leistbar.

Bezirksamt Spandau von Berlin

Beauftragte für...	Anforderungsprofil (AP)	Einstellungsvoraussetzung	Berufsbild	Tätigkeitsfeld
Datenschutz	Anlage 29 _AP_BA Spa_ Datenschutz	Siehe Anlage	Siehe Anlage	Siehe Anlage
Partizipation und Integration (bisher Migration und Integration)	Anlage 30_ AP_BA Spa_ MigIntB (noch nicht angepasst an PartInt)	Siehe Anlage	Siehe Anlage	Siehe Anlage
Senioren und Behinderte	Anlage 31_ AP_BA Spa_ SenBehB	Siehe Anlage	Siehe Anlage	Siehe Anlage
Europaangelegenheiten	Anlage 32_ AP_BA Spa_ EUB	Siehe Anlage	Siehe Anlage	Siehe Anlage

Frauen und Gleichstellung	Anlage 33_ AP_BA Spa_ FrGleichB	Siehe Anlage	Siehe Anlage	Siehe Anlage
Klimaschutz	Anlage 34_ AP_BA Spa_ Klimaschutz	Siehe Anlage	Siehe Anlage	Siehe Anlage
Kinder und Jugend	Anlage 35_ AP_BA Spa_ Kinder und Jugend	Siehe Anlage	Siehe Anlage	Siehe Anlage

Bezirksamt Steglitz-Zehlendorf von Berlin

Anforderungsprofile liegen nicht vor, daher erfolgt eine detaillierte Antwort.

Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte

Anforderungsprofil (AP)

Aufgaben gemäß § 21 Landesgleichstellungsgesetz (LGG):

Eigenständige Öffentlichkeitsarbeit, Konzeption / Erstellung / Aktualisierung der Internetpräsentation der Frauenbeauftragten und des Unternehmer-innennetzwerkes „Connecting Women“

Erstellen von Präsentationen und Druckvorlagen für Publikationen

Verfassen von Pressemitteilungen

Erstellen von druckreifen Informationstexten, Flyern, Plakaten, Broschüren etc.

Kontaktpflege zu Pressevertreterinnen und -vertretern

Herausgabe eigener Veröffentlichungen

Vortrags- und Dozentinnen-tätigkeit

Interviews zu frauenpolitischen Fragestellungen

Recherche zu gleichstellungs- politischen Fragestellungen

Verfassen von Fachvorträgen

Fertigen von Grußworten und Reden

Moderation von Veranstaltungen

Pflege eines digitalen Fotoarchivs

Konzeption, Planung und Durchführung von bezirklichen und überbezirklichen Veranstaltungen

Zusammenarbeit mit gesellschaftlich relevanten Gruppen, Behörden und Betrieben

Information der Öffentlichkeit über Angelegenheiten mit gleichstellungs-politischer Relevanz

Teilnahme an Informationsveranstaltungen/ Bezirksfesten mit Informationsständen und eigenen Beiträgen

Jährliche Berichterstattung über die Arbeit der Frauenbeauftragten gegenüber dem BA und der BVV

Gremienarbeit

Vertretung des Bezirks in bezirklichen sowie Bundes- und Landesgremien

Eigenständige Leitung von sowie Mitarbeit in Facharbeitsgruppen auf Bezirks- und Landesebene

Teilnahme an Ausschüssen der BVV mit eigenen Redebeiträgen

Zuarbeit für das Bezirksamt den Senat / Fachämter / Gremien

In Angelegenheiten, die frauenpolitische Belange oder Fragen der Gleichstellung berühren, kann die Frauenbeauftragte eigenständige Vorlagen zur Kenntnisnahme in die Bezirksverordnetenversammlung einbringen

Erarbeitung von Empfehlungen zur Verwirklichung des Gebots der Gleichstellung von Männern und Frauen für das Bezirksamt

Beantwortung von Anfragen der BVV zu Fragen mit gleichstellungspolitischer Relevanz

Erstellung von Bezirksamtsvorlagen

Geschäftsstelle Gender Mainstreaming für das Bezirksamt

Fachliche Zuarbeit für die Genderbeauftragte

Abstimmung und Koordination des Prozesses zur Umsetzung der Strategie Gender Mainstreaming (GM) im Bezirk

Stellv. Teilnahme für die Genderbeauftragte an Sitzungen der Senatsverwaltung für Frauen

Weitergabe von Informationen an LUV-Leitungen und der Fachämter

Zusammenarbeit mit den LUV-Leitungen und den Fachämtern

Koordination der externen Beratung

Vorbereitung und Protokollführung der Sitzungen der Steuerungsgruppe GM

Erarbeitung von Vorlagen zur Berichterstattung gegenüber dem Senat und der BVV

Fachberatung

Beratung des Bezirksamtes, der BVV sowie von gesellschaftlich relevanten Gruppen, Organisationen, Vereinen, Initiativen, der Wirtschaft zu gleichstellungs- politischen Themen

Erarbeitung eigener Vorlagen und Empfehlungen

Beratung von und Ansprechpartnerin für Bürgerinnen und Bürger zu gleichstellungspolitisch relevanten Themen

Initiierung von Projekten

Zusammenarbeit mit gesellschaftlich relevanten Gruppen, Behörden und Betrieben

Mitarbeit im EU Projekt „Frau und Beruf – Perspektive Wiedereinstieg Steglitz-Zehlendorf“

Allgemeine Büroarbeiten und koordinierende Tätigkeiten

Verwaltung des Etats der Frauenbeauftragten

Koordination des bezirklichen Unternehmerinnennetzwerkes „Connecting Women“:

Belegung und Verwaltung des Frauentreffpunktes Ratswaage Lankwitz

Personalverantwortung für die Mitarbeiterin der Frauenbeauftragten

Einwerbung von Spenden für die Arbeit der Frauenbeauftragten

Leitung der Geldannahmestelle

Einstellungsvoraussetzung

Beamtinnen und Beamte:

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen des allgemeinen Verwaltungsdienstes für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2

Tarifbeschäftigte Bachelor of Arts (B.A.) in der Fachrichtung Öffentliche Verwaltungswirtschaft oder eine im öffentlichen Dienst vergleichbare Ausbildung (z.B. Verwaltungslehrgang II), Studium der Sozial- oder Politikwissenschaften

Berufsbild

siehe Einstellungs-voraussetzung

Tätigkeitsfeld

siehe Anforderungsprofil

Beauftragte/r für den Datenschutz

Anforderungsprofil (AP)

Aufgaben gemäß § 21 Landesgleichstellungsgesetz (LGG):

Eigenständige Öffentlichkeitsarbeit, Konzeption / Erstellung / Aktualisierung der Internetpräsentation der Frauenbeauftragten und des Unternehmer-innennetzwerkes „Connecting Women“

Erstellen von Präsentationen und Druckvorlagen für Publikationen

Verfassen von Pressemitteilungen

Erstellen von druckreifen Informationstexten, Flyern, Plakaten, Broschüren etc.

Kontaktpflege zu Pressevertreterinnen und -vertretern

Herausgabe eigener Veröffentlichungen

Vortrags- und Dozentinnen-tätigkeit

Interviews zu frauenpolitischen Fragestellungen

Recherche zu gleichstellungs- politischen Fragestellungen

Verfassen von Fachvorträgen

Fertigen von Grußworten und Reden

Moderation von Veranstaltungen

Pflege eines digitalen Fotoarchivs

Konzeption, Planung und Durchführung von bezirklichen und überbezirklichen Veranstaltungen

Zusammenarbeit mit gesellschaftlich relevanten Gruppen, Behörden und Betrieben

Information der Öffentlichkeit über Angelegenheiten mit gleichstellungs-politischer Relevanz

Teilnahme an Informationsveranstaltungen/ Bezirksfesten mit Informationsständen und eigenen Beiträgen

Jährliche Berichterstattung über die Arbeit der Frauenbeauftragten gegenüber dem BA und der BVV

Gremienarbeit

Vertretung des Bezirks in bezirklichen sowie Bundes- und Landesgremien

Eigenständige Leitung von sowie Mitarbeit in Facharbeitsgruppen auf Bezirks- und Landesebene

Teilnahme an Ausschüssen der BVV mit eigenen Redebeiträgen

Zuarbeit für das Bezirksamt den Senat / Fachämter / Gremien

In Angelegenheiten, die frauenpolitische Belange oder Fragen der Gleichstellung berühren, kann die Frauenbeauftragte eigenständige Vorlagen zur Kenntnisnahme in die Bezirksverordnetenversammlung einbringen

Erarbeitung von Empfehlungen zur Verwirklichung des Gebots der Gleichstellung von Männern und Frauen für das Bezirksamt

Beantwortung von Anfragen der BVV zu Fragen mit gleichstellungspolitischer Relevanz

Erstellung von Bezirksamtsvorlagen

Geschäftsstelle Gender Mainstreaming für das Bezirksamt

Fachliche Zuarbeit für die Genderbeauftragte

Abstimmung und Koordination des Prozesses zur Umsetzung der Strategie Gender Mainstreaming (GM) im Bezirk

Stellv. Teilnahme für die Genderbeauftragte an Sitzungen der Senatsverwaltung für Frauen

Weitergabe von Informationen an LUV-Leitungen und der Fachämter

Zusammenarbeit mit den LUV-Leitungen und den Fachämtern

Koordination der externen Beratung

Vorbereitung und Protokollführung der Sitzungen der Steuerungsgruppe GM

Erarbeitung von Vorlagen zur Berichterstattung gegenüber dem Senat und der BVV

Fachberatung

Beratung des Bezirksamtes, der BVV sowie von gesellschaftlich relevanten Gruppen, Organisationen, Vereinen, Initiativen, der Wirtschaft zu gleichstellungspolitischen Themen

Erarbeitung eigener Vorlagen und Empfehlungen

Beratung von und Ansprechpartnerin für Bürgerinnen und Bürger zu gleichstellungspolitisch relevanten Themen

Initiierung von Projekten

Zusammenarbeit mit gesellschaftlich relevanten Gruppen, Behörden und Betrieben

Mitarbeit im EU Projekt „Frau und Beruf – Perspektive Wiedereinstieg Steglitz-Zehlendorf“

Allgemeine Büroarbeiten und koordinierende Tätigkeiten

Verwaltung des Etats der Frauenbeauftragten

Koordination des bezirklichen Unternehmerinnennetzwerkes „Connecting Women“:

Belegung und Verwaltung des Frauentreffpunktes Ratswaage Lankwitz

Personalverantwortung für die Mitarbeiterin der Frauenbeauftragten

Einwerbung von Spenden für die Arbeit der Frauenbeauftragten

Leitung der Geldannahmestelle

Wahrnehmung der Aufgaben der bzw. des Datenschutzbeauftragten nach § 6 BlnDSG

Unterrichtung, Beratung und Unterstützung des Bezirksamtes und seiner Beschäftigten, die Verarbeitungen durchführen, hinsichtlich ihrer Pflichten nach dem BlnDSG und sonstigen Vorschriften über den Datenschutz, einschließlich der zur Umsetzung der Richtlinie (EU) 2016/680 erlassenen Rechtsvorschriften (§ 6 Abs. 1 Nr. 1 BlnDSG)

Überwachung der Einhaltung des BlnDSG und sonstiger Vorschriften über den Datenschutz, einschließlich der zur Umsetzung der Richtlinie (EU) 2016/680 erlassenen Rechtsvorschriften, sowie der Strategien des Bezirksamtes für den Schutz personenbezogener Daten, einschließlich der Zuweisung von Zuständigkeiten,
der Sensibilisierung und der Schulung der an den Verarbeitungsvorgängen beteiligten Beschäftigten und der diesbezüglichen Überprüfungen (§ 6 Abs. 1 Nr. 2 BlnDSG)
Beratung im Zusammenhang mit der Datenschutz-Folgenabschätzung und Überwachung ihrer Durchführung gemäß § 53 BlnDSG (§ 6 Abs. 1 Nr. 3 BlnDSG)
Zusammenarbeit mit der Aufsichtsbehörde (§§ 6 Abs. 1 Nr. 4 BlnDSG)
Tätigkeit als Anlaufstelle für die Aufsichtsbehörde in mit der Verarbeitung zusammenhängenden Fragen, einschließlich der vorherigen Konsultation gemäß § 55 BlnDSG und gegebenenfalls Beratung zu allen sonstigen Fragen (§ 6 Abs. 1 Nr. 5 BlnDSG)
Beratung betroffener Personen zu allen mit der Verarbeitung ihrer personenbezogenen Daten und mit der Wahrnehmung ihrer Rechte gemäß der Verordnung (EU) 2016/679, dem BlnDSG sowie anderer Rechtsvorschriften über den Datenschutz im Zusammenhang stehenden Fragen (§ 5 Abs. 5 BlnDSG)
Führung des Verzeichnisses über die Verarbeitungstätigkeiten gemäß § 56 BlnDSG
Entwicklung von Umsetzungs-konzepten
Einrichtung und Leitung von Arbeitsgruppen
Überbezirkliche Abstimmung einschließlich der Teilnahme an überbezirklichen Arbeitsgruppen
Erarbeitung und Aufbereitung von Informationen und Arbeitshilfen

Einstellungsvoraussetzung

Beamtinnen und Beamte:

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst

Berufsbild

siehe Einstellungsvoraussetzung

Tätigkeitsfeld

siehe Anforderungsprofil

Beauftragt/r für Menschen mit Behinderungen

Anforderungsprofil (AP)

Bezirksbehindertenbeauftragte/r gem. § 7 Abs. 1 des Gesetzes über die Gleichberechtigung von Menschen mit und ohne Behinderung (Landesgleichberechtigungsgesetz – LGBG) in Verbindung mit § 37 Abs. 1 Bezirksverwaltungsgesetz

Ansprechpartner/-in und Zusammenarbeit mit bezirksansässigen Vereinen, Initiativen, Sozialverbänden sowie Organisationen, die sich mit Fragen im Zusammenhang der Lebens-situationen behinderter Menschen befassen

Aufzeigen von Belangen behinderter Menschen zu allen Projekten, die der Bezirk plant oder realisiert

Anregungen geben und Vorschläge unterbreiten zu Entwürfen von Anordnungen und Maßnahmen des Bezirks, soweit diese Auswirkungen auf die Verwirklichung der Gleichstellung behinderter Menschen haben

Ansprechpartner/-in für die bezirks-bezogenen Belange von Menschen mit Behinderung

Anregungen für weitere Integration von Menschen mit Behinderung

Zusammenarbeit mit den örtlichen Organisationen der Behindertenselbsthilfe, dem Behindertenbeirat des Bezirks und der/dem Landesbeauftragten für Behinderte

Erstellung von bezirksbezogenem Informationsmaterial sowie Organisation und Durchführung von Veranstaltungen (Öffentlichkeitsarbeit) für Menschen mit Behinderung

Beratung und Information des Bezirksamtes und der BVV über Erfahrungen und Erkenntnisse aus dem Arbeitsgebiet

Jährliche Berichterstattung für die BVV

Informationsrecht gegenüber allen Verwaltungseinheiten des Bezirks

Jährliche Berichterstattung für die BVV

Informationsrecht gegenüber allen Verwaltungseinheiten des Bezirks

Einstellungsvoraussetzung

Tarifbeschäftigte Bachelor of Arts (B.A.) in der Fachrichtung Öffentliche Verwaltungswirtschaft oder eine im öffentlichen Dienst vergleichbare Ausbildung (z.B. Verwaltungslehrgang II), Studium der Sozial- oder Politikwissenschaften

Berufsbild

siehe Einstellungsvoraussetzung

Tätigkeitsfeld

siehe Anforderungsprofil

Integrationsbeauftragte/r

Anforderungsprofil (AP)

Strukturaufbau und Leitung der OE Integrationsbüro

Leitungsaufgaben gem. § 9 GGO I und den Leitsätzen zur Führung im BA Steglitz-Zehlendorf von Berlin

Dienst- und Fachaufsicht über die Mitarbeitenden der / des Integrationsbeauftragten

Steuerung des Personaleinsatzes, Personalplanung und Personalentwicklung

Entscheidung in Grundsatzangelegenheiten

Führen von Personal-gesprächen

Durchführung und Leitung von Dienstberatungen

Erstellen von Anforderungsprofilen und Beschreibungen des Aufgabenkreises (BAK) für die Mitarbeiter/-innen

Auswahl und Mitwirkung bei der Durchführung von Stellenbesetzungsverfahren

Verantwortung für das Budget der / des Integrationsbeauftragten

Bezirkliche Integrationsarbeit

Strategieentwicklung zur besseren Integration von Migrantinnen im bezirklichen Gemeinwesen (unter Berücksichtigung der Vorgaben des PartIntG) bei sich kontinuierlich ändernden Rahmenbedingungen (gesellschaftliche Strukturen)

Analyse und konzeptionelle Weiterentwicklung der Integrationsarbeit der Verwaltung, Koordination von integrationspolitischen Aufgaben der Abteilungen zur Förderung der Integrationsarbeit als Querschnittsaufgabe sowie Erarbeitung von strategischen und operativen Zielen und Indikatoren zur Messung der Zielerreichung

Gesamtkoordination der Entwicklung eines bezirklichen Diversitätsleitbildes im Rahmen der Diversitätsorientierten Organisationsentwicklung im Bezirk

Politikfeldanalyse zur Ableitung von Informations- und Handlungsbedarfen für den Bezirk und zur konzeptionellen Vernetzung der Bezirks- und Senatspolitik

Beobachtung und Auswertung der Integrationspolitik des Landes Berlin, anderer Bundesländer, des Bundes und der EU sowie aktueller Diskurse und Publikationen im Bereich Zuwanderung und Integration

Fachliche Beratung der politischen Entscheidungsträger/-innen, Unterbreitung von Anregungen und Vorschlägen zu Entwürfen von Anordnungen und Beschlussvorlagen sowie Maßnahmen des Bezirkes (vgl. § 7 (2) PartIntG)

Anfertigen von Stellungnahmen, Beschlussvorlagen und Entwürfen von Antworten zu Anfragen (z.B. BVV, AGH, RdB) mit Bezug zu integrationspolitischen Themen für das BA

Teilnahme an sowie Beratung und Berichterstattung gegenüber den bezirklichen Gremien (z.B. BVV) bei Integrationsrelevanten Fragen)

Leitung der Öffentlichkeits- und Informationsarbeit im Verantwortungsbereich

Aufbau und Leitung von Arbeitskreisen und Netzwerken zur Bearbeitung integrations-spezifischer Fragestellungen

Konzeption, Organisation und Durchführung von Fach- und öffentlichkeits-wirksamen Veranstaltungen

Vertretung des Bezirksamtes in bezirklichen und überbezirklichen Arbeitsgruppen, Fachgremien und Steuerungsrunden sowie auf Senatsebene und bei Veranstaltungen auf Bundesebene zu Integrationsfragen

Kooperation und Kontaktpflege mit den im Bereich Integration und der Willkommensarbeit tätigen bezirklichen und überbezirklichen Migrant/-innen-organisationen, Trägern, Netzwerken, Initiativen, Verbänden, Beiräten und Beratungseinrichtungen sowie Vernetzung der Akteure zur Erzeugung von Synergieeffekten für die bezirkliche Integrationsarbeit

Ansprechperson innerhalb der Verwaltung zu Fragen der Integrationsarbeit

Ansprechperson außerhalb der Verwaltung für Vereine, Initiativen und sonstige Organisationseinheiten, die sich mit Fragen der Lebenssituation von Menschen mit Migrationshintergrund befassen (vgl. § 7 (4) PartIntG)

Erstberatung in Form von Verweisberatung für Einzelpersonen bei auftretenden Problemen (vgl. § 7 (4) PartIntG), Weitervermittlung an die Fachberatungsstellen

Beratung des Bezirksamtes zu interkulturell kompetenter Kunden/-innenbetreuung sowie Antidiskriminierungsarbeit

Einstellungsvoraussetzung

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst

Tarifbeschäftigte Hochschulabschluss Verwaltungswissenschaft, Sozialwissenschaft, Politikwissenschaft, Gesellschaftswissenschaften

Berufsbild

siehe Einstellungsvoraussetzung

Tätigkeitsfeld

siehe Anforderungsprofil

EU-Beauftragte/r

Anforderungsprofil (AP)

Bildung eines tragfähigen, ressortübergreifenden EU-Netzwerkes; Ansprechpartner für Bürger, Unternehmen, Verbände, Vereine, etc. sowie für alle Abteilungen des Bezirksamtes in EU-Angelegenheiten

Koordinierung der bezirklichen EU-Aktivitäten, Motivation zur Durchführung

transnationaler Projekte, beitragen zur Umsetzung europäischer Fördermöglichkeiten im Bezirk insbesondere auch im Rahmen der bezirklichen Bündnisse für Wirtschaft und Arbeit (BBWA), Maßnahmen zur Steigerung der Europakompetenz der Verwaltung, Gremienarbeit

europapolitische Öffentlichkeitsarbeit

Themenrelevante Zuarbeit für das Bezirksamt; Erarbeitung von Vorlagen und Stellungnahmen zu europarelevanten Themen des RdB, des Abgeordnetenhauses, der BVV und ihrer Ausschüsse.

Verbesserung der Europafähigkeit der Berliner Verwaltung (z.B. durch Organisation und Durchführung von Mobilitätsprojekten, Inhouse-Schulungen)

Mitwirkung und Vertretung des Bezirks in der Landesarbeitsgemeinschaft, der LAG-EUB mit dem Ziel Europa auf der lokalen Ebene sichtbar und für die Bürger/innen der Bezirke erfahrbar machen

setzt sich ein, die Bezirksverwaltungen für europapolitische Anliegen zu öffnen und zu

sensibilisieren sowie in Verwaltung und gegenüber Vereinen, Verbänden, Trägern, Unternehmen und Bürger/innen Transparenz für die EU-Förderpolitik herzustellen
Schnittstelle zu den zuständigen europapolitischen Gremien des Landes Berlin, vertritt die europapolitischen Interessen der Bezirke gegenüber diesen Gremien und der EU-Ebene

Berufsbild

siehe Einstellungsvoraussetzung

Tätigkeitsfeld

siehe Anforderungsprofil

Beauftragte/r für Partnerschaften

Anforderungsprofil (AP)

Koordinierung aller Partnerschaftsangelegenheiten des Bezirks

Kontaktpflege und Förderung der Partnerschaften im In- und Ausland in Zusammenarbeit mit dem Partnerschafts-verein

Planung, Vorbereitung und Durchführung von Besuchen anlässlich der Betreuung von Gruppen aus Partnerschaften

Einstellungsvoraussetzung

Beamtinnen und Beamte:

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt der Laufbahnfach-richtung allgemeiner Verwaltungsdienst

Tarifbeschäftigte Abgeschlossenes Studium der Fachrichtung Kommunikations- oder Politikwissenschaften

Berufsbild

siehe Einstellungsvoraussetzung

Tätigkeitsfeld

siehe Anforderungsprofil

Klimaschutzmanager/-in

Anforderungsprofil (AP)

Projektmanagement. Begleitung bestehender und Entwicklung neuer Klimaschutzprojekte, Vorbereitung, Initiierung, fachliche Begleitung und Auswertung von Maßnahmen incl. Fördermittel-beantragung und -abwicklung

Mitwirkung an der Fortschreibung des Integrierten Klimaschutz-konzeptes für den Bezirk und der Entwicklung weiterer Maßnahmen unter Bezug auf das Berliner Energie- und Klimaschutz-programm (BEK)

Fortschreibung der Energie- und Kohlendioxidbilanzen und Formulierung aktualisierter CO₂-Minderungszielen (§9 Berliner Energiewende-gesetz (EWG Bln))

Controlling: Indikatoren Entwicklung, Datenerhebung, -pflege und -auswertung, Dokumentation der Maßnahmen-Umsetzung und Zielerreichung

Maßnahmenplan zur Organisation einer bis 2030 CO₂-neutralen Verwaltung für den Bezirk (§7 EWG Bln)

Stellungnahmen zu klimarelevanten Entscheidungen des Bezirksamtes

Konzeption und Durchführung von Fortbildungen für Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen des Bezirksamtes zu klimaschutz-relevanten Themen

Mitarbeit bei der Öffentlichkeitsarbeit: Veranstaltungen, Internet-Auftritt, Informationsmaterialien

Pflege und Aufbau von Netzwerken und Arbeitsgruppen, Geschäftsführung des Klimaschutzbeirates

Einstellungsvoraussetzung

Tarifbeschäftigte/r Abgeschlossenes naturwissenschaftliches oder technisches Hochschulstudium / Fachhochschulstudium (Diplom, B.Sc. Oder B.Eng.) der Stadt- und Regionalplanung, Geografie, Umweltwissenschaften, Nachhaltigkeitsmanagement, Umwelt- oder Versorgungstechnik oder verwandte Fachgebiete. Erforderlich sind eine mehrjährige praktische Erfahrung im Aufgabengebiet und Erfahrungen in Projektmanagement.

Berufsbild

siehe Einstellungsvoraussetzung

Tätigkeitsfeld

siehe Anforderungsprofil

Bezirksamt Tempelhof-Schöneberg von Berlin

Anforderungsprofile liegen nicht vor, daher erfolgt eine detaillierte Antwort.

Beauftragte_er für Menschen mit Behinderung

Anforderungsprofil (AP)

Abgeschlossenes (Fach-) Hochschulstudium (Bachelor) der Fachrichtungen:
Sozial- oder Geisteswissenschaften mit den Studienschwerpunkten Sozialarbeit, Inklusion,
Teilhabeforschung, Disability Management oder Reha-Wissenschaften oder mit einem
vergleichbaren Studienschwerpunkt

Einstellungsvoraussetzung

Erfüllung der formalen Anforderungen; Bestenauslese im Rahmen eines Stellenausschreibungsverfahrens

Bestellung durch die BVV, dadurch ein besonderes gesetzliches Beteiligungsverfahren; ansonsten ein normales Stellenbesetzungsverfahren

Berufsbild

Leitung der Geschäftsstelle Beauftragte_r für Menschen mit Behinderung

Beratung des BA (übergreifend und ressortspezifisch) sowie der BVV und ihrer Ausschüsse
Gremien- und Netzwerkarbeit

Allgemeine und gremienbezogene Öffentlichkeitsarbeit

Lotsenfunktion zu internen und externen Beratungsstellen

Leitung der koordinierenden dezentralen Umsetzung, Moderation, des Controllings und der
Fortführung des bezirklichen Inklusionskonzeptes gemäß UN-BRK

Tätigkeitsfeld

Beauftragte_er für Menschen mit Behinderung

Integrationsbeauftragte

Anforderungsprofil (AP)

Abgeschlossenes Studium der Sozialwissenschaften, Politikwissenschaften, des Journalismus,
der Soziologie, der Sozialarbeit, Sozialpädagogik oder Sozialwesen

Einstellungsvoraussetzung

Erfüllung der formalen Anforderungen; Bestenauslese im Rahmen eines Stellenausschreibungsverfahrens

Berufsbild

Erarbeitung von Stellungnahmen und Erledigung von Arbeitsaufträgen auf Anforderung der
Bezirksbürgermeisterin

Erstellung von Leitlinien und Klärung von Grundsatzfragen der bezirklichen Partizipations-
und Integrationspolitik

Erstellung des bezirklichen Integrationsberichts

Planung und Durchführung von Veranstaltungen

Entwicklung von verwaltungsinternen, fachbereichsübergreifenden und externen Maßnahmen
und Strategien

- zur Förderung der interkulturellen Öffnung der bezirklichen Verwaltung

- zur gleichberechtigten Teilhabe und Stärkung von Menschen mit Migrationshintergrund an allen Bereichen des gesellschaftlichen Lebens
- zur Wahrung von Akzeptanz und für ein friedliches Miteinander aller im Bezirk lebenden Bürger_innen
- zum Abbau von struktureller Diskriminierung
- zur transkulturellen Verständigung
- zur Prävention gegen Rassismus, Antiziganismus, Antimuslimismus, Antisemitismus, Diskriminierung und Gewalt

Unterstützung, Beratung und Koordinierung bei der Förderung und Stärkung von freien Trägern, Institutionen, Netzwerken und Selbst-organisationen

Vertretung des Bezirks nach außen, in bezirklichen, landes- und bundesweiten Gremien und auf Veranstaltungen

Ansprechpartner_in für Menschen mit Migrationshintergrund und ohne Migrationshintergrund

Öffentlichkeitsarbeit

Tätigkeitsfeld

Integrationsbeauftragte

Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte

Anforderungsprofil (AP)

Abgeschlossenes Studium der Sozialwissenschaften, Politikwissenschaften, des Journalismus, der Soziologie, der Sozialarbeit, Sozialpädagogik und Sozialwesen

Einstellungsvoraussetzung

Erfüllung der formalen Anforderungen; Bestenauslese im Rahmen eines Stellenausschreibungsverfahrens

Berufsbild

Verwirklichung des Gleichstellungsgebotes im Bezirk gem. § 21 LGG

Erarbeitung von Stellungnahmen und Erledigung von Arbeitsaufträgen auf Anforderung der_des Bezirksbürgermeister_in

Erstellung von Konzepten und Klärung von Grundsatzfragen der bezirklichen Gleichstellungs- und Frauenpolitik

Erstellung des bezirklichen Genderberichts

Koordinierung und Umsetzung des Genderprozesses in der bezirklichen Verwaltung

Koordinierung des Aktionsplans gegen häusliche Gewalt

Planung und Durchführung von Veranstaltungen

Initiieren und Begleitung bzw. Planung, Durchführung und Koordinierung von verwaltungsinternen, fachbereichsübergreifenden und externen Maßnahmen und Strategien, u.a.

- zur Verbesserung der Arbeits- und Lebensbedingungen von Mädchen und Frauen im Bezirk
- zum Abbau von Diskriminierung von Frauen
- zur Prävention gegen Gewalt an Frauen

Unterstützung, Beratung und Koordinierung bei der Förderung und Stärkung von freien Trägern, Institutionen, Netzwerken und Selbstorganisationen

Vertretung des Bezirks nach außen, in bezirklichen, landes- und bundesweiten Gremien und auf Veranstaltungen

Ansprechpartner_in für Mädchen und Frauen im Bezirk

Öffentlichkeitsarbeit

Rechtsgeschäftliche Vertretungsmacht und Budgetverantwortung im Rahmen des durch die_den Bezirksbürgermeister_in zugewiesenen Teilbudgets

Leitung der Geschäftsstelle Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte_r

Vor- und Nachbereitung von Gremiensitzungen

Fachliche Anbindung der bezirklichen Koordinationsstelle für Alleinerziehende

Geschäftsstelle des Frauenbeirates

Verfassen von Grußworten für die_den Bezirksbürgermeister_in

Erarbeiten von Stellungnahmen und Erledigung von Arbeitsaufträgen auf Anforderung der_des Bezirksbürgermeister_in

Tätigkeitsfeld

Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte

Beauftragte für queere Lebensweise und gegen Rechtsextremismus

Anforderungsprofil (AP)

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahnfachrichtung des allgemeinen Verwaltungsdienstes, Laufbahnzweig des nichttechnischen Verwaltungsdienstes- Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt

Einstellungsvoraussetzung

Erfüllung der formalen Anforderungen; Bestenauslese im Rahmen eines Stellenausschreibungsverfahrens

Berufsbild

Erarbeitung von Stellungnahmen und Erledigung von Arbeitsaufträgen auf Anforderung der Bezirksbürgermeisterin/des Bezirksbürgermeisters zu den Themenfeldern Queer und Rechtsextremismus

Erstellung von Konzepten und Klärung von Grundsatzfragen der bezirklichen Queerpolitik

Erstellung des bezirklichen Queer- und Rechtsextremismusberichts

Stärkung der Akzeptanz von LSBTTIQ in der bezirklichen Verwaltung

Planung und Durchführung von Veranstaltungen zu den Themenfeldern Queer und Rechtsextremismus

Initiieren und Begleitung bzw. Planung, Durchführung und Koordinierung von verwaltungsinternen, fachbereichsübergreifenden und externen Maßnahmen und Strategien, u.a.

- zur Verbesserung der Lebensbedingungen von LSBTTIQ-Menschen im Bezirk
- zum Abbau von Diskriminierung von LSBTTIQ-Menschen
- zur Prävention gegen Gewalt an LSBTTIQ-Menschen
- gegen Rechtsextremismus

Unterstützung, Beratung und Koordinierung bei der Förderung und Stärkung von freien Trägern, Institutionen, Netzwerken und Selbstorganisationen

Vertretung des Bezirks nach außen, in bezirklichen, landes- und bundesweiten Gremien und auf Veranstaltungen

Ansprechperson für LSBTTIQ-Menschen und zum Thema Rechtsextremismus im Bezirk

Öffentlichkeitsarbeit zu den Themenfeldern Queer und Rechtsextremismus

Rechtsgeschäftliche Vertretungsmacht, Budgetverantwortung im Rahmen des durch die Bezirksbürgermeisterin/den Bezirksbürgermeister zugewiesenen Teilbudgets

Tätigkeitsfeld

Beauftragte für queere Lebensweise und gegen Rechtsextremismus

EU- Beauftragte und Beauftragte für Partnerschaften

Anforderungsprofil (AP)

Laufbahnbefähigung für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes

Einstellungsvoraussetzung

Erfüllung der formalen Anforderungen; Bestenauslese im Rahmen eines Stellenausschreibungsverfahrens

Berufsbild

a) EU-Beauftragte

Zu den Aufgaben der EU-Beauftragten gehört der Einsatz von EU-Fördermitteln, die Stärkung der Europakompetenz der Berliner Bezirksverwaltung, die europapolitische Positionierung des Bezirks, die Wahrnehmung der gesamtbezirklichen Interessen in der Berliner Strukturfondsförderung, die europapolitische Öffentlichkeitsarbeit für den Bezirk und die Referententätigkeit für den Bereich Europapolitik.

b) Beauftragte für Städtepartnerschaften

Als Beauftragte für Partnerschaften sind die 14 bezirklichen Städtepartnerschaften auszugestalten, zu betreuen und weiter zu entwickeln. Den Schwerpunkt bilden europäische

und internationale Jugendbegegnungen, die Förderung von Schulkooperationen sowie die Beratung von Institutionen, Schulen und Vereinen zum Aufbau und zur Pflege von internationalen Kontakten, die Akquise von Drittmitteln, Öffentlichkeitsarbeit und eine Referententätigkeit für den Bereich Außenbeziehungen.

In diesem Zusammenhang erfolgt regelmäßig die Übernahme zusätzlicher Aufgaben:

- Projektmanagement NaKoPa (Nachhaltige Kommunalentwicklung durch Partnerschaftsprojekte) und Middle East Starterpaket 1 in Zusammenarbeit mit unserem türkischen Partnerbezirk Mezitli und Engagement Global gGmbH und der Servicestelle Kommunen in der Einen Welt (SKEW), die aus Mitteln des Bundesministeriums für wirtschaftliche Entwicklung (BMZ) gefördert werden
- Europäischer Wissenstransfer – Jährliches Projektmanagement für alle Berliner Bezirke (Antrag, Partnergewinnung, Durchführung und gleichzeitig Ansprechpartnerin aller ca. 60 Teilnehmer_innen pro Jahr, Berichtswesen, Vorbereitung der Abrechnung, Organisation der Abschlussveranstaltung) sowie Unterstützung einiger Senatsverwaltungen bei der Gewinnung von europäischen Partnern – dabei Vertretung der Bezirke bei den Partnern des Europäischen Wissenstransfers, z. B. beim BildungsEquete in Wien

Tätigkeitsfeld

EU- Beauftragte und Beauftragte für Partnerschaften

Beauftragte Ehrenamt/Ltg Ehrenamtsbüro

Anforderungsprofil (AP)

Laufbahnbefähigung für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes

Einstellungsvoraussetzung

Erfüllung der formalen Anforderungen; Bestenauslese im Rahmen eines Stellenausschreibungsverfahrens

Berufsbild

Initiieren und Begleitung bzw. Konzeptionierung, Durchführung und Koordinierung von Maßnahmen und Strategien

- zur Partizipation und Bürgerbeteiligung
- zum bürgerschaftlichen Engagement und
- zur Förderung der Anerkennungskultur

Erarbeitung von Stellungnahmen und Erledigung von Arbeitsaufträgen auf Anforderung der_des Bezirksbürgermeisters_in

Konzeptionierung eines Fortbildungsprogramms für Ehrenamtliche

Öffentlichkeitsarbeit

Planung und Durchführung von Veranstaltungen
Beratung und Vermittlung von Freiwilligen zu den verschiedenen Einsatzmöglichkeiten
Erfassung der Angebotsstruktur / Beratung von und Zusammenarbeit mit freien Trägern sowie den Fachabteilungen des Bezirksamtes
Vertretung des Bezirks nach außen, in bezirklichen, landes- und bundesweiten Gremien, Sitzungen, Netzwerken und auf Veranstaltungen
Projektarbeit
Rechtsgeschäftliche Vertretungsmacht, Budgetverantwortung im Rahmen des durch die den Bezirksbürgermeister_in zugewiesenen Teilbudgets
Leitung des Ehrenamtsbüros mit bis zu zwei Mitarbeiter_innen

Tätigkeitsfeld

Beauftragte Ehrenamt/Ltg Ehrenamtsbüro

Klimaschutzbeauftragter

Anforderungsprofil (AP)

Abgeschlossenes naturwissenschaftliches oder technisches Hochschulstudium (B. Sc. oder B. Eng.) an einer Hochschule oder einer Universität in Energietechnik, Energiemanagement, Umwelttechnik, Versorgungstechnik

Einstellungsvoraussetzung

Erfüllung der formalen Anforderungen; Bestenauslese im Rahmen eines Stellenausschreibungsverfahrens

Berufsbild

- Initiierung von Klimaschutzprojekten inkl. der Einwerbung von Fördermitteln
- Koordination der Umsetzung von Maßnahmen
- Aufbau und Koordination des Netzwerkes von Klimaschutz-Akteuren sowie einer ämterübergreifenden Zusammenarbeit
- Vertretung des Bezirks in wissenschaftlichen Projekten zur Weiterentwicklung des Klimaschutzes (lokal, berlinweit, bundesweit)
- Organisation und Durchführung von Informationsveranstaltungen und Schulungen
- Datenbankerhebung, -pflege und -auswertung, sowie die dazugehörige Dokumentation (Koordination, Umsetzung und Monitoring des Klimaschutzplans)
- Zusammenarbeit mit Unternehmensnetzwerken und weiteren Akteuren im Bezirk
- Präsenz bei der Öffentlichkeitsarbeit, wie bspw. Veranstaltungen, Internet-Auftritt sowie Informationsmaterialien
- Selbstständige Erarbeitung eines integrierten Klimaschutzkonzeptes für den Bezirk sowie dessen Fortschreibung
- Controlling und Umsetzung von Maßnahmen zur Verringerung des CO₂-Ausstosses gemäß Konzept

- Maßnahmenplan zur Organisation einer bis 2030 CO₂-neutralen Verwaltung für den Bezirk (§ 7 EWG Bln)
- Erstellen von Stellungnahmen zu klimarelevanten Entscheidungen des Bezirksamtes
- Entwicklung und Umsetzung von politischen und administrativen Konzepten insbesondere im Bereich kommunaler Klimaschutz
- Weiterentwicklung von Strategien und Maßnahmen zur Erreichung der Klimaschutzziele des Bezirkes
- Analyse und Aufarbeitung der Klima- und Energiepolitik sowie der wissenschaftlichen Diskussion zum Thema
- Sensibilisierung der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen des Bezirksamtes bezüglich klimaschutzrelevanter Themen

Tätigkeitsfeld

Klimaschutzbeauftragter

Behördlicher Datenschutzbeauftragter

Anforderungsprofil (AP)

Abgeschlossenes Hochschul- oder Fachhochstudium (Bachelor oder vglb.)

vorzugsweise der Fachrichtungen Öffentliche Verwaltungswirtschaft, Wirtschaftsinformatik, Informatik, IT-Sicherheit oder Verwaltungslehrgang II oder sonstige Beschäftigte mit vergleichbaren Fachkenntnissen und Fähigkeiten

Beamte benötigen die Laufbahnbefähigung für das 1. Einstiegsamt der 2. Laufbahngruppe (gehobener Dienst)

Der/die beh. DSB wird auf Grundlage seiner/ihrer beruflichen Qualifikation und insbesondere des Fachwissens benannt, das er/sie auf dem Gebiet des Datenschutzrechts und der Datenschutzpraxis besitzt, sowie auf der Grundlage seiner Fähigkeit zur

Einstellungsvoraussetzung

Erfüllung der formalen Anforderungen; Bestenauslese im Rahmen eines Stellenausschreibungsverfahrens

Berufsbild

Beratung der Beschäftigten und Leitungsebenen zu Fragen des Datenschutzes und der Datensicherung (Art. 39 DSGVO), einhergehend mit dem direkten Vortragsrecht und der unmittelbaren Berichtspflicht gegenüber der Behördenleitung

Bearbeitung von Eingaben der Beschäftigten und Bürger/innen (Art. 38 Abs. 4 DSGVO) mit komplexem Sachverhalt und schwieriger Beurteilung und/oder von übergreifender Bedeutung

Mitwirkung/Stellungnahmen bei Auftragsvergabe und Kontrolle (Art. 39 DSGVO)

Beratung und Überwachung zur Durchführung von Datenschutzfolgenabschätzungen (Art. 35 und 39 c DSGVO)

Teilnahme am „Arbeitskreis Datenschutz“ und beratendes Mitglied des IT-Sicherheitsteams
Stellungnahmen zu Programmneuanschaffungen (Vorgespräche, Beratungen, Prüfung Verzeichnis Datenverarbeitung, Datenschutzfolgeabschätzung)

Erstellung von / Mitarbeit an Konzepten, Mitwirkung an Projekten zu Änderungen (baulicher) IT-Organisation mit Datenschutzbezug

Stellungnahmen zu Entwürfen von Rechts- und Verwaltungsvorschriften, Dienstanweisungen, Dienstvereinbarungen

Tätigkeitsfeld

Behördlicher Datenschutzbeauftragter

Bezirksamt Neukölln von Berlin

Anforderungsprofile liegen nicht vor, daher erfolgt eine detaillierte Antwort.

Beauftragte für...	Anforderungsprofil (AP)	Einstellungsvoraussetzung	Berufsbild	Tätigkeitsfeld
Datenschutzbeauftragte/r	Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes		allg. Verwaltung	Datenschutzbeauftragte/-er im Sinne der EU-Datenschutzgrundverordnung, Beratung in schwierigen und besonders bedeutsamen informationsrechtlichen Fragen
Beauftragte/r für Menschen mit Behinderung	Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes bzw. abgeschl. (Fach) Hochschulstu-		allg. Verwaltung	Koordination der behindertenpolitischen Arbeit des Bezirksamtes inkl. der fachlichen Beratung von Verwaltung, Bezirkspolitik, Trägern und Bürger/Innen, Mitwirkung im

	dium im Bereich Sozialarbeit bzw. Sozialwissenschaften			Bauantragsverfahren und Veränderung von Nutzungsrechten von Gebäuden sowie Initiierung, Mitwirkung und Beratung zur Förderung der Barrierefreiheit im öffentlichen Raum, Entwicklung und Durchführung eigener Projekte zur Verbesserung der Lebenssituation von Menschen mit Behinderungen sowie Antragsstellung in unterschiedlichen Förderprogrammen
Integrationsbeauftragte/r	Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes bzw. abgeschl. (Fach) Hochschulstudium in einem der Studiengänge Verwaltungs-, Sozial- und Politikwissenschaften	allg. Verwaltung		Fachliche Aufgaben, die sich aus dem Partizipations- und Integrationsgesetz ergeben (vgl. § 7 Abs. (2), (3) und (4) PartIntG)
Europabeauftragte/r	Abschluss des Verwaltungslehrgang II oder ein abgeschlossenes (Fach-) Hochschulstudium in einem der Studi-	Englischkenntnisse B 1	allg. Verwaltung	Förderung der Umsetzung europäischer Strategien und Mitwirkung bei der Fortschreibung dieser

	engängen: Politikwissenschaften, Verwaltungswissenschaften			durch Netzwerkarbeit und Fördermitteleinwerbung sowie Projektmanagement, Maßnahmen zur Steigerung der Europakompetenz
Klimaschutz- und Nachhaltigkeitsbeauftragte/r	laufbahn. Vorauss. für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgem. nichttechn. Verwaltungsdienstes der Laufbahnrichtung allg. nichttechn. Dienste bzw. abgeschl. Hochschulstudium (Bachelor in Politikwissenschaften, Stadt- und Regionalplanung, Nachhaltigkeitsmanagement bzw. abschl. Verwaltungslehrgang II (Verwaltungsfachwirt).	allg. Verwaltung		Bezirkliche/r Klimaschutzbeauftragte/r und Leitung der Koordinierungsstelle für Nachhaltigkeit und Klimaschutz
Brandschutzbeauftragte/r	laufbahn. Vorauss. für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgem. Techn. Verwaltungsdienstes der Laufbahnrichtung bautechn. Dienste bzw. abgeschl. Hochschulstudium (Bachelor/Diplom) Brandschutz und Sicherheitstechnik, Sicherheitsmanagement, Baulng, Architekt o. vergleichb. Studiengang	Zusatzqualifikation als Fachplaner für Brandschutz oder Fachbauleiter Brandschutz	Techn. Dienst bzw. techn. Tarifbeschäftigter	Fachl. Beratung und Unterstützung der Behördenleitung in allen Fragen des bezirklichen Brandschutzes, Überwachung der Einhaltung der Brandschutzvorschriften

<p>Beauftragte/r für Katastrophenschutz und Krisenmanagement</p>	<p>laufbahnr. Vorauss. für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgem. nichttechn. Verwaltungsdienstes bzw. abgeschl. VL II bzw. abgeschl. Hochschulstudium (Bachelor/Diplom) Rettungsmanagement, Rettungsingenieurwesen, Katastrophenvorsorge- und management o. vergleichb. Studiengang</p>	<p>allg. Verwaltung</p>	<p>Grundsatzangelegenheiten des Katastrophenschutzes im Rahmen der Zuständigkeit des Bezirkes Neukölln und des Krisenmanagements</p>
<p>Gleichstellungsbeauftragte/r</p>	<p>abgeschl. Hochschulstudium (Bachelor/Diplom) in den Fachrichtungen Öffentliche Verwaltung, Sozialwissenschaften oder Politikwissenschaften bzw. Abschl. Verwaltungslehrgang II (Verwaltungsfachwirt)</p>	<p>allg. Verwaltung</p>	<p>Unterstützung, Beratung und Überwachung der Dienststellenleitung bei der Umsetzung des LGGs und des AGGs, Erstellung und Fortentwicklung eines Frauenförder- und Gleichstellungsplans, Impulsgebung, Entwicklung und Umsetzung von Projekten zur Frauenförderung und Chancengleichheit, Beratung von Führungskräften und Mitarbeitenden in gleichstellungsrelevanten Fragen</p>

Bezirksamt Treptow-Köpenick von Berlin

Anforderungsprofile liegen nicht vor, daher erfolgt eine detaillierte Antwort.

Beauftragte für...	Anforderungsprofil (AP)	Einstellungsvoraussetzung	Berufsbild / Tätigkeitsfeld
Beauftragte/r für Klimaschutz und Arbeitsschutz		Dipl.-Verwaltungswirt oder Bachelor of Arts oder Verwaltungslehrgang II	Erhalt/Verbesserung eines Arbeitsschutzmanagementsystems; Erarbeitung und Fortschreibung Klimaschutzkonzeptes
Beauftragte/r für EU und Städtepartnerschaft		Studium im Bereich öffentl. Verwaltung (B.A.) oder Europawissenschaften (B.A.); Fremdsprachenkenntnisse	Koordinierung von EU-Fördermitteln, Stärkung der Europakompetenz
Gleichstellungsbeauftragte/r		Dipl.-Verwaltungswirt oder Bachelor of Arts oder Verwaltungslehrgang II	Erarbeitung von Konzepten zur Verbesserung der Arbeits- und Lebensbedingungen für Frauen und Mädchen für das bezirkliche Demographiekonzept
Beauftragte/r für Menschen mit Behinderung		Wissenschaftl. Hochschulstudium/Schwerpunkt Sozialarbeit	Geschäftsführung und Geschäftsstelle des Beirats für Menschen mit Behinderungen
Integrationsbeauftragte/r		Dipl.-Verwaltungswirt oder Bachelor of Arts oder Verwaltungslehrgang II	Leitung Integrationsbüro
Datenschutzbeauftragte/r		Dipl.-Verwaltungswirt oder Bachelor of Arts oder Verwaltungslehrgang II	Überwachung der Einhaltung der Vorschriften BDSG und DSGVO;

Bezirksamt Marzahn-Hellersdorf von Berlin

Beauftragte für...	Anforderungsprofil	Einstellungsvoraussetzung	Berufsbild	Tätigkeitsfeld

Beauftragte/r für Menschen mit Behinderungen	Anlage 36_ AP_BA MH_ Beauftr. f. Mensch. m. Behinder.	Siehe Anlage	Siehe Anlage	Siehe Anlage
Beauftragte/r für Partizipation und Integration inkl. Koordination aller Flüchtlingsfragen	Anlage 37_ AP_BA MH_ Integrationsbeauftragtr	Siehe Anlage	Siehe Anlage	Siehe Anlage
Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte/r	Anlage 38_ AP_BA MH_ Frauen- und Gleichstellungs	Siehe Anlage	Siehe Anlage	Siehe Anlage
EU-Beauftragte/r	Anlage 39_ AP_BA MH_ EU-Beauftr	Siehe Anlage	Siehe Anlage	Siehe Anlage
Queerbeauftragte/r und Beauftragte/r für Partnerschaften und bürgerschaftliches Engagement	Anlage 40_ AP_BA MH_ Beauftr. f. Partnerschaften	Siehe Anlage	Siehe Anlage	Siehe Anlage
Klimaschutzbeauftragte/r	Anlage 41_ AP_BA MH_ Klimaschutzbeauftragtr	Siehe Anlage	Siehe Anlage	Siehe Anlage
Bezirkliche Beauftragte/r für Brandschutz	Anlage 42_ AP_BA MH_ Beauftr. f. Brandschutz	Siehe Anlage	Siehe Anlage	Siehe Anlage
IT-Sicherheitsbeauftragte/r inkl. Strategisches IT-Management	Anlage 43_ AP_BA MH_ IT-Sicherheitsbeauftragtr	Siehe Anlage	Siehe Anlage	Siehe Anlage
Energiebeauftragte/r	Anlage 44_ AP_BA MH_ Energiebeauftragtr	Siehe Anlage	Siehe Anlage	Siehe Anlage

Bezirksamt Lichtenberg von Berlin

Anforderungsprofile liegen nicht vor, daher erfolgt eine detaillierte Antwort.

Beauftragte für...	Anforderungsprofil (AP)	Einstellungsvoraussetzung	Berufsbild / Tätigkeitsfeld
Integrationsbeauftragte	einschl. Erfahrungen im Sachgebiet, ausgeprägte interkulturelle u. soziale Kompetenzen, Sprachkenntnisse	Abschl. FH (Fachr. Verwaltung, Wirtschaft, Soziales o.ä.)	Gesamtkoord. der Arbeit der Integrationspolitik und -maßn.; Geschäftsf. Migrantenrat Beratungs-, Öffentlichkeits-, Gremienarbeit; Vertretung der Belange von Migr.
Behindertenbeauftragte	mehrfährige (berufliche) Erfahrungen in der behindertenpolitischen Arbeit und/oder in der Sozialarbeit	Abschl. Hochschule BA / Dipl. (Fachr. Sozialwiss., Rehabilitationswiss.) o. vergleichb. Qualif.	Koordn. d. Arbeit von Menschen m. Behind.; Leitung d. Geschäftsstelle d. Bezirksbeirates f. Menschen m. Behind.; Beratungs-, Projekt-, Öffentlichkeits-, Gremienarbeit; Vertretung der Belange von Menschen m. Behind.
Gleichstellungsbeauftragte	einschl. Erfahrung i. d. Arbeit m. bezirklichen Netzwerken u.a.	Abschluss FH (Fachr. Verwaltung, Wirtschaft) o.ä.)	Koordn. d. Arbeit zur Verwirklichung d. Gleichstellungsgebotes (LGG); Leitung der Geschäftsstelle Gender Mainstreaming; Beratungs-, Projekt-, Öffentlichkeits-, Gremienarbeit; vertiefende Implementierung d. Gend. Mainstr.
Klimaschutzbeauftragte	Erfahrung in Projektarbeit und deren Steuerung	Abschl. FH BA / Dipl.; vergleichb. Qualif. in Bereichen Verwaltung / Gebäude-, Energietechnik	Projektleitung, -controlling zur Umsetzung von Klimaschutzmaßn.; Netzwerk-, Öffentlichkeitsarbeit; Fördermittelmanag.

		/ Kommunikation	
Beauftragte für Städtepartnerschaften	mehnjährige Erfahrungen mit Projekten	Absch. Hochsch. BA / Dipl. (Fachr. Verwaltungswiss., Politikwiss., Europapolitik, Geographie mit entwicklungspol. Schwerpkt.)	Erarbeitung / Durchf. v. Maßn. im Rahmen d. Städtepartnersch.; Mitarb. / Aufbau (über)regionaler Netzwerke; Geschäftsstelle Städtepartnerverein; Organ. von Besuchen ausl. Delegationen, Jugendaustausch; Projekte in Verbind. mit Städtepartnern, Drittmittelgeber, NGO etc.; Unterstützung Vereine, Verbände; Begleitung Fair-Trade-Kampagne
Behördl. Datenschutzbeauftragte	Erfahrungen in Projektmanagement und interdisziplinären Arbeitsstrukturen	Abschluss FH BA (Fachr. Verwaltungsman., Verwaltungsinformatik oder Politikwiss.) o. vergleichb. Qualif.	Gewährleistung / Überwachung ordnungsgem. Anwendung Datenverarb.progr., techn., organ. Maßn.; Unterstützung, Beratung d. Führungskr., Personalvertretungen zu DSGVO, E-Government-Gesetz u.a.; Funktionen, Aufgaben entspr. DSGVO etc.
Beauftragte für Antisemitismus	Erfahrungen im Themenfeld Antisemitismus	Abschl. Hochsch. BA (Fachr. Politikwiss., Judaistik, Soziologie, Friedens- und Konfliktforschung, Geschichte	Datenanalyse zu Vorkommnissen m. antisem. Hintergrund; Aufklärungs- und Vortragstätigkeit; (über)bezirkliche Zusammenarb. mit Beauftragten, Organ., Vereinen; Mitarbeit in Projekten u. Initiativen zur Bekämpfung von

			Rassism., Antisem., Rechts- extrem.; Förderung der Demokratie
Diversity	vielfältige Kennt- nisse zum Thema Diversity; Kennt- nisse über Netz- werke auf diesem Gebiet; Erfahrun- gen mit Projektar- beit	Abschl. Hoch- sch./FH BA (Fachr. Publ.Man., Poli- tikwiss., Verw.wiss., So- zialmanagem., Gender Stu- dies)	Umsetzung von Diversity-, Queer-Strategien, -kon- zepten; Beratungs-, Öffent- lichkeits-, Netzwerk-, Fort- bildungsarbeit; Stärkung d. Diversitykompetenz
EU-Beauftragte	Mehrjährige Be- rufserf. in Verwal- tung. o. Wirtschaft; Erfahrungen im Projektmanage- ment, Fördermit- telbeantr. und Mit- teleinwerbung von Dritten; sicherer Umgang in der Auslegung und Umsetzung von Rechtsnormen	Abschl. FH (BA o. gleichw.; Fachr. Wirt- schaft/ Schwer- punkt EU oder European Stu- dies o.ä.)	Leitung des EU-Kooperati- onsgremiums im Bez.amt; Initiierung und Koordinie- rung EU-relevanter Aktivi- täten im Bezirk inkl. europ. Fördermöglichk. u. Aufga- ben im Bezirklichen Bünd- nis für Wirtsch. und Arbeit; Öffentlichkeits-, Beratungs- , Gremienarbeit; Maßnah- men zur Steigerung der Eu- ropakomp.
Beauftragte gute Arbeit	Berufserf. in der öffentl. Verwaltung oder bei ver- gleichbaren Ar- beitgebern	Abschl. Hoch- sch. BA (Fachr. Publ.Man., Verw. u. Recht, Wirtsch. u. Recht, Öff. Verw., Soz.Ar- beit) o. ver- gleichb. Qualif.	Konzept, Leitlinien f. gute Arb., Beratungs-, Öffent- lichkeits-, Gremien-, Netz- werk-, Projektarbeit; Re- cherche, Erfassung bezirks- bezogener Daten

Katastrophenschutz- und IKT-Notfallbeauftragte/r	Berufliche Erfahrungen Katastrophenschutz, Krisenmanagement, Brandschutz o.ä.	Abschl. FH/Hochsch. BA/Dipl. (Fachr. Katastropheman., -vorsorge, Rettungsingenieurwesen, Rettungsman.) o. vergleichb. Qualif.	Leitung d. Krisen-, Katastrophenstabes; Verantwortung f. Maßn. d. Bevölkerungsschutzes, Katastrophenschutzübungen, Fortbildungen; Gremien-, Öffentlichkeitsarbeit; überbezirk. Zusammenarb. mit Kat.schutzbehörden u.a.; Aufbau, Betreiben IKT-Notfall-Management-System
Antikorruptionsbeauftragte/r	mehrfähr. Verwaltungserfahrung	Abschl. FH/Hochsch. BA/Dipl. (Fachr. Verwaltungswiss.), z.B. Dipl.Verw.wirt o. vergleichb. Qualif.	Prüfungs-, Kontrolltätigkeit von Verw.vorgängen, Vergabeangelegenheiten, öffentliche Aufträge etc.; Erstellung Prüfberichte, Darstellung Beanstandungen, Handlungs-, Lösungsalternativen; Beratungsarbeit

Bezirksamt Reinickendorf von Berlin

Beauftragte für...	Anforderungsprofil (AP)	Einstellungsvoraussetzung	Berufsbild	Tätigkeitsfeld
Datenschutz	Anlage 45_ AP_BA Rd_ Datenschutz	Siehe Anlage	Siehe Anlage	Siehe Anlage
Menschen mit Behinderungen	Anlage 46_ AP_BA Rd_ Menschen_Behinder	Siehe Anlage	Siehe Anlage	Siehe Anlage
Partizipation und Integration	Anlage 47_ AP_BA Rd_ Integrationsbeauftragter	Siehe Anlage	Siehe Anlage	Siehe Anlage
Frauen- und Gleichstellung	Anlage 48_ AP_BA Rd_ Gleichstellungsbeauftragt	Siehe Anlage	Siehe Anlage	Siehe Anlage
EU	Anlage 49_ AP_BA Rd_ EU-Beauftr	Siehe Anlage	Siehe Anlage	Siehe Anlage

Klimaschutz	Anlage 50_ AP_BA Rd_ Klimaschutz	Siehe Anlage	Siehe Anlage	Siehe Anlage
Kinder- und Ju- gendbeauftragte/r	Anlage 51_ AP_BA Rd_ Kinder-_Jugendbeauftr	Siehe Anlage	Siehe Anlage	Siehe Anlage
Antidiskriminierung		noch nicht festge- legt		

Berlin, den 29.09.2022

In Vertretung

Jana Borkamp
Senatsverwaltung für Finanzen

Schriftliche Anfrage Nr. 19/13177
vom 12. September 2022
über Beauftragte in den Berliner Bezirken

Anlagen 01 - 51

Schriftliche Anfrage Nr. 19/13177
vom 12. September 2022
über Beauftragte in den Berliner Bezirken

Anlage 01_AP_BA Mitte_Bauftr. f. Partizipation_ Integration

Anforderungsprofil

Stand: Jun 2020

Ersteller/in: BzBm, IB (komm),
PersFin ID 1

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion:

Integrationsbeauftragte/r des Bezirksamtes Mitte von Berlin

Dienststelle:

Bezirksamt Mitte von Berlin

Abt. Ordnung, Personal und Finanzen

Bezirksbürgermeister

1

Beschreibung des Arbeitsgebietes

Leitung des Büros der/des Integrationsbeauftragten

- Leitungsaufgaben gem. § 9 GGO I mit Personalverantwortung sowie Fach- und Dienstaufsicht über die Mitarbeitenden (MA) der/des Integrationsbeauftragten.
- Finanzplanung und Bewirtschaftung eigener Haushaltsmittel.
- Leitung der Öffentlichkeits- und Informationsarbeit im Verantwortungsbereich.

Bearbeitung strategischer Fragen der Integrationsarbeit im Bezirk

- Entwicklung von Konzepten, Strategien und Maßnahmen zur Förderung der Partizipation und Durchsetzung der gleichberechtigten Teilhabe von Menschen mit Migrationsgeschichte in Zusammenarbeit mit den Fachämtern und OEs des Bezirksamtes, mit dem Migrationsbeirat und mit Migrantenselbstorganisationen; Erarbeitung von strategischen und operativen Zielen sowie Indikatoren zur Messung der Zielerreichung.
- Fachliche Beratung der politischen Entscheidungsträgerinnen und -träger; Erarbeitung von Vorlagen für Bezirksamt und BVV in integrationsspezifischen Angelegenheiten; Fertigung von Stellungnahmen zu Vorhaben, Programmen und Maßnahmen mit integrationspolitischer Relevanz; Berichterstattung gegenüber dem Bezirksamt.
- Konzeptionelle Weiterentwicklung der Integrationsarbeit der Verwaltung; Entwicklung und Anregung von Maßnahmen zur Förderung der Partizipation und der Durchsetzung der gleichberechtigten Teilhabe von Menschen mit Migrationsgeschichte gegenüber den Fachämtern und Organisationseinheiten des Bezirksamtes.
- Beratung des Bezirksamtes, der Fachämter und Organisationseinheiten in Fragen der diversitätssensiblen Öffnung und Schulung der Verwaltung (Abbau von Barrieren, Erhöhung der Repräsentanz von Beschäftigten mit Migrationshintergrund, Maßnahmen zur Anti-Diskriminierung und Erhöhung der interkulturellen Kompetenz/ der Diversitätskompetenz).

Bezirkliche Ansprechperson zu integrationspolitischen Fragen und Themen

- Ansprechperson für Behörden, Vereine, Initiativen und sonstige Organisationen, die sich mit Fragen im Zusammenhang mit der Lebenssituation von Menschen mit Migrationsgeschichte befassen
- Beratung und Vernetzung von Organisationen, Vereinen, Initiativen und sonstigen Organisationen im Themenfeld.
- Unterstützung von Einzelpersonen bei der Durchsetzung ihrer Teilhaberechte (Ombudsfunktion), und Beschwerden auf Grundlage des Landesantidiskriminierungsgesetzes (LADG).
- Ansprechperson für das Themenfeld Rechtsextremismus und Rassismus.
- Leitung der Geschäftsstelle für den bezirklichen Migrationsbeirat.
- Leitung der Geschäftsstelle für die AG EU-Zuwanderung.
- Ansprechperson zu sog. Sektenfragen und Vertretung des Bezirks Mitte im Verbund gegen Sekten der Leitstelle bei der Senatsverwaltung für Bildung, Wissenschaft und Forschung.

2	<p>Formale Anforderungen</p> <p>Für Tarifbeschäftigte:</p> <p>Wissenschaftlicher Hochschulabschluss (Master oder Universitäts-Diplom) in Sozialwissenschaften oder einer vergleichbaren Fachrichtung mit profildienlichen Inhalten.</p> <p>Wünschenswert sind mehrjährige Erfahrungen im Themenfeld „Partizipation und Integration“ sowie sichere mündliche und schriftliche Sprachkenntnisse in mindestens einer Fremdsprache (vergleichbar Niveau Sprachkompetenzstufe „C1“, vorzugsweise englisch, französisch, türkisch oder arabisch). Fehler! Fehlende Testbedingung.</p>
----------	--

Gewichtungen entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Integrationspolitik <ul style="list-style-type: none"> Besitzt vertiefte theoretische und empirische Fachkenntnisse der Integrationspolitik (PartIntG) auf Bundes-, Landes- bzw. Bezirksebene Kennt die bezirks- und landesweit tätigen Akteurinnen und Akteure, Projekte und Initiativen sowie deren Zielgruppen 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Asyl- und Aufenthaltsrecht <ul style="list-style-type: none"> Besitzt gründliche und umfassende Kenntnisse des Asyl- und Aufenthaltsrechts, des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes (AGG), des Landesantidiskriminierungsgesetzes (LADG) und angrenzender Rechtsgebiete 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Projektmanagement <ul style="list-style-type: none"> Verfügt über Erfahrung in der ergebnisorientierten Leitung von Gruppen und Projekten Beherrscht Moderationstechniken 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Qualitätsmanagement <ul style="list-style-type: none"> Kennt Grundlagen und Inhalte von Qualitätsstrategien Kennt Grundlagen, Ziele und Methoden eines Beschwerdemanagements Kennt Grundlagen, Ziele, Methoden und Inhalte der Durchführung von Kundenmonitoren 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Informations- und Kommunikationstechnik <ul style="list-style-type: none"> Kenntnisse im Einsatz von Informationstechnik (MS Office mit MS Word Excel, MS Power Point u. MS Outlook) 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kommunalpolitik <ul style="list-style-type: none"> Kenntnisse der Zusammensetzung, der Aufgaben und Rechte des Bezirksamtes und der Bezirksverordnetenversammlung einschließlich ihrer Ausschüsse sowie Kenntnisse der Grundsätze der Aufsicht der Hauptverwaltung über die Bezirke 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	<ul style="list-style-type: none"> Kenntnisse des Haushaltsrechts (LHO, AV LHO), des Budgetierungsverfahrens und des Zuwendungsrechts 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	<ul style="list-style-type: none"> Kenntnisse des allgemeinen Verwaltungsrechts (z.B. BezVG, AZG), der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (GGO I, AZG) und des Aufbaus und Struktur der Berliner Verwaltung sowie der Verwaltungsabläufe. 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	☐	☒	☐	☐
	► <i>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</i>				
	• arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient				
	• erkennt rechtliche Zusammenhänge und ordnet Sachverhalte ein				
3.2.2	Organisationsfähigkeit	☒	☐	☐	☐
	► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>				
	• richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus				
	• steuert, unterstützt und überprüft den Zielerreichungsprozess vorausschauend				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung	☐	☒	☐	☐
	► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i>				
	• verteilt Aufgaben auf zur Verfügung stehende Zeit				
	• kontrolliert die Einhaltung von Planungen und korrigiert Abweichungen				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit	☐	☒	☐	☐
	► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>				
	• prüft verschiedene Optionen und wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen bzw. Alternativen ab				
	• entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung				
	• berücksichtigt übergeordnete Ziele bei Entscheidungen				
3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	☒	☐	☐	☐
	► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>				
	• argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche				
	• äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich				
	• argumentiert und handelt situations- und personenbezogen				

3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• trifft verlässliche Aussagen und handelt entsprechend				
	• fördert die sachliche und menschliche Zusammenarbeit im Team zur effizienten Aufgabenerfüllung				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• begreift Arbeit als Dienstleistung				
	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
	• bringt das eigene Fachwissen zweck- und sachdienlich und zum geeigneten Zeitpunkt ein				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ▶ Fähigkeit, die Vielfalt von Menschen (u. a. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, Religion, sexueller Identität) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• geht mit Konflikten und Missverständnissen, die in unterschiedlichen Geschlechterrollen begründet sind, konstruktiv um				
	• erkennt kulturell geprägte Wahrnehmungs- und Bewertungsstereotype bei sich und anderen und kann erforderlichenfalls konstruktiv damit umgehen				
	• zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer				
3.3.5	Interkulturelle Kompetenz gemäß § 4 PartIntG ▶ Fähigkeit, Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen zu begegnen, die eigenen Prägungen zu reflektieren und diese Selbstreflexion auf den Umgang mit Anderen übertragen zu können	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• erkennt kulturell geprägte Wahrnehmungs- und Bewertungsstereotypen und Verhaltensweisen bei sich und anderen				
	• berücksichtigt im Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen deren spezifische Konzepte der Wahrnehmung, des Denkens, Fühlens und Handelns				
	• erkennt vorhandene und potenzielle Diskriminierungsstrukturen und wirkt ihnen entgegen				
3.4	Führungskompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.4.1	Strategische Kompetenz ▶ Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• plant vorausschauend und schafft handlungsleitende Konzepte und Rahmenbedingungen				
	• erkennt und berücksichtigt unterschiedliche gesellschaftliche und politische Interessenlagen und Zusammenhänge				
	• gestaltet Strukturen und Prozesse				

		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.4.2	Personalentwicklungskompetenz				
	▶ <i>Fähigkeit, die Potenziale und Motive der Beschäftigten zu erkennen, zu erhalten und so zu fördern, dass ein optimales Verhältnis zwischen den Bedarfen und Zielen der Organisation und den Bedarfen und Zielen der Beschäftigten entsteht</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ <i>Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz)</i>				
	• bezieht die Ziele des Frauenförderplans in die Personalentwicklungsplanung ein und wirkt auf die Chancengleichheit der Geschlechter hin				
	• erhält und fördert die Qualifikation der Mitarbeitenden				
	• informiert die Mitarbeitenden zeitnah und aufgabenorientiert				
3.4.3	Selbstentwicklungskompetenz				
	▶ <i>Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• zeigt Problembewusstsein, Eigeninitiative und Engagement				
	• zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lern- und fortbildungsbereit				
	• greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und bezieht sie in das eigene Handeln ein				
3.4.4	Innovationskompetenz				
	▶ <i>Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe				
	• ist Innovationen gegenüber aufgeschlossen				
	• stellt sich veränderten Anforderungen und entwickelt Handlungsalternativen				
3.4.5	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz				
	▶ <i>Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, innerhalb und außerhalb offen und zielbezogen partnerschaftlich neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen				
	• stellt sich schnell auf unterschiedliche Interaktionen ein				
	• fördert die ressortübergreifende Zusammenarbeit				

Schriftliche Anfrage Nr. 19/13177
vom 12. September 2022
über Beauftragte in den Berliner Bezirken

Anlage 02_AP_BA Mitte_Beuftr. f. Menschen mit Behinderung.

Anforderungsprofil	Stand: Okt 2021
	Ersteller/in: SozGesRef, PersFin ID 1

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: Bezirksbeauftragte/Bezirksbeauftragter für Menschen mit Behinderung gemäß § 7 Landesgleichberechtigungsgesetz (LGBG)
Dienststelle: Bezirksamt Mitte von Berlin Abt. Ordnung, Personal und Finanzen Bezirksbürgermeister

1	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wahrnehmung der Beteiligungs- und Informationsrechte gemäß LGBG insbesondere durch Entwicklung von Anregungen und Vorschlägen zu Entwürfen von Anordnungen und Maßnahmen des Bezirks, soweit diese Auswirkungen auf die Verwirklichung der Gleichstellung von Menschen mit Behinderung (MmB) haben • Ansprechpartner*in für Vereine, Initiativen und sonstige Organisationen, die sich mit Fragen im Zusammenhang mit der Lebenssituation von Menschen mit Behinderung befassen, sowie für Einzelpersonen bei auftretenden Problemen • Zusammenarbeit mit dem Beirat von und für Menschen mit Behinderung sowie die Geschäftsführung des Beirates (Vorbereitung der Sitzungen, Einladungen, Protokolle, Ansprechpartnerin für alle Beiratsmitglieder und Vertretungen der BVV, Unterstützung des Vorstandes in allen organisatorischen und inhaltlichen Fragen) • Zusammenwirken mit den örtlichen Organisationen der Behindertenselbsthilfe, Vermittlung bezirklicher und überbezirklicher Beratungsangebote • Mitwirkung in verschiedenen bezirklichen und überbezirklichen Gremien und Arbeitsgruppen, soweit die Belange von Menschen mit Behinderungen betroffen sind (u.a. PSAG FG Menschen mit kognitiver Beeinträchtigung, Seniorenvertretung, Stadtteilzentren, QM, AG SRO, AG MmB in der Senatsverwaltung für Stadtentwicklung und Wohnen (SenSW) sowie der Senatskanzlei (AG Kultur), Runder Tisch Barrierefreie Stadt (SenUVK), Konferenzen der Bezirksbeauftragten bei der Landesbeauftragten) • Information der Öffentlichkeit über Angelegenheiten des Aufgabengebietes insbesondere durch Publikationen, Berichte und Informationsveranstaltungen • Eigenverantwortliche Überprüfung von Planungen, Anordnungen und Maßnahmen im Bezirk, um Diskriminierungen von Menschen mit Behinderung (MmB) entgegenzuwirken • Beratung des Bezirksamtes (BA) zu Belangen von MmB und Empfehlungen zur Beseitigung von Barrieren im Bezirk • Zusammenarbeit mit der Bezirksverordnetenversammlung (BVV): Ansprechpartner*in, Beantwortung von Anfragen der BVV, Erarbeitung von Vorlagen zur Berichterstattung des BA gegenüber der BVV • Planung, Organisation, Durchführung von/ sowie Beteiligung an Fachveranstaltungen zu aktuellen behindertenpolitischen Themen • Übernahme von Fachvorträgen, Grußworten, Pressemitteilungen bei Veranstaltungen und Gesprächsrunden sowie Interviews und Statements zu aktuellen behindertenpolitischen Themen • Angebot von terminierten Bürgersprechzeiten, Beratung und Unterstützung in schwierigen, vom Regelfall abweichenden Einzelproblemen, Umgang mit Bürgerbeschwerden u.a. gegen das BA und Übernahme einer Ombudsfunktion
----------	--

	<p>Hervorzuhebende Sonderaufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> • qualifizierte Stellungnahmen zu Vorhaben des Bezirks zu Fragen der Barrierefreiheit, z. B. bei der Planung von Straßen, Gebäuden und Grünflächen • Beratung zu (baulichen) Planungen und Projekten im Hinblick auf Durchsetzung des „Konzeptes Barrierefrei“, Wahrnehmung von Ortsterminen • Beratung zur Sachverständigen bei Ausschreibungen von Bauprojekten • Empfang politischer Delegationen verschiedener Nationen zum Thema Barrierefreiheit im Stadtraum und Vermittlung des Aufgabenportfolios einer bezirklichen Beauftragten für Menschen mit Behinderung in Berlin • Initiativschreiben an Senatsverwaltungen, Industrie-, Handels-, Bank-, Gesundheits- u.a. Einrichtungen um auf Probleme bzw. Diskriminierungen aufmerksam zu machen • Unterstützung von Trägern der Behindertenhilfe, Vereinen, Verbänden bei Antragstellungen für Projekte durch Stellungnahmen • qualifizierte Stellungnahmen zu Gesetzen und Vorhaben, soweit sie die Belange von MmB betreffen, z. B. Landesgleichberechtigungsgesetz, Mobilitätsgesetz, AV Geh- und Radwege, Öffentlicher Nahverkehrsplan, Linienänderungen der BVG
--	---

2	<p>Formale Anforderungen</p> <div style="text-align: right; border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Hinweise</div> <p>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d): Abschluss einer Fachhochschule sozialwissenschaftlicher, pädagogischer oder verwaltungswirtschaftlicher Fachrichtung (Bachelor)</p> <p>Bei Beamtinnen und Beamten (m/w/d): Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe zwei (ehemals gehobener Dienst) des allgemeinen Verwaltungsdienstes Fehler! Fehlende Testbedingung.</p>
----------	--

Gewichtungen entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Kenntnis verfassungsrechtlicher, europa-, bundes- und landesgesetzlicher Grundlagen und Ziele der Gleichstellung von Menschen mit Behinderung (insbes. GG, VvB, LGBG)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Gründliche und umfassende Fachkenntnisse sowie sichere Anwendung von Rechtsgrundlagen zur gleichberechtigten gesellschaftlichen Teilhabe von MmB, z. B. GG, UN-BRK, BGG, LGBG	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Gründliche und umfassende Fachkenntnisse sowie sichere Anwendung von Rechtsgrundlagen zur Barrierefreiheit, z. B. BauO Bln, BWV Bln, DIN 18040-1 und -2, DIN 18024-1, AV Geh- und Radwege, GastV, BetrVO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Gründliche und umfassende Fachkenntnisse sowie sichere Anwendung von Richtlinien, Normen und Empfehlungen zur Barrierefreiheit, z. B. DIN 18040-3, DIN 32975, DIN 32986, DIN EN 81-70	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Gründliche Fachkenntnisse allgemeiner und verwaltungsbezogener Rechtsgrundlagen, z. B. BGB, VwVfG, GGO I und II	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Gründliche Kenntnisse über die Organisationsstrukturen und wichtige Ansprechpartner/-innen der Behindertenarbeit in Berlin	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.1.7	Gründliche Fachkenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit Präsentations- und Moderationstechniken, Leichte Sprache	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Gründliche Fachkenntnisse und Erfahrungen mit MS-Word, Novell-GroupWise, MS Power-Point, Imperia 9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.9	Allgemeine Kenntnisse im Einsatz von Informationstechnik, der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, sowie ökonomisches Hintergrundwissen und Kenntnisse des Haushalts- und Vergaberechts	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit				
	▶ <i>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</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• bleibt unter Termin- und Leistungsdruck besonnen und sachlich				
	• reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Rahmenbedingungen an				
	• integriert Expertise bzw. Fachwissen				
3.2.2	Organisationsfähigkeit				
	▶ <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• regt organisatorische Verbesserungsprozesse an				
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit-, und personengerecht				
	• stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung				
	▶ <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor				
	• moderiert Diskussionen zielgerichtet und zielsicher				
	• behandelt komplexe Sachverhalte ganzheitlich				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit				
	▶ <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• setzt und begründet Schwerpunkte bzw. Prioritäten				
	• prüft verschiedene Optionen und wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen bzw. Alternativen ab				
	• berücksichtigt bei Entscheidungen auch künftige Entwicklungen				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> nimmt sich Zeit für Gespräche, bietet sich für Gespräche an 				
	<ul style="list-style-type: none"> informiert zielgerichtet und zeitnah informiert umfassend, stellt notwendige Kommunikationswege sicher 				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> verhält sich kollegial und hilfsbereit 				
	<ul style="list-style-type: none"> initiiert und fördert die Zusammenarbeit vertritt Team- bzw. Gruppenentscheidungen nach außen 				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenschaft zu begreifen</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> äußert sich verständlich und adressatenbezogen 				
	<ul style="list-style-type: none"> verhält sich der Kundenschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein begreift Arbeit als Dienstleistung 				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► <i>Fähigkeit, die Vielfalt von Menschen (u. a. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, Religion, sexueller Identität) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> identifiziert Unterschiede und Ungleichbehandlungen der Geschlechter und wirkt aktiv auf Chancengleichheit hin 				
	<ul style="list-style-type: none"> prüft Maßnahmen vorausschauend dahingehend, wie sie sich auf die Lebensrealitäten gesellschaftlicher Gruppen auswirken erkennt Benachteiligungen als Folge eigenen Handelns und wirkt dem entgegen 				
3.3.5	Interkulturelle Kompetenz gemäß § 4 PartIntG ► <i>Fähigkeit, Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen zu begegnen, die eigenen Prägungen zu reflektieren und diese Selbstreflexion auf den Umgang mit Anderen übertragen zu können</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> erkennt kulturell bedingte Teilhabebarrieren und spricht diese an 				
	<ul style="list-style-type: none"> agiert in kulturellen Begegnungen offen, flexibel und mit Einfühlungsvermögen erkennt, akzeptiert und achtet Werte und Normen anderer Kulturkreise 				

Druckhinweis

Drucken

Schriftliche Anfrage Nr. 19/13177
vom 12. September 2022
über Beauftragte in den Berliner Bezirken

Anlage 03_AP_BA Mitte_Datenschutzbeauftr

Anforderungsprofil	Stand: 03/2019
	Ersteller/-in: BzBm, PersFin ID 1 (BearbeiterZ)

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle: Bezirksamt Mitte von Berlin

Organisationseinheit: Bereich BzBm
--

1	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)</p> <p>Behördliche_r Datenschutzbeauftragte_r:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prüfung der Wirksamkeit der technischen und organisatorischen Maßnahmen bei den mit besonderen Risiken für Rechte und Freiheiten von Betroffenen verbundenen Verarbeitungen vor Beginn der Verarbeitung (Vorabkontrolle) • Überwachung der ordnungsgemäßen Anwendung der Datenverarbeitungsprogramme, mit deren Hilfe personenbezogene Daten verarbeitet werden sollen • Führen der Beschreibungen und Verzeichnisse nach § 19 Abs. 2 BlnDSG • Unterstützung der Dienststellenleitung(en), Führungskräfte und Personalvertretungen bei der Sicherstellung des Datenschutzes und anderen übergeordneten Themenfeldern sowie bei der Planung und Durchführung von Informationen, Sensibilisierungs- und Schulungsmaßnahmen • Umsetzung bzw. Anwendung der EU-DSVO im BA Mitte • Vertretung der/s behördlichen Informationssicherheitsbeauftragten <p>Hervorzuhebende Sonderaufgaben: ./.</p>
	<p>Führungskraft: <input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nein</p>

2	<p>Formale Anforderungen</p> <p>Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes oder Bachelor im Studiengang "Öffentliche Verwaltungswirtschaft" oder Absolvierung des Verwaltungslehrgangs II. Unerlässlich sind mehrjährige Erfahrungen im Themengebiet „Datenschutz“.</p>
----------	--

Gewichtungen entfallen hier

3	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Umfassende Kenntnisse und Erfahrungen in der Anwendung der datenschutzrechtlichen Grundlagen des Rechts auf informationelle Selbstbestimmung und weiteren Grundrechten mit Datenschutzbezug	X			
3.1.2	Umfassende Kenntnisse und Erfahrungen in der Anwendung des Bundesdatenschutzgesetzes und des Berliner Datenschutzgesetzes inklusive der aktuellen Rechtsprechung und der einschlägigen Kommentierungen	X			
3.1.3	Umfassende Kenntnisse und Erfahrungen der besonderen Datenschutzregelungen für den Zuständigkeitsbereich		X		
3.1.4	Kenntnisse im Personalvertretungsrecht einschl. PersVG, LGG und SGB IX und allgemeine Kenntnisse des AGG			X	
3.1.5	Kenntnisse des allgemeinen Verwaltungsrechts (z.B. BezVG), des Haushaltsrechts (LHO, AV LHO), der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (GGO I und II, AZG) und des Aufbaus und Struktur der Berliner Verwaltung sowie der Verwaltungsabläufe			X	
3.1.6	Präsentationstechniken, didaktische Fähigkeiten		X		
3.1.7	Umfassende Kenntnisse der IT-Anwendungen (Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, E-Mail-Programm)		X		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 					
3.2	Leistungsverhalten				
3.2.1	Belastbarkeit		X		
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren. ● hält ein gleichbleibendes Leistungsniveau auch unter Druck (hohe Stresstoleranz) ● bleibt auch in schwierigen Situationen im Gleichgewicht, reagiert gelassen und behält den Überblick ● bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen 				
3.2.2	Leistungsfähigkeit		X		
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, engagiert zu arbeiten und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen. ● stellt sich veränderten Anforderungen/Entwicklungen im eigenen Fachgebiet und passt das eigene Handeln den Anforderungen an ● ist bestrebt eigenes Wissen auf dem neuesten Stand zu halten ● geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran 				
3.2.3	Wirtschaftliches Handeln			X	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, mit Arbeitskraft und -mitteln sowie Kosten und Zeit ökonomisch umzugehen. ● steuert, unterstützt und überprüft den Zielerreichungsprozess ● steigert Effizienz/Wirtschaftlichkeit durch verbesserte Arbeitsabläufe ● kann mit Zeit, Arbeitskraft, Kosten und Arbeitsmitteln ökonomisch umgehen 				

* 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.4	Organisationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	X			
	<ul style="list-style-type: none"> ● konzentriert sich auf das Wesentliche, setzt Prioritäten ● legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen/vereinbarten Terminen bzw. für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor ● bezieht andere in den Bearbeitungs-/Problemlösungsprozess mit ein und berücksichtigt deren Belange 				
3.2.5	Selbständigkeit ▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.	X			
	<ul style="list-style-type: none"> ● beschafft sich selbständig alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen ● erledigt und löst Aufgaben und Fragestellungen eigeninitiativ ● strebt nach Verantwortung, zeigt Verantwortungsgefühl 				
3.2.6	Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> ● entscheidet sachgerecht und nachvollziehbar ● erkennt Entscheidungsbedarfe, greift sie auf und führt Entscheidungsprozesse herbei ● informiert sich vor der Entscheidung umfassend 				
3.3	Sozialverhalten				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	X			
	<ul style="list-style-type: none"> ● geht auf andere offen und aktiv zu und ein, ist zugewandt ● äußert sich verständlich, schlüssig, und sachbezogen ● erläutert die Zusammenhänge und gibt Wissen weiter 				
3.3.2	Konfliktfähigkeit ▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> ● spricht Konflikte offen, aber sachlich an, bleibt ruhig ● sucht bei Konflikten nach Lösungen und tragfähigen Kompromissen 				
3.3.4	Interkulturelle Kompetenz ▶ Fähigkeit, Menschen verschiedenster Herkunft aufgeschlossen zu begegnen, sich kulturspezifisches Wissen anzueignen und dieses anzuwenden.			X	
	<ul style="list-style-type: none"> ● begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen ● berücksichtigt im Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen deren spezifische Konzepte der Wahrnehmung, des Denkens, Fühlens und Handelns. ● eignet sich kulturspezifisches Wissen an und kann es anwenden 				
3.4	Serviceorientiertes Handeln				
3.4.1	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundenschaft zu begreifen.			X	
	<ul style="list-style-type: none"> ● versteht sich als Dienstleister/in ● erläutert Zusammenhänge und Entscheidungsgründe ● gibt Informationen in verständlicher Form weiter und hält keine wichtigen Informationen zurück 				

* 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

Schriftliche Anfrage Nr. 19/13177
vom 12. September 2022
über Beauftragte in den Berliner Bezirken

Anlage 04_AP_BA Mitte_Bauftr. EU-Angelegenheiten

Anforderungsprofil	Stand: 08/2017
	Ersteller/-in: BzBm, Wi 110, (BearbeiterZ) PersFin ID 1

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle: Bezirksamt Mitte v. Berlin
--

Organisationseinheit: Bereich BzBm
--

1	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)</p> <p>EU-Beauftragte/r gemäß § 37 (1) S. 1 (Anlage IV Nr. 5) BezVG:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beratung der Fachabteilungen und freien Träger bei der Beantragung von EU-geförderten Projekten im Bezirk Mitte, Beratung und Betreuung von Unternehmen zu Fördermitteln des Landes, des Bundes und der EU • Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, Bearbeitung von europapolitischen Themen sowie deren interne und externe Vermittlung; Koordination der Europawoche, Fertigung des Europaberichts, Erarbeitung von Vorlagen und Stellungnahmen zu europapolitischen Themen des RdB, zu Anfragen des Abgeordnetenhauses und der BVV • Gremienarbeit: Kontaktaufbau und -pflege zu Projektpartner_innen, dem Berliner Büro in Brüssel, den EU-Beauftragten der Bezirke/ des Senats, Vertretung des Bezirks bei externen Veranstaltungen, Mitwirkung in der AG Sozialraumorientierung • BBWA: Leitung der Geschäftsstelle des Bezirklichen Bündnisses für Wirtschaft und Arbeit Mitte (BBWA), Entwicklung und Koordination der Beantragung und Umsetzung von EU- geförderten Projekten • Verbesserung der Europafähigkeit der Bezirksverwaltung durch gezielte Information und europapolitische Weiterbildung • Vertretung des Aufgabengebietes der/des Integrationsbeauftragten <p>Hervorzuhebende Sonderaufgaben: ./.</p> <p>Bewertung: BesGrp. A 11, EGr. 9 FG 2 TV-L (Bewertungen sind noch vorzunehmen)</p> <p>Führungskraft: <input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nein</p>
----------	---

2	<p>Formale Anforderungen</p> <p>Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes oder Bachelor im Studiengang "Öffentliche Verwaltungswirtschaft" oder FH-Abschluss/Bachelor in einer vergleichbaren Fachrichtung oder Absolvierung des Verwaltungslehrgangs II.</p> <p>Voraussetzung sind zudem sichere mündliche und schriftliche Englischkenntnisse (Niveau Sprachkompetenzstufe B 2).</p> <p>Wünschenswert sind Erfahrungen in der Zusammenarbeit mit oder in der öffentlichen Verwaltung, Erfahrungen in der Zusammenarbeit mit den Organen der Europäischen Union sowie Auslandserfahrungen sowie Sprachkenntnisse in einer weiteren in der Europäischen Union gesprochenen Sprache.</p>
----------	---

Gewichtungen entfallen hier

3	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Europäische Netzwerke Kenntnisse europäischer Netzwerke (Akteur_innen und Entscheidungsverfahren)		X		
3.1.2	Europapolitik Hintergrundwissen zu europäischer Politik und des EU-Rechts			X	
3.1.3	Europäische Regionalpolitik Kenntnisse der EU-Regional- und Strukturpolitik und Förderinstrumente/-verfahren;	X			
3.1.4.	Kenntnisse der Grundlagen und Abläufe in der Öffentlichkeitsarbeit sowie der Zusammenarbeit mit bezirklichen und externen Akteur_innen			X	
3.1.5	Kenntnisse im Personalvertretungsrecht einschl. PersVG, LGG und SGB IX und Allgemeine Kenntnisse des AGG			X	
3.1.6	Kenntnisse des allgemeinen Verwaltungsrechts (z.B. BezVG), des Haushaltsrechts (LHO, AV LHO), des Vergaberechts, der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (GGO I und II, AZG) und des Aufbaus und Struktur der Berliner Verwaltung sowie der Verwaltungsabläufe.		X		
3.1.7	Kenntnisse der Kosten- und Leistungsrechnung			X	
3.1.8	Kenntnisse der IT-Anwendungen (Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, E-Mail-Programm)			X	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 					
3.2	Leistungsverhalten				
3.2.1	Belastbarkeit ▶ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren. <ul style="list-style-type: none"> ● hält ein gleichbleibendes Leistungsniveau auch unter Druck (hohe Stresstoleranz) ● bleibt auch in schwierigen Situationen im Gleichgewicht, reagiert gelassen und behält den Überblick ● bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen 			X	
3.2.2	Leistungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, engagiert zu arbeiten und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen. <ul style="list-style-type: none"> ● stellt sich veränderten Anforderungen/Entwicklungen im eigenen Fachgebiet und passt das eigene Handeln den Anforderungen an ● ist bestrebt eigenes Wissen auf dem neuesten Stand zu halten ● geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran 		X		

* 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.3	Wirtschaftliches Handeln ► Fähigkeit, mit Arbeitskraft und –mitteln sowie Kosten und Zeit ökonomisch umzugehen.			X	
	<ul style="list-style-type: none"> ● steuert, unterstützt und überprüft den Zielerreichungsprozess ● steigert Effizienz/Wirtschaftlichkeit durch verbesserte Arbeitsabläufe ● kann mit Zeit, Arbeitskraft, Kosten und Arbeitsmitteln ökonomisch umgehen 				
3.2.4	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> ● konzentriert sich auf das Wesentliche, setzt Prioritäten ● legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen/vereinbarten Terminen bzw. für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor ● bezieht andere in den Bearbeitungs-/Problemlösungsprozess mit ein und berücksichtigt deren Belange 				
3.2.5	Selbständigkeit ► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.	X			
	<ul style="list-style-type: none"> ● beschafft sich selbständig alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen ● erledigt und löst Aufgaben und Fragestellungen eigeninitiativ ● strebt nach Verantwortung, zeigt Verantwortungsgefühl 				
3.2.6	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> ● entscheidet sachgerecht und nachvollziehbar ● erkennt Entscheidungsbedarfe, greift sie auf und führt Entscheidungsprozesse herbei ● informiert sich vor der Entscheidung umfassend 				
3.3	Sozialverhalten				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> ● geht auf andere offen und aktiv zu und ein, ist zugewandt ● äußert sich verständlich, schlüssig, und sachbezogen ● erläutert die Zusammenhänge und gibt Wissen weiter 				
3.3.2	Konfliktfähigkeit ► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> ● spricht Konflikte offen, aber sachlich an, bleibt ruhig ● sucht bei Konflikten nach Lösungen und tragfähigen Kompromissen 				
3.3.3	Diversity Kompetenz ► Fähigkeit, die Verschiedenartigkeit von Menschen (u.a. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, ethnischer Herkunft, Religion) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen und ein diskriminierungsfreies, wertschätzendes Arbeitsumfeld zu gestalten			X	
	<ul style="list-style-type: none"> ● berücksichtigt die Teilhabe und Integration Benachteiligter ● wirkt auf die Chancengleichheit der Geschlechter hin 				

* 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.4	Interkulturelle Kompetenz		X		
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Menschen verschiedenster Herkunft aufgeschlossen zu begegnen, sich kulturspezifisches Wissen anzueignen und dieses anzuwenden. ● begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen ● berücksichtigt im Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen deren spezifische Konzepte der Wahrnehmung, des Denkens, Fühlens und Handelns. ● eignet sich kulturspezifisches Wissen an und kann es anwenden 				
3.4	Serviceorientiertes Handeln				
3.4.1	Dienstleistungsorientierung		X		
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundenschaft zu begreifen. ● versteht sich als Dienstleister/in ● erläutert Zusammenhänge und Entscheidungsgründe ● gibt Informationen in verständlicher Form weiter und hält keine wichtigen Informationen zurück 				

* 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

Schriftliche Anfrage Nr. 19/13177
vom 12. September 2022
über Beauftragte in den Berliner Bezirken

Anlage 05_AP_BA Mitte_Gleichstellungsbeauftr

Anforderungsprofil

Stand: 11.01.2013

Ersteller/in:

~~Dr. Christian Hanke~~

(BearbeiterZ): BzBm

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle:

Bezirksamt Mitte von Berlin

Bezirkliche Gleichstellungsbeauftragte

1.

Beschreibung des Arbeitsgebietes:

(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

Bezirkliche Gleichstellungsbeauftragte gemäß § 21 Landesgleichstellungsgesetz (LGG)

Aufgaben:

- Wahrnehmung der Aufgaben gemäß § 21 LGG:
 - Wahrnehmung der Beteiligungs- und Informationsrechte gemäß LGG insbesondere durch Entwicklung von Anregungen und Vorschlägen sowie Stellungnahmen zu Entwürfen von Anordnungen und Maßnahmen des Bezirks, soweit diese Auswirkungen auf die Gleichstellung und gleichberechtigte Teilhabe von Frauen und Männern haben
 - Anregung von Vorhaben und Maßnahmen zur Verbesserung der Arbeits- und Lebensbedingungen von Frauen im Bezirk
 - Erarbeitung von Vorlagen an die Bezirksverordnetenversammlung die sich mit Fragen der Gleichstellung und gleichberechtigten Teilhabe von Frauen und Männern befassen
 - Ansprechpartnerin für Vereine, Initiativen und sonstige Organisationen, die sich mit Fragen der Gleichstellung und gleichberechtigten Teilhabe von Frauen und Männern befassen, sowie für Einzelpersonen bei auftretenden Problemen
 - Information der Öffentlichkeit über Angelegenheiten des Arbeitsgebietes insbesondere durch Publikationen, Berichte und Informationsveranstaltungen
- Mitwirkung in verschiedenen bezirklichen und überbezirklichen Gremien und Arbeitsgruppen, soweit die Gleichstellung und gleichberechtigte Teilhabe von Frauen und Männern betroffen sind sowie im Bündnis gegen Homophobie
- Ressortübergreifende Koordination des Themas sexuelle Vielfalt
- Ressortübergreifende Koordination der Umsetzung des Gleichstellungspolitischen Rahmenprogramms

2.

Formale Anforderungen

Abschluss einer Fachhochschule sozialwissenschaftlicher oder pädagogischer Fachrichtung oder vergleichbarer Abschluss

Gewichtungen entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1. Fachkompetenzen					
	Fachspezifische Anforderungen/ Kenntnisse				
3.1.1	Kenntnis verfassungsrechtlicher, europa-, bundes- und landesgesetzlicher Grundlagen und Ziele der Gleichstellung von Frauen und Männern (insbes. GG, VvB, LGG)		X		
3.1.2	Kenntnis bezirklicher und landesweiter Projekte, Initiativen und Netzwerke, welche das Ziel der Gleichstellung von Frauen und Männern verfolgen	X			
	Allgemeine Anforderungen/ Kenntnisse				
3.1.3	Kenntnisse im Einsatz von Informationstechnik				X
3.1.4	Kenntnisse Aufbau und Verwaltungsstruktur Berliner Verwaltung und der Verwaltungsabläufe			X	
3.1.5	Ökonomisches Hintergrundwissen und Grundkenntnisse Haushalts- und Vergaberecht			X	

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2	Leistungsverhalten				
3.2.1	Belastbarkeit ▶ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren. ● legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen / vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor			X	
3.2.2	Leistungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, engagiert zu arbeiten und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen. ● legt fehlerfreie Arbeitsergebnisse vor ● erledigt die anfallende Menge		X		
3.2.3	Wirtschaftliches Handeln ▶ Fähigkeit, mit Arbeitskraft- und mitteln sowie Kosten und Zeit ökonomisch umzugehen. ● setzt Zeit, Arbeitsmittel und Arbeitskraft rationell ein ● berücksichtigt fach- und ressortübergreifende Belange ● setzt Schwerpunkte und verliert sich nicht in Nebensächlichkeiten			X	
3.2.4	Organisationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. ● plant frühzeitig und realistisch ● zerlegt Sachverhalte in nachvollziehbare Arbeitsschritte ● setzt und begründet Schwerpunkte / Prioritäten		X		
3.2.5	Selbstständigkeit ▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen. ● nennt Mittel und Wege für die Umsetzung der Ziele ● entwickelt eigene Lösungen / Entscheidungen und setzt diese um	X			
3.2.6	Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. ● entscheidet zeitnah und nachvollziehbar ● schiebt Entscheidungen nicht auf andere ab ● übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung		X		

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3	Sozialverhalten				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		X		
	● arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	● verhält sich kollegial und hilfsbereit				
	● akzeptiert Ideen anderer				
3.3.2	Konfliktfähigkeit ▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		X		
	● erkennt frühzeitig Konfliktpotenzial				
	● spricht Konflikte an / trifft verbindliche Absprachen zur Lösung				
3.4	Kunden- und adressaten- (anwender-) orientiertes Handeln				
3.4.1	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.		X		
	● geht auf die Bedürfnisse der Kunden ein				
	● nutzt Ermessensspielräume kundenorientiert				

Schriftliche Anfrage Nr. 19/13177
vom 12. September 2022
über Beauftragte in den Berliner Bezirken

Anlage 06_AP_BA Mitte_Energiebeauftr

Anforderungsprofil

Stand: Okt 2021

Ersteller/in: FM ID 101-T

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion:

Gruppenleitung (m/w/d) Energie- und Ressourcenmanagement

Dienststelle:

Bezirksamt Mitte von Berlin

Abt. Schule, Sport und Facility Management

SE Facility Management

1

Beschreibung des Arbeitsgebietes

- Personalführung / Personalmanagement:** Leitung der AG Energie und Technik (Energie- und Ressourcenmanagement, Fachbauleitung Elektro und Heizung, Lüftung, Klima & Sanitär); Koordinierung des Arbeitsablaufes im Sachgebiet durch Hinweise, Rücksprachen und Besprechungen, Beobachtung der Entwicklung des Fachgebietes und der Veröffentlichungen, Unterrichtung der Mitarbeiter*innen, Anweisung der Mitarbeiter*innen in schwierigen, wichtigen und bedeutungsvollen Angelegenheiten, Klärung und Entscheidung von Zweifelsfragen, fachliche Kontrolle der Mitarbeiter*innen, Durchführung von allen Instrumenten des VGG und des Gesundheitsmanagements, Beachtung und Umsetzung der geltenden Dienstvereinbarungen des BA Mitte, Ausübung des Beurteilungswesens, Fachentscheider*in bei der Auswahl der Mitarbeiter*innen
- Vorbereitung, Planung und ggf. Bearbeitung besonders wichtiger, schwieriger und außergewöhnlicher Vorgänge:** rechtsgeschäftliche Vertretung gem. § 25 AZG i. V. m. §§ 22 bis 24 AZG (Vollmacht) und Wirtschafts- und Anordnungsbefugnis gem. Nr. 3.1 AV zu § 9 LHO (Anordnungsbefugnisse bis zu einer Höhe von 200.000 €), Erarbeitung von Stellungnahmen zu Rechts- und Verwaltungsvorschriften (einschl. der Formulierung von Konsequenzen für die Arbeitsweise der Arbeitsgruppe), Ideen- und Qualitätsmanagement (Prüfung und Koordination der fachlichen Stellungnahmen), Verantwortung für die Erfüllung der Aufgaben entsprechend der festgelegten Qualitätsstandards und der Wirtschaftlichkeit in der Organisationseinheit, Mitwirkung bei der Aufstellung sowie Prüfung der Einhaltung der Servicevereinbarungen, Koordinierung und Überwachung von Vorgängen zur Vermeidung von Rechtsstreitigkeiten sowie Vorbereitung von Stellungnahmen an das Rechtsamt bei gerichtlichen Rechtsstreitigkeiten, Mitwirkung bei der Beantwortung von externen (Firmen, Büros etc.) und internen Anfragen (politischen Gremien, Fachbereiche, Rücksprachen) sowie bei der Erarbeitung von technischen Gutachten, Mitwirkung bei der Vorbereitung von BA-Vorlagen, Beratung der Vorgesetzten zu Sachverhalten der bezirklichen Selbstverwaltungsorgane bzw. ggf. Teilnahme an den Sitzungen der bezirklichen Selbstverwaltungsorgane, Teilnahme an Besprechungen mit anderen Behörden, Ämtern und Unternehmen

	<p>3. Wahrnehmung der Aufgaben einer bezirklichen Energiebeauftragten/ eines bezirklichen Energiebeauftragten gemäß § 8 (7) Berliner Energiewendegesetz (EWG Bln); systematische Feinanalyse des Energie- und Ressourcenverbrauches des bezirklichen Gebäudebestandes; Ermittlung, Bewertung und Erfolgskontrolle von Maßnahmen zur Energieeinsparung; Überwachung energieverbrauchender Anlagen einschl. Erarbeitung von Maßnahmen zur Verbesserung der Wirksamkeit; Fertigung des jährlichen Energieberichts; Fertigung von Energiepässen nach der Energieeinsparverordnung; Fortentwicklung der Standards im Hinblick auf Funktionalität und Wirtschaftlichkeit der übergeordneten Leittechnik; Sicherstellung des Datenschutzes und der Sicherheit der technischen Infrastruktur der Gebäudeleittechnik; Erarbeitung von Ausschreibungsvorlagen für die Fachbauleitungen</p>
	<p>Bewertung:</p> <p>Entgeltgruppe E 12 Besoldungsgruppe</p>

2	<p>Formale Anforderungen</p> <p><u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u></p> <p>Abgeschlossenes Studium an einer technischen Fachhochschule der Fachrichtung Gebäude- und Energietechnik oder Versorgungstechnik (Heizung, Raumluftechnik, Sanitärtechnik) oder vergleichbar (Ingenieur/in Fachhochschule oder Bachelor) und langjährige praktische Erfahrungen (min. 3 Jahre) in entsprechenden Tätigkeiten</p> <p>Fehler! Fehlende Testbedingung.</p>
----------	--

Gewichtungen
entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	<p>Personalmanagement</p> <ul style="list-style-type: none"> kennt die Grundlagen, Ziele, Methoden und möglichen Inhalte der Personalentwicklung kennt die Instrumente des interkulturellen Personalmanagements und der interkulturellen Personalentwicklung sowie die Grundlagen der Diversity-Management-Strategien kennt die Inhalte des LGG sowie den aktuellen Frauenförderplan und wendet diese bzw. diesen an 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	<p>Digitale Kompetenzen</p> <ul style="list-style-type: none"> kennt das Berliner E-Government-Gesetz und seine Zielstellungen kann mit den jeweils einzusetzenden Standard-Software-Produkten umgehen hinterfragt Arbeitsprozesse im Hinblick auf Digitalisierungspotenzial 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.1.3	Umfassende Kenntnisse im Energiemanagement <ul style="list-style-type: none"> • tiefgreifende Kenntnisse der Energievorschriften (EnEV, EWG Bln, VDI, DIN, AMEV, GEFMA etc.) • umfassende Kenntnisse von Energiesparprogrammen (Energieeinsparcontracting, etc.) 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse im Baumanagement <ul style="list-style-type: none"> • umfassende Kenntnisse der Bauvorbereitung und -durchführung (technische Gebäudeausrüstung) • umfassende Kenntnisse der HOAI, BauO Berlin und der ABau 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Allgemeine Verwaltungskennnisse <ul style="list-style-type: none"> • umfassende Kenntnisse des Vergaberechts (VgV, VOL, VOB, UVgO etc.) • Grundkenntnisse des Haushaltsrechts (Abschnitt XIII der VvB, LHO, AV LHO, etc.) sowie des Programms Profiskal • ausgewählte Kenntnisse über Aufbau, Zuständigkeiten und Arbeitsabläufe der Berliner Verwaltung und des Bezirksamtes Mitte sowie der politischen Gremien des Bezirksamtes (Rechnungshof, RdB, BA, BVV, Ausschüsse etc.) 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse im Bereich Facility Management <ul style="list-style-type: none"> • Grundkenntnisse des Facility Managements (Gebäudeerfassung, Gebäudeverwaltung, etc.) sowie entsprechender CAFM-Programme (z.B. coniectFM) 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Personalmanagement <ul style="list-style-type: none"> • detaillierte Kenntnisse im Personalmanagement (Jahresgespräche, Anforderungsprofile, Arbeitszeitflexibilisierung, etc.) 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Dienstrecht <ul style="list-style-type: none"> • kennt die wesentlichen Inhalte der gesetzlichen Regelungen der Beschäftigtenvertretungen (PersVG, SGB IX, LGG) • ausgewählte Kenntnisse des Tarif- und Beamtenrechts (LBG, TV-L, etc.) • Grundkenntnisse der GGO I 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.9	Kosten- und Leistungsrechnung <ul style="list-style-type: none"> • kennt Ziele, Systematik, wesentliche Inhalte der Kosten- und Leistungsrechnung 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.10	Informationstechnik <ul style="list-style-type: none"> • tiefgreifende Kenntnisse in der Anwendung des MS-Office-Paketes 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ► <i>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</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• bleibt konsequent und konzentriert bei der Sache				
	• erreicht Verhandlungsziele durch straffe, geschickte, überzeugende Verhandlungsführung				
	• ist aufgeschlossen gegenüber neuen Ideen und Ansätzen und für neue, unkonventionelle Wege und Lösungen				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• plant frühzeitig und realistisch				
	• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
	• fördert die fachliche Zusammenarbeit				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• konzentriert sich auf das Wesentliche				
	• geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor				
	• behandelt komplexe Sachverhalte ganzheitlich				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung				
	• prüft verschiedene Optionen und wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen bzw. Alternativen ab				
	• hält Vereinbarungen ein				
3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche				
	• legt Wert auf Meinung anderer				
	• nimmt sich Zeit für Gespräche, bietet sich für Gespräche an				

3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• verhält sich kollegial und hilfsbereit				
	• akzeptiert Ideen anderer				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• gibt der Kundschaft ausreichende Informationen und Auskünfte				
	• verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein				
	• begreift Arbeit als Dienstleistung				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ▶ <i>Fähigkeit, die Vielfalt von Menschen (u. a. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, Religion, sexueller Identität) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• identifiziert Unterschiede und Ungleichbehandlungen der Geschlechter und wirkt aktiv auf Chancengleichheit hin				
	• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster				
	• zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer				
3.3.5	Interkulturelle Kompetenz gemäß § 4 PartIntG ▶ <i>Fähigkeit, Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen zu begegnen, die eigenen Prägungen zu reflektieren und diese Selbstreflexion auf den Umgang mit Anderen übertragen zu können</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen				
	• erkennt kulturell geprägte Wahrnehmungs- und Bewertungsstereotypen und Verhaltensweisen bei sich und anderen				
	• berücksichtigt im Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen deren spezifische Konzepte der Wahrnehmung, des Denkens, Fühlens und Handelns				

3.4	Führungskompetenzen (wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich sind)	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.4.1	Strategische Kompetenz ▶ <i>Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Wählen Sie ein Element aus oder erfassen Sie selbst eines.				
	• Wählen Sie ein Element aus oder erfassen Sie selbst eines.				
	• Wählen Sie ein Element aus oder erfassen Sie selbst eines.				

3.4.2	Personalentwicklungskompetenz ► <i>Fähigkeit, die Potenziale und Motive der Beschäftigten zu erkennen, zu erhalten und so zu fördern, dass ein optimales Verhältnis zwischen den Bedarfen und Zielen der Organisation und den Bedarfen und Zielen der Beschäftigten entsteht</i> ► <i>Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• bezieht die Ziele des Frauenförderplans in die Personalentwicklungsplanung ein und wirkt auf die Chancengleichheit der Geschlechter hin				
	• Wählen Sie ein Element aus oder erfassen Sie selbst eines.				
	• Wählen Sie ein Element aus oder erfassen Sie selbst eines.				
3.4.3	Selbstentwicklungskompetenz ► <i>Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Wählen Sie ein Element aus oder erfassen Sie selbst eines.				
	• Wählen Sie ein Element aus oder erfassen Sie selbst eines.				
	• Wählen Sie ein Element aus oder erfassen Sie selbst eines.				
3.4.4	Innovationskompetenz ► <i>Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Wählen Sie ein Element aus oder erfassen Sie selbst eines.				
	• Wählen Sie ein Element aus oder erfassen Sie selbst eines.				
	• Wählen Sie ein Element aus oder erfassen Sie selbst eines.				
3.4.5	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz ► <i>Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, innerhalb und außerhalb offen und zielbezogen partnerschaftlich neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Wählen Sie ein Element aus oder erfassen Sie selbst eines.				
	• Wählen Sie ein Element aus oder erfassen Sie selbst eines.				
	• Wählen Sie ein Element aus oder erfassen Sie selbst eines.				

Schriftliche Anfrage Nr. 19/13177
vom 12. September 2022
über Beauftragte in den Berliner Bezirken

Anlage 07_AP_BA Mitte_Beauftrag. Queer, Diversity und Antidiskriminierung

Anforderungsprofil	Stand: Sep 2021
	Ersteller/in: BzBm / GB / PersFin ID 1

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: Queer-Beauftragte*r / Koordinierung Antidiskriminierung und Diversity
Dienststelle: Bezirksamt Mitte von Berlin Abt. Ordnung, Personal und Finanzen Bezirksbürgermeister

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes
----------	---

	<p>Queerbeauftragte_r im Bezirksamt Mitte</p> <ul style="list-style-type: none"> • Das Bezirksamt informiert die/den Queerbeauftragte_n unverzüglich über Vorhaben, Programme, Maßnahmen und Entscheidungen, die ihre/seine Aufgaben berühren, und gibt ihr/ihm vor einer Entscheidung innerhalb einer angemessenen Frist Gelegenheit zur Stellungnahme. • Die Queerbeauftragte* regt Vorhaben und Maßnahmen zur Verbesserung der Arbeits- und Lebensbedingungen von queeren Menschen im Bezirk an. Sie arbeitet insbesondere mit gesellschaftlich relevanten Gruppen, Behörden und Betrieben zusammen. Die Beauftragte* informiert die Öffentlichkeit über Angelegenheiten ihres Aufgabenbereichs. Sie ist Ansprechperson für Beschäftigte und Bürger*innen. • Die Queerbeauftragte* gibt dem Bezirksamt Empfehlungen zur Verbesserung der Gleichberechtigung von queeren Personen. Dazu kann sie das Bezirksamt innerhalb einer angemessenen Frist zur Stellungnahme auffordern • In Angelegenheiten, die queere Belange berühren, kann die Beauftragte* über das Bezirksamt Vorlagen zur Kenntnisnahme in die Bezirksverordnetenversammlung einbringen. <p>Bearbeitung strategischer Fragen der Anti-Diskriminierung und Diversity</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entwicklung einer bezirklichen Strategie gegen Diskriminierung unter Beachtung der gesetzlichen Vorgaben und landesweiter Leitlinien im Bezirksamt Mitte in Zusammenarbeit mit den Beauftragten, den Fachämtern und OEs des Bezirksamts. Erarbeitung von Konzepten, Maßnahmen und Zielen zur Förderung eines diskriminierungsfreien Arbeitsumfeldes und Handelns des Bezirksamtes Mitte. • Beratung des Bezirksamts, der Fachämter und Organisationseinheiten in Fragen der Anti-Diskriminierung sowie der Vielfalt (Diversity) und interkulturellen Kompetenz • Fachliche Beratung der politischen Entscheidungsträgerinnen und -träger; Erarbeitung von Vorlagen für Bezirksamt und BVV im Bereich Anti-Diskriminierung; Fertigung von Stellungnahmen zu Vorhaben, Programmen und Maßnahmen im Bereich der Anti-Diskriminierung; Berichterstattung gegenüber dem Bezirksamt.
--	--

Bezirkliche Beschwerdestelle für Diskriminierung

- Beschwerdestelle für Bürger_innen nach dem LADG: Erstellung und Bekanntmachung des Beschwerdeverfahrens für Bürger_innen sowie Einzelfallberatung für Beschwerden gegenüber dem Bezirksamt
- Dokumentation und Monitoring von Diskriminierungsfällen innerhalb des Bezirksamtes
- Öffentlichkeits- und Informationsarbeit im Verantwortungsbereich (einschließlich der Pflege der entsprechenden Intranet-/Internetseiten des Bezirks)
- Ansprechperson für Behörden, Vereine, Initiativen und sonstige Organisationen, die sich mit Fragen der Anti-Diskriminierung befassen
- Einrichtung und Leitung von organisationsübergreifenden Arbeitsgruppen zum Thema Anti - Diskriminierung sowie Entwicklung, Begleitung oder Mitarbeit in internen und externen Arbeitsgruppen und Netzwerken (z.B. Mitarbeitendennetzwerk)
- Kooperation mit den Senatsverwaltungen, der Landesantidiskriminierungsstelle und anderen Einrichtungen
- Organisation von bezirksamtsinternen Formaten wie Workshops, Fachtagen etc.
- Berichterstattung an den Senat und die politischen Gremien des Bezirksamtes
- Bewirtschaftung eigener Haushaltsmittel
- Zusammenarbeit/ Austausch mit den Beschäftigtenvertretungen (PR, FV, SBV) des Bezirks insbesondere bei internen Diskriminierungsvorfällen

2

Formale Anforderungen

Hinweise

Beamte:

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes.

Tarifbeschäftigte:

Bachelor (bzw. FH-Abschluss (Dipl.)) im Studiengang Öffentliche Verwaltungswirtschaft bzw. Öffentliche Verwaltung, Public Management oder Sozialwissenschaften (z.B. Genderstudies) bzw. einer vergleichbaren Fachrichtung mit profildienlichen Inhalten oder Absolvierung des Verwaltungslehrgangs II.

Wünschenswert sind mehrjährige Erfahrungen in den Themenfeldern „Anti-Diskriminierung“ und/oder „LGBTIQ“. **Fehler! Fehlende Testbedingung.**

Gewichtungen
entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Kenntnisse des Personalvertretungsrechts (PersVG), Gleichstellungs- und Schwerbehindertenrechts (LGG, LGBG, SGB IX) sowie allgemeine Kenntnisse des AGG.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse des allgemeinen Verwaltungsrechts (z.B. BezVG), des Haushaltsrechts (LHO, AV LHO), der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (GGO I, AZG) und des Aufbaus und Struktur der Berliner Verwaltung sowie der Verwaltungsabläufe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Spezielle Rechtskenntnisse Grundkenntnisse des LGG und des LGBG	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Projektmanagement <ul style="list-style-type: none"> • Verfügt über Erfahrung in der ergebnisorientierten Leitung von Gruppen und Projekten • beherrscht Moderationstechniken 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Digitale Kompetenzen <ul style="list-style-type: none"> • kann mit den jeweils einzusetzenden Standard-Software-Produkten umgehen • kann Inhalte in verschiedenen Formaten bearbeiten, zusammenführen, präsentieren und veröffentlichen oder teilen • kann digitale Kommunikationsmöglichkeiten und -werkzeuge zielgerichtet- und situationsgerecht auswählen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2	Leistungsverhalten	Hinweise			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ► <i>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</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient				
	• setzt (auch) unter Zeitdruck ergebnisorientierte Prioritäten				
	• ist auch zur Arbeit außerhalb der üblichen Arbeitszeit bereit				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus				
	• kontrolliert die Ziel- und Zeiteinhaltung				
	• ordnet Informationen schnell und sinnvoll				

		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ▶ <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor				
	• setzt Zeit, Arbeitsmittel und Arbeitskraft rationell ein				
	• arbeitet termingerecht				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ▶ <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren				
	• bezieht alle zur Verfügung stehenden und erforderlichen Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein				
	• Führt Entscheidungsprozesse herbei				
3.3	Sozialverhalten	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• argumentiert und handelt situations- und personenbezogen				
	• hinterfragt unkonkrete Äußerungen				
	• drückt sich schriftlich und mündlich klar und verständlich aus				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• ist vertrauenswürdig				
	• erkennt frühzeitig Konfliktpotential				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• gibt Kundeninnen und Kunden ausreichende Informationen und Auskünfte				
	• begreift Arbeit als Dienstleistung				
	• informiert periodisch bzw. vereinbarungsgemäß über Sachstände und Ergebnisse				

		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► Fähigkeit, die Vielfalt von Menschen (u. a. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, Religion, sexueller Identität) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• kennt Geschlechterrollen, Stereotypen und ihre Wirkungen und kann diese Erkenntnisse in Sacharbeit transferieren				
	• vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
	• erkennt kulturell geprägte Wahrnehmungs- und Bewertungsstereotype bei sich und anderen und kann erforderlichenfalls konstruktiv damit umgehen				
3.3.5	Interkulturelle Kompetenz gemäß § 4 PartIntG ► Fähigkeit, Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen zu begegnen, die eigenen Prägungen zu reflektieren und diese Selbstreflexion auf den Umgang mit Anderen übertragen zu können	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen				
	• ist offen für andere Kulturen und zeigt Interesse an diesen				
	• agiert in kulturellen Begegnungen offen, flexibel und mit Einfühlungsvermögen				

[Druckhinweis](#)

[Drucken](#)

Schriftliche Anfrage Nr. 19/13177
vom 12. September 2022
über Beauftragte in den Berliner Bezirken

Anlage 08_AP_BA Mitte_Behördl. Informationssicherheitsbeauftr

Anforderungsprofil	Stand: Feb 2021
	Ersteller/in:

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: Behördliche Informationssicherheitsbeauftragte / Behördlicher Informationssicherheitsbeauftragter
Dienststelle: Bezirksamt Mitte von Berlin Abt. Ordnung, Personal und Finanzen BzBm-Bereich

1.	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes</p> <p>Außenwirkung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vertretung der Behörde in Bezug auf Fragen der Informationssicherheit • Vertretung der Behörde in Angelegenheiten der Informationssicherheit in Gremien, Arbeitsgruppen und Projekten des Landes Berlin und gegenüber anderen Behörden, soweit nicht der Behördenleitung vorbehalten <p>Betrieb und (Weiter)entwicklung eines Informations-Sicherheits-Management-Systems (ISMS) auf der Basis des vom Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik (BSI) entwickelten IT-Grundschutzes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unterstützung bei der Integration der Informationssicherheit in Geschäftsprozesse • Konzipierung, Initiierung und Überprüfung von Maßnahmen der IKT¹-Sicherheit • Initiierung, Leitung und Durchführung von Sitzungen des Informationssicherheitsmanagementteams des Bezirksamtes Mitte von Berlin <p>Schulungen/ Sensibilisierung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Regelmäßige Information der Dienstkräfte über Sicherheitslücken, Schadprogramme, erfolgte und versuchte Angriffe auf die Sicherheit in der Informationstechnik und der dabei angewandten Vorgehensweise und Herausgabe von Warnungen und Handlungsempfehlungen • Initiierung, Koordinierung und Durchführung von Informations-, Sensibilisierungs- und Schulungsmaßnahmen zur IKT-Sicherheit <p>Dokumentations- und Berichtspflichten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erstellung von verschiedenen Berichten zur Informationssicherheit mit unterschiedlichen Zielgruppen (BA, BVV, ITDZ, SenInnDS und Abgeordnetenhaus von Berlin etc.) • Dokumentation sicherheitsrelevanter Vorfälle und Meldung an Berlin-CERT (Computer Emergency Response Team / Computersicherheits-Ereignis- und Reaktions-team) <p>Konzeptionelle und Strategische Arbeit</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erstellung, Aktualisierung, Steuerung und Überprüfung der Umsetzung des behördlichen Informationssicherheitskonzepts, des Notfallvorsorgekonzepts und anderer Teilkonzepts zur Informationssicherheit und System-Sicherheitsrichtlinien gemäß Informationssicherheits-Leitlinie (InfoSic-LL)
-----------	---

¹ IKT = Informations- und Kommunikationstechnik

	<p>Sicherheitsmonitoring</p> <ul style="list-style-type: none"> Feststellung und Untersuchung von IKT-Sicherheitsvorfällen (mittels Tools), soweit diese mit eigenen Mitteln analysierbar/beurteilbar sind. <p>Prüfung und Audits</p> <ul style="list-style-type: none"> Durchführung von Sicherheitsaudits zur Erkennung von Schwachstellen Begleitung von Prüfungen durch die/den Berliner Beauftragte/n für Datenschutz und Informationsfreiheit, durch den Rechnungshof von Berlin. <p>Operative Arbeit</p> <ul style="list-style-type: none"> Begleitung sicherheitsrelevanter Projekte Koordination IKT-sicherheitsrelevanter Projekte Beteiligung bei der Einführung neuer IKT-Anwendungen, IKT-Verfahren oder -Basisdienste Mitwirkung bei der Schutzbedarfsfeststellung bzgl. der verfahrensunabhängigen IKT. <p>Beratung- und Unterstützungsleistungen</p> <ul style="list-style-type: none"> Beratung und Unterstützung der Bezirksamtsmitglieder und der bezirklichen Organisationseinheiten zu Fragen der Informationssicherheit.
--	--

2.	<p>Formale Anforderungen</p> <p>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d): Fachhochschulabschluss/ Bachelor in der Fachrichtungen Verwaltungsinformatik, Wirtschaftsinformatik oder in einer vergleichbaren Fachrichtung.</p> <p>Bei Beamtinnen und Beamten (m/w/d): Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe zwei (ehemals gehobener Dienst) des allgemeinen Verwaltungsdienstes <u>und</u> Fachhochschulabschluss/ Bachelor in der Fachrichtung Verwaltungsinformatik, Wirtschaftsinformatik oder in einer vergleichbaren Fachrichtung.</p> <p>Fehler! Fehlende Testbedingung.</p>
----	--

Gewichtungen entfallen hier

3	3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen *			
			4	3	2	1
3.1.1		Digitale Kompetenzen				
		<ul style="list-style-type: none"> entwickelt Strategien zum Schutz und wendet diese an kennt und reflektiert Risiken und Gefahren digitalen Umgebungen und berücksichtigt diese berücksichtigt Maßnahmen für Datensicherheit und gegen Datenmissbrauch 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2		Gründliche und umfassende Kenntnisse der Informationssicherheitsgrundsätze (IT-Sicherheitsgesetz, ISO/ IEC-27000-Reihe, ITIL) und der IT-Standards der Berliner Verwaltung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3		Gründliche und umfassende Kenntnisse über IT-Sicherheit und IT-Security-Management-Tools (z.B. Verschlüsselung, Netzwerksicherheit, digitale Zertifikate, elektronische Signatur, Hacking, Biometrie, Computerkriminalität, Social Engineering, Zugriffskontrolle etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.4	Umfassende Kenntnisse über den Betrieb und die Weiterentwicklung eines Informations-Sicherheits-Management-Systems (ISMS) auf der Basis des vom BSI entwickelten IT-Grundschatzes	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Umfassende Kenntnisse der DSGVO, des Berliner Datenschutzgesetzes und im Bundesdatenschutzgesetz	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Umfassende Kenntnisse im Berliner E-Government-Gesetz	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Kenntnisse im Projektmanagement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Kenntnisse der Beteiligungsrechte der Beschäftigtenvertretungen (PersVG, SGB IX etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.9	Kenntnisse über die Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazugehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z. B. VwVfG, VwZG) und der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards der Berliner Verwaltung (GGO I)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
	• ruft Fachwissen nach dem neuesten Stand und Entwicklung ab				
	• handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• steuert, unterstützt und überprüft den Zielerreichungsprozess vorausschauend				
	• fördert die fachliche Zusammenarbeit				
	• regt organisatorische Verbesserungsprozesse an				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• behandelt komplexe Sachverhalte ganzheitlich				
	• berücksichtigt fach- und ressortübergreifende Belange				
	• nutzt vorhandene Informationen, Vergleichsdaten, Kontakte und Fachwissen				

		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung				
	• trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen				
	• führt Entscheidungsprozesse herbei				
3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche				
	• informiert zeitnah und umfassend, stellt notwendige Kommunikationswege sicher				
	• bereitet Informationen zielorientiert und verständlich auf				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• verhält sich offen, transparent und hilfsbereit				
	• vertritt nicht beeinflussbare Vorgaben loyal und in stimmiger Art und Weise				
	• sucht mit anderen gemeinsam nach Lösungen bzw. Kompromissen				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an				
	• kennt die Grenzen der Dienstleistungsorientierung				
	• bringt das eigene Fachwissen zweck- und sachdienlich und zum geeigneten Zeitpunkt ein				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ▶ Fähigkeit, die Vielfalt von Menschen (u. a. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, Religion, sexueller Identität) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• geht mit Konflikten und Missverständnissen, die in unterschiedlichen Geschlechterrollen begründet sind, konstruktiv um				
	• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster				
	• erkennt vorhandene und potenzielle Diskriminierungsstrukturen und wirkt ihnen entgegen				

		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.5	Interkulturelle Kompetenz gemäß § 4 PartIntG ► Fähigkeit, Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen zu begegnen, die eigenen Prägungen zu reflektieren und diese Selbstreflexion auf den Umgang mit Anderen übertragen zu können	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	• begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen				
	• reflektiert kritisch eigene Verhaltensweisen und Einstellungen gegenüber anderen Kulturen und Verhaltensweisen				
	• erkennt Benachteiligungen als Folge eigenen Handelns und wirkt dem entgegen				
3.3.6	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz ► Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, innerhalb und außerhalb offen und zielbezogen partnerschaftlich neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit				
	• fördert die ressortübergreifende Zusammenarbeit				
	• vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen				

Schriftliche Anfrage Nr. 19/13177
vom 12. September 2022
über Beauftragte in den Berliner Bezirken

Anlage 09_AP_BA Mitte_Koord. entwickl. Zusammenarbeit

Anforderungsprofil	Stand: Aug 2022
	Ersteller/in: KEP ½, PersFin ID 1

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: Koordination für entwicklungspolitische Zusammenarbeit im Bezirk Mitte
Dienststelle: Bezirksamt Mitte von Berlin Geschäftsbereich Bezirksbürgermeister

1	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes</p> <p><i>Fairer Handel / nachhaltige Beschaffung</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Erarbeitung eines Handlungskonzeptes sowie eines Leitfadens für eine nachhaltige Entwicklung im Bezirk • Federführung Stärkung/Begleitung des Prozesses „Fair Trade im Bezirk Berlin-Mitte“ • Schaffung nachhaltiger Strukturen in Wirtschaft und Verwaltung/ Vergabestellen für faire Beschaffung mit dem Ziel der langfristigen Etablierung des Bezirkes Mitte als Fair Trade-Bezirk • Aktivierung der Zivilgesellschaft, Wirtschaft und weiterer lokaler Akteurinnen/Akteure • Durchführung von Aktionen und Veranstaltungen zur Förderung des Fairen Handels/nachhaltiger Beschaffung • Prüfung der Übertragbarkeit von Erfahrungen anderer Kommunen • Unterstützung der Bildungsarbeit im schulischen und außerschulischen Bereich <p><i>Stärkung des entwicklungspolitischen sowie migrantisch-diasporischen Engagements im Bezirk Mitte</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Ermittlung, Beratung und Vernetzung bezirklicher Akteurinnen/Akteure aus Zivilgesellschaft, Wirtschaft und Verwaltung • nachhaltige Förderung migrantischer Strukturen • Organisation von Bildungs- und Informationsangeboten für Organisations- und Projektmanagement, zur Fördermittelbeschaffung und zu interkulturellen Fragen • Durchführung von Aktionen und Veranstaltungen <p><i>Entwicklung, Durchführung und Evaluation verschiedener Workshop- und Dialogformate sowie von Aktionen und Veranstaltungen, die Empowerment-Prozesse anstoßen, unter Einbindung migrantisch-diasporischer Organisationen zu Themen wie Mehrfach-Identitäten, Zuschreibungen, Rassismus</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Bildung von Tandems mit entwicklungspolitischen Akteurinnen/Akteuren für einen Wissenstransfer (bspw. Eine-Welt-Promotor*innen) • Organisation und Durchführung von Bildungs- und Informationsangeboten für Bezirkspolitik, Bezirksverwaltung, freien Trägern sowie Bürger*Innen zu Fluchtursachen und globalen Zusammenhängen • Best-Practice-Austausche für gute Ansätze kommunaler Entwicklungspolitik <p><i>Mitwirkung in Bezirks- und Landesgremien</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Presse-, Öffentlichkeits- und Medienarbeit innerhalb der vorhandenen Strukturen des Bezirksamtes 			
<p>Bewertung:</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%;">Entgeltgruppe</td> <td style="width: 33%;">E 11 TV-L</td> <td style="width: 33%;">Besoldungsgruppe</td> </tr> </table>		Entgeltgruppe	E 11 TV-L	Besoldungsgruppe
Entgeltgruppe	E 11 TV-L	Besoldungsgruppe		

2	<p>Formale Anforderungen</p> <p><u>Tarifbeschäftigte (m/w/d):</u></p> <p>Abgeschlossenes (Fach-)Hochschulstudium (Bachelor/Diplom) der Fachrichtungen: Nachhaltige Entwicklung oder Internationale Beziehungen, Development, Politikwissenschaften oder Verwaltungswissenschaften</p> <p>und</p> <p>einschlägige Berufserfahrung in der kommunalen Entwicklungspolitik oder in entwicklungspolitischen Inlandsarbeiten von mindestens einem Jahr.</p> <p>Wünschenswert sind sichere mündliche und schriftliche Englischkenntnisse (vergleichbar Niveau Sprachkompetenzstufe B 2) und in einer weiteren Fremdsprache. Fehler! Fehlende Testbedingung.</p>
----------	--

Gewichtungen
entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Digitale Kompetenzen <ul style="list-style-type: none"> • kann mit den jeweils einzusetzenden Standard-Software-Produkten umgehen • kann digitale Kommunikationsmöglichkeiten und Werkzeuge zielgerichtet und situationsgerecht auswählen • kennt die Bedeutung von Urheberrecht und geistigem Eigentum und berücksichtigt diese 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Spezifische Fachkenntnisse über das entwicklungs- und umweltpolitische Aktionsprogramm für das 21. Jahrhundert (Agenda 21) und deren Weiterentwicklung Agenda 2030, der Sustainable Development Goals, der Deutschen Nachhaltigkeitsstrategie 2016, der entwicklungspolitischen Leitlinien des Landes Berlin	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse und Erfahrungen über die Akteur_innen, Projekte etc. in der Entwicklungspolitik auf den verschiedenen Ebenen Bund, Länder, Kommunen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse der Grundlagen und Abläufe in der Öffentlichkeitsarbeit sowie der Zusammenarbeit mit bezirklichen und externen Akteur_innen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse und Erfahrungen/Methodik im Projektmanagement, der Fördermitteleinwerbung, der Organisation von Veranstaltungen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse im Personalvertretungsrecht einschl. PersVG, LGG und SGB IX und Allgemeine Kenntnisse des AGG	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

3.1.7	Kenntnisse des allgemeinen Verwaltungsrechts (z.B. BezVG), des Haushaltsrechts (LHO, AV LHO), des Zuwendungs-, Ausschreibungs- und Vergaberechts, der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (GGO I und II, AZG) und des Aufbaus und Struktur der Berliner Verwaltung sowie der Verwaltungsabläufe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Kenntnisse von Präsentations- und Moderationstechniken	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ► <i>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</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
	• beschafft sich selbständig neue Informationen und setzt diese sachgerecht ein				
	• bleibt konsequent und konzentriert bei der Sache				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
	• ordnet Informationen schnell und sinnvoll				
	• handelt systematisch und strukturiert				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• berücksichtigt fach- und ressortübergreifende Belange				
	• geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor				
	• nutzt vorhandene Informationen, Vergleichsdaten, Kontakte und Fachwissen				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• setzt und begründet Schwerpunkte bzw. Prioritäten				
	• berücksichtigt bei Entscheidungen auch künftige Entwicklungen				
	• trifft Entscheidungen serviceorientiert, transparent und übernimmt Verantwortung				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>				
	• informiert zielgerichtet und zeitnah				
	• drückt sich schriftlich und mündlich klar und verständlich aus				
	• gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>				
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• arbeitet gemeinsam mit allen Beteiligten an der Problemlösung				
	• verhält sich kollegial und hilfsbereit				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>				
	• gibt der Kundschaft ausreichende Informationen und Auskünfte				
	• bringt das eigene Fachwissen zweck- und sachdienlich und zum geeigneten Zeitpunkt ein				
	• informiert periodisch bzw. vereinbarungsgemäß über Sachstände und Ergebnisse				
3.3.4	Diversity-Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ <i>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</i>				
	• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster				
	• zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer				
	• erkennt vorhandene und potenzielle Diskriminierungsstrukturen und wirkt ihnen entgegen				

3.3.5 Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i> 1. <i>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</i> 2. <i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</i> 3. <i>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</i>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen 	
<ul style="list-style-type: none"> • erkennt, akzeptiert und achtet Werte und Normen anderer Kulturkreise 	
<ul style="list-style-type: none"> • ist offen für andere Kulturen und zeigt Interesse an diesen 	

Schriftliche Anfrage Nr. 19/13177
vom 12. September 2022
über Beauftragte in den Berliner Bezirken

Anlage 10_AP_BA Mitte_Beauftr. BzBm Jobcenter

Anforderungsprofil	Stand: <input type="text" value="Sep 2021"/>
	Ersteller/in: <input type="text" value="BzBm / PersFin ID 1"/>

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: Koordination der/s Bezirksbürgermeisterin/s für das Jobcenter Berlin Mitte
Dienststelle: Bezirksamt Mitte von Berlin Abt. Ordnung, Personal und Finanzen Bezirksbürgermeister

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes
	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinierung von Angelegenheiten zwischen Jobcenter Berlin Mitte und Bezirksamt; Geschäftsstelle der Trägerversammlung der gemeinsamen Einrichtung Jobcenter Berlin Mitte: Zusammenstellung, Auf- und Nachbereitung von Unterlagen für die Trägerversammlung, Einladung der Mitglieder zur Trägerversammlung, Abstimmung und Anmeldung der TO, Überwachung der Fristen und Termine, Erstellung der Beschlussvorlagen für die Trägerversammlung, Protokollführung, Schreiben und Antwortentwürfe im Rahmen der Personalvertretungsangelegenheiten und Einspruchsverfahren der Gleichstellungsbeauftragten des Jobcenters Berlin Mitte; • Bewertung von arbeitsmarktpolitischen Maßnahmen, Ermittlung der bezirklichen Bedarfe, Koordinierung der Umsetzung in Fragen des öffentlichen Interesses und der bezirklichen Bedarfsdeckung mit dem Jobcenter, Vorbereitung bezirklicher Konzepte und Projekte für eine lokale Arbeitsmarktpolitik, bezirkliche/r Ansprechpartner/- in für das Netzwerk zur Förderung sozialversicherungspflichtiger Beschäftigung; • Koordinierung, Beratung und Begleitung der bezirklichen OE bei der Bedarfsermittlung, der Auswahl und der Umsetzung von Beschäftigungsverhältnissen nach § 16i SGB II im Bezirksamt Mitte • Koordination und Umsetzung der Leistungen gem. § 16a SGB II im Rahmen der Jugendberufsagentur Berlin Standort Mitte; • Koordination und Vorbereitung der Kooperationsvereinbarungen zwischen dem Bezirksamt (Amt für Soziales, Gesundheitsamt, Jugendamt) und Jobcenter Berlin Mitte; • Koordination des Modellprojektes „Clearingstelle § 16a SGB II“; • Schreiben und Antwortentwürfe im Rahmen von Beschwerden der Leistungsberechtigten nach dem SGB II zu den kommunalen Leistungen gem. § 44b Abs. 3 i. V. m. AG-SGB II und §§ 16a, 22, 23 SGB II, §§ 29, 34 SGB XII und AV-Wohnen, Einholen von Auskünften vom Jobcenter und Sozialdienst, Berichterstattung an die Senatsverwaltungen; • Koordinierung bei der Umsetzung des Bildungs- und Teilhabepakets (BuT) im Bezirksamt Mitte, bezirkliche/r Ansprechpartner/-in für das BuT, Beantwortung der Anfragen zum BuT, Berichterstattung; • Vorbereitung der Stellungnahmen und Erarbeitung von Vorschlägen, unterschriftsreifen Antwortschreiben für den/die Bezirksbürgermeister/-in, zu Anfragen des Abghs und der BVV, Beantwortung schriftlicher und telefonischer Anfragen; Teilnahme an bezirksübergreifenden Sitzungen und gemeinsamen Terminen mit dem/der Bezirksbürgermeister/-in; • Sonderaufgaben des/der Bezirksbürgermeisters/-in

2	<p>Formale Anforderungen</p> <p><u>Beamte:</u> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes.</p> <p><u>Tarifbeschäftigte:</u> Bachelor (bzw. FH-Abschluss (Dipl.)) im Studiengang Öffentliche Verwaltungswirtschaft bzw. Öffentliche Verwaltung, Public Management bzw. eines vergleichbaren Studiums oder Absolvierung des Verwaltungslehrgangs II oder vergleichbare Fachkenntnisse und Fähigkeiten, die in einer öffentlichen Verwaltung bzw. in einem Jobcenter erworben wurden. Fehler! Fehlende Testbedingung.</p>	Hinweise
----------	--	-----------------

Gewichtungen entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	<p>Rechtskenntnisse</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse über wesentliche rechtlichen Grundlagen, die im Geschäftsbereich Soziales und Jobcenter Berlin Mitte angewendet werden (SGB II, SGB XII, AG-SGB II, AV-Wohnen, Geschäftsanweisungen der Bundesagentur, Rundschreiben I Nr. 3/2011, SGB I-XII, GO der gemeinsamen Einrichtung, Vereinbarung nach § 44b Abs. 2 SGB II, Kooperationsvereinbarungen, Arbeitsanweisungen etc.) • Kenntnisse des allgemeinen Verwaltungsrechts und des Verwaltungsverfahrens (GGO, AZG, BezVG, VwVfG, VwGO, VwVG, VwZG, LHO) 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Umfassende Kenntnisse des Aufbaus und der Ablauforganisation der Berliner Verwaltung (insbesondere innerhalb des Bezirksamtes Mitte sowie der Bundesagentur/Jobcenters Mitte) sowie der Arbeitsmarktpolitik im Land Berlin	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	<p>Kosten- und Leistungsrechnung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kennt Ziele, Systematik, wesentliche Inhalte des Berliner Produktkataloges 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.4	<p>Digitale Kompetenzen</p> <ul style="list-style-type: none"> • kann mit den jeweils einzusetzenden Standard-Software-Produkten umgehen • kann Inhalte in verschiedenen Formaten bearbeiten, zusammenführen, präsentieren und veröffentlichen oder teilen • kann digitale Kommunikationsmöglichkeiten und -werkzeuge zielgerichtet- und situationsgerecht auswählen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	Leistungsverhalten	Hinweise	Gewichtungen *			
			4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ► <i>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</i>		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient					
	• setzt (auch) unter Zeitdruck ergebnisorientierte Prioritäten					
	• ist auch zur Arbeit außerhalb der üblichen Arbeitszeit bereit					
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus					
	• kontrolliert die Ziel- und Zeiteinhaltung					
	• ordnet Informationen schnell und sinnvoll					
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor					
	• setzt Zeit, Arbeitsmittel und Arbeitskraft rationell ein					
	• arbeitet termingerecht					
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren					
	• bezieht alle zur Verfügung stehenden und erforderlichen Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein					
	• Führt Entscheidungsprozesse herbei					
3.3	Sozialverhalten		Gewichtungen *			
			4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• argumentiert und handelt situations- und personenbezogen					
	• hinterfragt unkonkrete Äußerungen					
	• drückt sich schriftlich und mündlich klar und verständlich aus					
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen					
	• ist vertrauenswürdig					
	• erkennt frühzeitig Konfliktpotential					

		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• gibt Kundeninnen und Kunden ausreichende Informationen und Auskünfte				
	• begreift Arbeit als Dienstleistung				
	• informiert periodisch bzw. vereinbarungsgemäß über Sachstände und Ergebnisse				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► <i>Fähigkeit, die Vielfalt von Menschen (u. a. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, Religion, sexueller Identität) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• kennt Geschlechterrollen, Stereotypen und ihre Wirkungen und kann diese Erkenntnisse in Sacharbeit transferieren				
	• vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
	• erkennt kulturell geprägte Wahrnehmungs- und Bewertungstereotype bei sich und anderen und kann erforderlichenfalls konstruktiv damit umgehen				
3.3.5	Interkulturelle Kompetenz gemäß § 4 PartIntG ► <i>Fähigkeit, Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen zu begegnen, die eigenen Prägungen zu reflektieren und diese Selbstreflexion auf den Umgang mit Anderen übertragen zu können</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen				
	• ist offen für andere Kulturen und zeigt Interesse an diesen				
	• agiert in kulturellen Begegnungen offen, flexibel und mit Einfühlungsvermögen				

[Druckhinweis](#)

[Drucken](#)

Schriftliche Anfrage Nr. 19/13177
vom 12. September 2022
über Beauftragte in den Berliner Bezirken

Anlage 11_AP_BA Mitte_Konfliktbeauftr

Anforderungsprofil	Stand: Jun 2019
	Ersteller/in: PersFin ID 10/ PersFin 3

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: Konfliktbeauftragte bzw. Konfliktbeauftragter, zugleich Gesundheitskoordinatorin bzw. Gesundheitskoordinator
Dienststelle: Bezirksamt Mitte von Berlin Abt. Ordnung, Personal und Finanzen SE Personal und Finanzen

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes <ul style="list-style-type: none"> • Wahrnehmung der Aufgaben der bzw. des Konfliktbeauftragten <ul style="list-style-type: none"> ○ Auftrags- und Rollenklärung mit der Dienststellenleitung, Zieldefinition, ○ Übergreifende Ist-Analyse der Konfliktfelder und –potenziale der Dienststelle, Stimmungsbilder einfangen ○ Entwicklung und Implementierung übergreifender und dienststellenweiter Maßnahmen ○ Evaluierung übergreifender Maßnahmen und Ansätze ○ Bearbeitung konkreter Konflikte im Einzelfall ○ Ist-Analyse, Daten- und Faktensammlung so-wie -analyse, Erhebung konkreter Beratungs-bedarfe ○ Entwicklung operativer Maßnahmen zur Konfliktlösung und sowie deren Implementierung, Zeit- und Maßnahmenplan entwickeln, Umsetzung koordinieren, ○ Beratung Betroffener sowie entscheidungsbefugter Führungskräfte ○ Nachhaltigkeit der Wirksamkeit umgesetzter Maßnahmen, ggf. Nachjustierung ○ Netzwerkarbeit ○ regelmäßiger Austausch mit der Dienststellenleitung und den Beschäftigtenvertretungen, ○ Zusammenarbeit mit Sozialversicherungsträgern, VAK und anderen Dritten ○ Fachnetzwerke der Konfliktbeauftragten ○ Vernetzung der innerbetrieblichen dezentralen Akteurinnen und Akteure • Erstellung des behördlichen Gesundheitskonzeptes sowie Umsetzungsbegleitung • Administration und Begleitung des Ausschusses für Gesundheitsmanagement gem. 6.2 DV Gesundheit • Erstellen des jährlichen örtlichen Gesundheitsberichtes • Interne Öffentlichkeitsarbeit /Marketing für Konflikt- und Gesundheitsmanagement <p>Hervorzuhebende Sonderaufgaben: ./. </p>
	Bewertung: Entgeltgruppe E 9 Besoldungsgruppe A10

2	<p>Formale Anforderungen</p> <p><u>bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u> abgeschlossenes Studium der Sozialarbeit / Sozialpädagogik (mit Diplom oder Bachelor of Arts in „Soziale Arbeit“) sowie staatliche Anerkennung als Sozialarbeiterin / Sozialarbeiter oder Sozialpädagogin / Sozialpädagoge bzw. tarifrechtlich festgestellte Gleichwertigkeit</p> <p><u>bei Beamtinnen und Beamten (m/w/d):</u> bei Beamten auch Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Laufbahnfachrichtung Gesundheit und Soziales (ehemals gehobener Sozialdienst)</p>
----------	--

Gewichtungen
entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	<p><u>Sozialarbeit</u> Kenntnisse in den Methoden der Sozialarbeit (Einzel- und Gruppenarbeit und Sozialpädagogik)</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	<p><u>Personalmanagement</u> Kenntnisse der Instrumente des Personalmanagements (insbes. des Gesundheitsmanagements), der einschlägigen Dienstvereinbarungen, des Frauenförderplans sowie der sonstigen landesweiten und bezirksspezifischen Regelungen</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	<p><u>Rechtskenntnisse</u> Grundkenntnisse des öffentlichen Dienst-, Tarif- und Arbeitsrechts, einschl. des Personalvertretungsrechts (PersVG, LGG), Gleichstellungs- und Schwerbehindertenrechts (SGB IX) sowie allgemeine Kenntnisse des AGG</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	<p><u>Informationstechnik</u> Kenntnisse im Umgang mit Standardsoftware (Word, Excel, Access, Outlook) sowie Intranet, Internet</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.5	<p><u>Bezirksverwaltung</u> Kenntnis der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere der Bezirksverwaltung</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	<p>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</p> <p>► <i>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</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick • stellt gewohnte Arbeitsmethoden bzw. -ziele in Frage • hinterfragt, vertieft und erweitert eigenes Wissen und Kenntnisse 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	<p>Organisationsfähigkeit</p> <p>► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • plant frühzeitig und realistisch • entscheidet rechtzeitig, termingerecht und klar • plant Maßnahmen und überwacht den Ablauf 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i>				
	• richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus				
	• moderiert Diskussionen zielgerichtet und zielsicher				
	• setzt die Ressourcen zielführend ein				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>				
	• setzt und begründet Schwerpunkte bzw. Prioritäten				
	• führt Entscheidungsprozesse herbei				
	• berücksichtigt bei Entscheidungen auch künftige Entwicklungen				
3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>				
	• argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche				
	• nimmt sich Zeit für Gespräche, bietet sich für Gespräche an				
	• hört aktiv zu				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>				
	• verhält sich offen, transparent und hilfsbereit				
	• sucht konstruktive Lösungen				
	• akzeptiert getroffene Vereinbarungen				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenschaft zu begreifen</i>				
	• äußert sich verständlich und adressatenbezogen				
	• begreift Arbeit als Dienstleistung				
	• klärt erforderlichenfalls Ausgangs- bzw. Auftragslage				
3.3.4	Diversity-Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ <i>Fähigkeit, die Vielfalt von Menschen (u. a. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, Religion, sexueller Identität) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen</i>				
	• geht mit Konflikten und Missverständnissen, die in unterschiedlichen Geschlechterrollen begründet sind, konstruktiv um				
	• vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
	• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster				
3.3.5	Interkulturelle Kompetenz gemäß § 4 PartIntG	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ <i>Fähigkeit, Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen zu begegnen, die eigenen Prägungen zu reflektieren und diese Selbstreflexion auf den Umgang mit Anderen übertragen zu können</i>				
	• begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen				
	• eignet sich kulturspezifisches Wissen an und wendet es an				

3.3.6	Einfühlungsvermögen bzw. Empathie ► <i>Fähigkeit, sich in die Einstellungen anderer Menschen hineinzusetzen</i> <ul style="list-style-type: none"> • erkennt zwischenmenschliche Konflikte und reagiert angemessen • kann in unklaren Situationen besonnen handeln • kann Gesprächssituationen gut einschätzen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.7	Moderationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, Diskussionen neutral, ziel- und ergebnisorientiert zu steuern</i> <ul style="list-style-type: none"> • beherrscht Moderationsmethoden (Mind-Mapping, Metaplan, Kartenabfrage, Mehrpunktfragen, Szenarios, etc.) • strukturiert den Gesprächsablauf • übernimmt bzw. organisiert die Gesprächsleitung 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Schriftliche Anfrage Nr. 19/13177
vom 12. September 2022
über Beauftragte in den Berliner Bezirken

Anlage 12_AP_BA Mitte_Klimaschutzbeauftr

Anforderungsprofil	Stand: 28.11.2019
Beauftragte/r für Klimaschutz und Anpassung an den Klimawandel	Ersteller/in: (BearbeiterZ)

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

<p>Dienststelle: Bezirksamt Mitte von Berlin Abt. Weiterbildung, Kultur, Umwelt, Natur, Straßen und Grünflächen Umwelt- und Naturschutzamt Stelle: Entgeltgruppe gem. TV-L: E13, Bewertungsvermutung, unbefristet, Vollzeit</p>

1.	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)</p> <p>Konzeptionelles Arbeiten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erarbeitung, Umsetzung und regelmäßige Fortschreibung eines integrierten Klimaschutz- und Anpassungskonzeptes für den Bezirk mit dem Fokus auf konkrete kurz- und mittelfristig umsetzbare Maßnahmen unter Berücksichtigung einschlägiger bereits vorhandener bezirklicher und landesweiter Konzepte und Planungen (z.B. StEP Klima, etc.) und Benennung von Zielen für Klimaschutz und Anpassung im Bezirk • Klima-integrative (Weiter)Entwicklung von anderen politischen und administrativen Konzepten, Instrumenten und Maßnahmen auf kommunaler Ebene (ämter- und bezirksübergreifend) • regelmäßige Erstellung eines Klimaschutz- und Anpassungsberichts für den Bezirk (Dokumentation und Monitoring aller relevanten Aktivitäten und Ergebnisse), mittels Indikatorenentwicklung, Informations- und Datenerhebung, -pflege und -auswertung • Analyse und Aufbereitung der politischen und wissenschaftlichen Diskussionen zum Thema Klimaschutz, Klimaanpassung und Energie • Mitwirkung des Bezirkes bei wissenschaftlichen Projekten und Forschungsvorhaben zur Weiterentwicklung des Klimaschutzes bzw. der Anpassung an den KW (lokal bis international) • Mitwirkung beim Aufbau eines Fachbereiches Klima im Umwelt und Naturschutzamt <p>Information, (Politik-) Beratung und Öffentlichkeitsarbeit</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mitarbeit, Überprüfung und Stellungnahmen zu städtebaulichen/ räumlichen Planungen im Bezirk im Hinblick auf deren (stadt)klimatischen bzw. klimaschutzrelevanten Auswirkungen • Verfassen von Stellungnahmen zu klimarelevanten Entscheidungen des Bezirkes und ggf. des Landes Berlin • Überprüfung aller BA-Vorlagen bzw. BA-Entscheidungen vorab auf deren klimatische Auswirkungen und der Einhaltung klimarelevanter Konzepte des Landes Berlin • frühzeitige klimarelevante Beratung von BauherrInnen bei Bauvorhaben im Bezirk • Ansprechpartner des Bezirks hinsichtlich Klimaschutz und Anpassung für die Öffentlichkeit • Ansprechpartner im Bereich klimarelevante Umweltbildung im Bezirk Mitte • Organisation und Durchführung von Informationsveranstaltungen bezüglich Klimaschutz und Anpassung (u.a. regelmäßige Präsentation der Ergebnisse des Klimaschutz- und Anpassungsberichtes) • Sensibilisierung der Mitarbeiter des Bezirksamtes bzgl. klimarelevanter Themen, u.a. durch Fortbildung • Aufbau und Pflege einer Internetseite
-----------	--

- Konzeption und Erstellung von Informationsmaterialien zu Klimaschutz und Klimaanpassung
- Initiierung eigener Kampagnen sowie Unterstützung und Begleitung klimarelevanter Initiativen anderer Institutionen

Umsetzung

- Selbstständige Sachbearbeitung: Strukturierung des neu zu entwickelnden Aufgabengebietes, Anwendung und Auslegung gesetzlicher und fachlicher Anforderungen, Inhaltliche Verantwortung
- Management: Initiierung, Koordination, Umsetzung und Kontrolle der Projekte und Maßnahmen des Klimaschutz- und Anpassungskonzeptes, inkl. Fördermittelbeantragung und -abwicklung
- Umsetzung des Berliner Energie- und Klimaschutzkonzeptes 2030 (BEK 2030) im Bezirk unter Absprache mit dem Energie- und Ressourcenmanagement (ERM) und dem Energiebeauftragten des Bezirks
- Aufbau, Pflege und Koordination eines Netzwerkes / Arbeitsgruppen von Klimaschutz-Akteuren und potenziellen Projektpartnern
- Aufbau und Erweiterung einer ämterübergreifenden Zusammenarbeit (z.B. Stadtplanung, Verkehrsplanung, etc.)
- Mitarbeit bei der bezirksübergreifenden Zusammenarbeit
- Einrichtung und Geschäftsführung eines bezirklichen Klimaschutzbeirates
- Aufbau, Koordination und Zusammenarbeit mit Unternehmensnetzwerken und weiteren Akteuren (u.a. BürgerInnen, Initiativen, Vereine, Institutionen) im Bezirk

2. Formale Anforderungen

- abgeschlossenes Studium (Diplom oder Master) einer einschlägigen Fachrichtung, z.B. Landschaftsplanung, Umweltplanung, Natur- und Umweltschutz, Stadt- und Regionalplanung, Geografie, Meteorologie, Umwelt- oder Nachhaltigkeitsmanagement oder verwandte Fachgebiete *oder*
Quereinsteiger mit gleichwertigen Fähigkeiten und Kenntnissen mit einem abgeschlossenen einschlägigen Diplom- oder Master-Studium und entsprechenden Erfahrungen aus langjähriger einschlägiger, auf das ausgeschriebene Arbeitsgebiet bezogener Berufstätigkeit.
- nachgewiesene Erfahrung in einem klimarelevanten Arbeitsgebiet

Gewichtungen entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen*			
*) 4: unabdingbar 3: sehr wichtig 2: wichtig 1: erforderlich		4	3	2	1
3.1. Fachkompetenzen					
3.1.1	fundierte Kenntnisse der Ursachen des Klimawandels sowie der wesentlichen Instrumentarien des Klimaschutzes und zur Anpassung an den Klimawandel	X			
3.1.2	fundierte Kenntnisse hinsichtlich Stadtklimatologie und -ökologie, Hydrologie und räumlicher Planung im urbanen Kontext und deren Möglichkeiten der computergestützten Modellierung	X			
3.1.3	fundierte Kenntnisse der rechtlichen Rahmenbedingungen für Klimaschutz und Anpassung auf kommunaler Ebene, insb. im Land Berlin; Kenntnisse der Klimaschutzpolitik des Bundes		X		
3.1.4	fundierte Kenntnis der programmatischen Rahmenbedingungen und der Handlungsmöglichkeiten bzgl. Klimaschutz und Anpassung auf EU-, Bundes-, Landes- und kommunaler Ebene; Kenntnisse der relevanten Akteure, Institutionen, Behörden sowie Kenntnisse der relevanten Fördermittelprogramme		X		
3.1.5	fundierte Kenntnisse und Erfahrungen in Projektentwicklung und Projektmanagement (Leitung, Organisation, Steuerung, Umsetzung)		X		
3.1.6	Kenntnisse und Erfahrungen in der Fördermittel-Akquise			X	
3.1.7	Kenntnisse und Erfahrungen in Netzwerkarbeit und Politikberatung			X	
3.1.8	Kenntnisse in Mediations- und Moderationstechniken für Interessenausgleichsverfahren und Partizipationsprozesse				X
3.1.9	Kenntnisse in der Öffentlichkeitsarbeit (u.a. Entwicklung und Durchführung von Kampagnen, Veranstaltungen), sichere Anwendung von Präsentationstechniken				X
3.1.10	Kenntnisse und Erfahrungen in der Erstellung von Konzepten und Berichten		X		
3.1.11	sicherer Umgang mit MS-Office Paket (Word, Excel, Access, Outlook, ...) einschließlich GIS-Anwendungen		X		
3.1.12	Kenntnisse der einschlägigen Rechts- und Verwaltungsvorschriften und über den Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung			X	

► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen *) 4: unabdingbar 3: sehr wichtig 2: wichtig 1: erforderlich		Gewichtungen*			
3.2	Persönliche Kompetenzen / Leistungsverhalten	4	3	2	1
3.2.1	Belastbarkeit ► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren		x		
	• reagiert flexibel auf schwankende Arbeitsmengen				
	• ist gleichbleibend aktiv, zeigt keine Leistungsschwankungen				
	• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
	• setzt (auch) unter Zeitdruck ergebnisorientierte Prioritäten				
	• arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient				
	• bleibt unter Termin- und Leistungsdruck besonnen und sachlich				
	• regiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Rahmenbedingungen an				
• resigniert nicht bei Rückschlägen					
3.2.2	Leistungsfähigkeit ► Fähigkeit, engagiert zu arbeiten und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen	x			
	• Bereitschaft zum überdurchschnittlichen Engagement im Aufgabengebiet				
	• erreicht Verhandlungsziele durch geschickte Verhandlungsführung				
	• nutzt verwaltungstechnische Instrumentarien, auch wenn diese noch neu und erprobungsbedürftig sind				
	• nutzt Informationen, auch wenn diese noch neu sind				
	• ist aufgeschlossen gegenüber neuen Ideen und Ansätzen und für neue, unkonventionelle Wege und Lösungen				
	• geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran				
	• erkennt Schnittstellen und wesentliche Einflussfaktoren				
	• setzt sich selbst anspruchsvolle Maßstäbe				
	• stellt gewohnte Arbeitsmethoden/-ziele in Frage				
• erkennt eigene Fortbildungsbedarfe und wird initiativ					
3.2.3	Wirtschaftliches Handeln ► Fähigkeit, mit Arbeitskraft- und mitteln sowie Kosten und Zeit ökonomisch umzugehen		x		
	• organisiert und bearbeitet Aufgaben vorausschauend nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten				
	• kontrolliert die Einhaltung von Planungen und korrigiert Abweichungen				
	• berücksichtigt fach- und ressortübergreifende Belange				
	• setzt Zeit, Arbeitsmittel und Arbeitskraft rationell und effektiv ein				
	• erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge, handelt danach und kalkuliert Risiken und Folgen des eigenen Handelns				
• nutzt Vergleichsdaten sowie vorhandene Informationen, Kontakte und Fachwissen					
3.2.4	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	x			
	• plant frühzeitig und realistisch, handelt systematisch und strukturiert				
	• moderiert Diskussionen zielgerichtet/zielsicher				
	• konzentriert sich auf das Wichtige und Wesentliche, verliert sich nicht in Nebensächlichkeiten				

	<ul style="list-style-type: none"> • koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit-, und personengerecht • stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher • baut Informationsnetzwerke auf und pflegt sie 				
3.2.5	<p>Selbstständigkeit</p> <p>► <i>Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • arbeitet aus eigenem Antrieb und mit wenig Anleitungserfordernis • beschafft sich selbständig neue Informationen und setzt diese sachgerecht ein • verändert bei Bedarf eigene Ansätze, sucht und bewertet alternative Problemlösungen • entscheidet gewissenhaft nach Rechtslage, insbesondere bei Ermessensspielräumen • nutzt den vorgegebenen Ermessens- / Handlungsspielraum • handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis • schafft notwendige Arbeitsvoraussetzungen (Informationen, Entscheidungen, Material, Organisation, Hilfe) 		X		
3.2.6	<p>Entscheidungsfähigkeit</p> <p>► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • setzt und begründet Schwerpunkte/ Prioritäten • zeigt Entscheidungsbereitschaft, erkennt Entscheidungsbedarfe und führt Entscheidungsprozesse herbei • trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen in angemessener Zeit • übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung • revidiert / modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen 		X		

► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen *) 4: unabdingbar 3: sehr wichtig 2: wichtig 1: erforderlich		Gewichtungen*			
3.2.7	Flexibilität ► Fähigkeit, sich rasch auf veränderte Umfeldbedingungen, neue Anforderungen und andere Menschen einzustellen • stellt sich rasch auf neue Situationen ein, akzeptiert kurzfristige Veränderungen • akzeptiert Ideen / unterschiedliche Herangehensweisen anderer • schafft Optionen / Alternativen • löst sich von gewohnten Denk- und Handlungsweisen • Bereitschaft zu flexibler Arbeitszeitgestaltung, teilweise auch an Abenden			x	
3.2.8	Innovationsfähigkeit / Kreativität ► Fähigkeit, Entwicklungstendenzen zu erkennen, Ideen zu entwickeln und diese zukunftsorientiert umzusetzen • entwickelt neue Vorstellungen und Konzepte • bewertet Alternativen nach ihrer Zukunftsorientierung • hinterfragt gewohnte Arbeitsmethode und Verfahrensweisen • nutzt neue Informationen, Instrumente und Medien zur Problemlösung • improvisiert situationsangemessen • äußert auch unkonventionelle Idee			x	
3.2.9	Steuerungsfähigkeit ► Fähigkeit, Ziele zu definieren, zu verfolgen und Arbeitsorganisation, Arbeitsergebnisse und Arbeitsprozesse darauf auszurichten • verfolgt Ziele konsequent ohne das Machbare aus den Augen zu verlieren und andere zu überfordern • richtet unterschiedliche Interessen auf ein gemeinsames Ziel aus • klärt die Erwartungen anderer an den eigenen Aufgabenbereich • ist an der Nachhaltigkeit der Ergebnisse interessiert • geht selbstkritisch mit den erreichten Ergebnissen um und reflektiert sie mit den Beteiligten • arbeitet vorausschauend		x		
3.2.10	Strategisches Handeln ► Fähigkeit, im Denken und Handeln die Interessen und Ziele der Organisation ganzheitlich mit perspektivischer Sicht zu verfolgen • nimmt gedanklich gesellschaftliche Entwicklungen vorweg, überblickt Gesamtzusammenhänge und bezieht diese in die Planungen ein • erkennt und berücksichtigt politische Zusammenhänge • modifiziert / revidiert Entscheidungen auf der Basis neuer Erkenntnisse / veränderter Rahmenbedingungen • denkt und handelt vorausschauend sowie fach- und ressortübergreifend		x		
3.2.11	Verhandlungs- und Argumentationsgeschick ► Fähigkeit, Fakten und Ziele mit überzeugenden Argumenten unter Berücksichtigung verschiedener Interessen sachlich und selbstbewusst zu vertreten • sucht Lösungen / Alternativen, die beiden Seiten dienen, führt unterschiedliche Interessen zusammen • bezieht Ziele und Interessen der Verhandlungspartner_innen mit ein • strukturiert das Gespräch, treibt Lösungsprozesse / Entscheidungen konsequent voran	x			

- überzeugt durch Sachargumente, zeigt Realitätssinn, Geduld und Beharrlichkeit

▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen *) 4: unabdingbar 3: sehr wichtig 2: wichtig 1: erforderlich		Gewichtungen*			
3.3	Sozialverhalten	4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		x		
	• setzt Visualisierungsmittel, -techniken und Medien situations- und personenbezogen ein, kann sich sprachlich auf das Gegenüber einstellen				
	• äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche				
	• legt Wert auf Meinung Anderer; nimmt sich Zeit für Gespräche, bietet sich als Gesprächspartner_in an und beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen				
	• informiert zielgerichtet und zeitnah, kommuniziert das eigene Handeln transparent				
3.3.2	Konfliktfähigkeit und Kritikfähigkeit ▶ Fähigkeit, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben ▶ Fähigkeit, mit anderen Meinungen / Auffassungen konstruktiv umzugehen		x		
	• übt Kritik sachlich und konstruktiv und nimmt sie offen entgegen				
	• erkennt Konflikte und thematisiert sie; sucht Kompromisslösungen/ Konsens, macht konkrete Vorschläge				
	• fordert Feedback ein und setzt sich damit auseinander, gibt deutliches Feedback				
	Kooperationsverhalten ▶ Fähigkeit, konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen umzugehen				x
	• verhält sich offen, berechenbar und kollegial				
	• initiiert und fördert die Zusammenarbeit, arbeitet interdisziplinär an Themen				
	• verhandelt auf gleicher Augenhöhe				
	• trifft verlässliche Aussagen und handelt entsprechend				
	• unterstützt Andere mit Informationen / der Weitergabe von Wissen				
	• akzeptiert mehrheitlich getroffene Entscheidungen und vertritt sie loyal nach außen				
3.4	Kunden- und adressaten- (anwender-) orientiertes Handeln	4	3	2	1
3.4.1	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kundschaft zu begreifen			x	
	• begreift Arbeit als Dienstleistung, arbeitet gern mit Außenkontakten				
	• richtet die Leistungserbringung an den Leistungsempfänger_innen aus (im Rahmen des gesetzlichen Auftrags und der gebotenen Wirtschaftlichkeit)				
	• reflektiert die Bedürfnisse der Kundschaft und geht darauf ein				
	Moderationsfähigkeit und Präsentationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, Diskussionen neutral, ziel- und ergebnisorientiert zu steuern ▶ Fähigkeit, Inhalte situations- und empfangsgerecht aufzubereiten und mit Hilfe von Medien, Arbeitsmittel / -techniken strukturiert und logisch zu vermitteln		x		
	• setzt unterschiedliche Moderationstechniken flexibel ein				
	• ist sicher im Umgang mit Medien				
	• übernimmt / organisiert die Gesprächsleitung				
	• steuert Gruppen auf ein gemeinsames Ergebnis hin				
	• präsentiert Ansichten / Thesen / Ergebnisse / Sachverhalte überzeugend				
	• setzt Arbeitsmittel, Arbeitstechniken und Medien situations- und personenbezogen ein				

Schriftliche Anfrage Nr. 19/13177
vom 12. September 2022
über Beauftragte in den Berliner Bezirken

Anlage 13_AP_BA FK_EU-Beauftragte

Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin
<i>Abt. Wirtschaft, Ordnung, Schule und Sport</i>
<i>Organisationseinheit:</i>

Datum: 30.01.2012
(letzter Bearbeitungsstand)

Anforderungsprofil
(Beschreibung der Stellenanforderungen)
für
EU-Beauftragte/ EU-Beauftragter
Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

Bewertung der Stelle	Entgeltgruppe 12 TV-L
Vorgesetzte/r:	Bezirksstadtrat/ Bezirksstadträtin für Wirtschaft, Ordnung, Schule und Sport
Anzahl unterstellter Mitarbeiter/innen	keine

Zu erstellende Produkte:	
---------------------------------	--

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes
<p>Umsetzung europäischer Fördermöglichkeiten und europäischer Strategien im Bezirk Friedrichshain – Kreuzberg sowie Bearbeitung europäischer Themen in der Bezirksverwaltung und im Bezirk</p> <p>Schwerpunkte:</p> <p>Initiierung, Beratung, Entwicklung und Koordination von EU-Projekten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abteilungsübergreifende Akquisition, Koordination und Entwicklung von EU-Förderungen unter Trägerschaft oder Beteiligung des Bezirksamtes, Koordinierung der Beantragung von EU-geförderten Projekten, Vernetzung von Einzelmaßnahmen verschiedener Fachabteilungen • Beratung und Unterstützung der Abteilungen des BA sowie von Bürgerinnen und Bürger, Unternehmen, Verbänden und Vereinen <ul style="list-style-type: none"> → bei der Entwicklung von EU-Projekten, → bei der Projektantragstellung, -begleitung, -abwicklung und Motivation dazu, → bei der Beschaffung von Unterlagen und Antragsformularen, → bei der Suche nach transnationalen Projektpartnerinnen und -partnern → beim Projektlobbying mit Hilfe der zuständigen Senatsverwaltungen und ihrer Vertretung in Brüssel, → bei der Klärung von Fragen hinsichtlich Zuständigkeiten und Ansprechpersonen innerhalb der Organe der EU (Generaldirektion und Programmträger) und Vermittlung entsprechender Kontakte,

→ bei der Informationsbeschaffung zu konkreten Themen.

- Initiierung, Entwicklung und Koordination transnationaler Projekte und Aktivitäten
- Projekt- und Programmzuständigkeit im Rahmen des Bezirklichen Bündnisses für Wirtschaft und Arbeit (BBWA) nach Weisung des Dezernenten/ der Dezernentin
- Unterstützung bei der Erarbeitung von Finanzierungskonzeptionen sowie bei der Erschließung öffentlicher und privater Kofinanzierungsmittel

Beratungs-, Informations- und Recherchetätigkeit zu EU-Entwicklungen und Förderprogrammen

- Sammlung und Aufbereitung bezirksrelevanter EU-Informationen, Verordnungen und Richtlinien, Information über EU-Förderprogramme und Haushaltlinien sowie ständiges Fördermittelmonitoring (auch Fördermöglichkeiten außerhalb von EU-Programmen)
- Fachliche Zuarbeiten für das Bezirksamt, die Bezirksverordnetenversammlung und das Abgeordnetenhaus
- Fachliche Beratung des Bezirklichen Bündnisses für Wirtschaft und Arbeit (BBWA)

Vernetzung, Gremienarbeit, Kontaktaufbau und -pflege

- Fachliche Vertretung des Bezirkes in Europaangelegenheiten in überbezirklichen Arbeitsgremien und bei Veranstaltungen sowie ständige EU-relevante Vernetzungs- und Lobbyfunktion insbesondere mit den EU-Beauftragten der Bezirke, den Senats- und Fondsverwaltungen, der Senatskanzlei / Büro des Landes Berlin in Brüssel, relevanten Bundesministerien, den Generaldirektionen der Europäischen Kommission und EU-Abgeordnete
- Unterstützung des Bezirksamts bei Pflege und Entwicklung der internationalen Beziehungen des Bezirks

Europarelevante Informations-, Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

u.a:

- Aktualisierung und Pflege des bezirklichen Internetauftritts für den EU-Bereich
- Erstellen von Pressemeldungen
- Erstellung und Layoutbearbeitung von Flyern und Broschüren
- Sichtung und Verteilung von Fachartikeln u. a. Veröffentlichungen
- Erstellen von Dokumentation (u. a. regelmäßiger Europabericht)
- Organisation von Veranstaltungen

2. Formale Anforderungen

<p>Erfüllung tariflichen Voraussetzungen für die Entgeltgruppe 12 TV-L vorausgesetzt werden</p> <ul style="list-style-type: none"> • ein einschlägiges abgeschlossenes Studium vorzugsweise Europäisches Verwaltungsmangement bzw. vergleichbare Kenntnisse und • fortgeschrittene mündliche und schriftliche Englischkenntnisse (Niveau Sprachkompetenzstufe C1, Gemeinsamer Europäischer Referenzrahmen) <p>Erwünscht sind</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erfahrungen in der Zusammenarbeit mit oder in der öffentlichen Verwaltung und den Organen der Europäischen Union • betriebswirtschaftliche Kenntnisse • Kenntnisse einer Sprache der größten Gruppen von Migrantinnen und Migranten des Bezirks (türkisch, arabisch, vietnamesisch, russisch) oder einer weiteren europäischen Amtssprache

3.1 Fachkompetenzen		1	2	3	4
3.1.1	Allg. Fach- und Rechtskenntnisse		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • Insbesondere gute Kenntnisse im Haushaltsrecht, Kenntnisse der Berliner Verwaltung im Allgemeinen sowie Bezirksstrukturen im Besonderen • Kenntnisse der GGO • Kenntnisse der Verwaltungsreform und des Neuen Steuermodells • verfügt über Kenntnisse des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes (AGG) • Ist mit den Ansätzen des Gender Mainstreaming und der Chancengleichheit vertraut 				
		1	2	3	4
3.1.2	Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse				X
	<ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse der EU-Strukturen, EU-Initiativen, EU-Politikfelder und der aktuellen Förderschwerpunkte und Förderprogramme (Strukturfonds/ Aktionsprogramme) und Förderbedingungen sowie den politischen und administrativen Systemen anderer Mitgliedsstaaten • Gemeinschaftsrecht • Zuwendungs- und Vertrags- und Vergaberecht • Managementkompetenzen insbesondere im Projektmanagement und Qualitätsmanagement • Medienkompetenz • Fremdsprachenkompetenzen (insbesondere Englisch) 				

		1	2	3	4
3.1.3	PC-Anwendungskenntnisse				X
	<ul style="list-style-type: none"> Kompetente Anwendung des MS-Office-Pakets Erfahrung im Umgang mit dem Internet und der Onlinerecherche Kenntnisse von Redaktionsprogrammen und Content Management Systemen 				
		1	2	3	4
3.1.4	Kosten- und Leistungsrechnung				
	<ul style="list-style-type: none"> wendet die Grundlagen der Kosten- und Leistungsrechnung korrekt an 	X			
		1	2	3	4
3.1.5	Sonstige Kenntnisse/ Erfahrungen			X	
	<ul style="list-style-type: none"> hat einen guten Überblick über die Trägerlandschaft im Land Berlin und Erfahrungen in der Zusammenarbeit mit externen Akteurinnen/ Akteuren hat Kenntnisse der Fotoerstellung und der Bildbearbeitung (u.a. GIMP) 				
3.2	Leistungsverhalten				
		1	2	3	4
3.2.1	Belastbarkeit			X	
	<ul style="list-style-type: none"> Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren 				
	<ul style="list-style-type: none"> hält ein gleichbleibendes Leistungsniveau auch unter Druck bewältigt auch erhöhte Arbeitsmengen in guter Qualität 				
		1	2	3	4
3.2.2	Leistungsfähigkeit				X
	<ul style="list-style-type: none"> Fähigkeit, engagiert zu arbeiten und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen 				
	<ul style="list-style-type: none"> erledigt die übertragenen Aufgaben eigenständig und kontinuierlich ist zur Übernahme neuer Aufgaben bereit stellt sich auf kurzfristige inhaltliche und organisatorische Veränderungen ein zieht eigenständig Konsequenzen aus der Annahme und Ablehnung von Projektanträgen sowie der Evaluation von Projekten 				
		1	2	3	4
3.2.3	Wirtschaftliches Handeln		X		
	<ul style="list-style-type: none"> Fähigkeit, mit Arbeitskraft und –mitteln sowie Kosten und Zeit ökonomisch umzugehen 				
	<ul style="list-style-type: none"> organisiert und bearbeitet die Aufgaben nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten berücksichtigt ressortübergreifende Zusammenhänge achtet auf die ordnungsgemäße Verwendung von Fördermitteln 				
		1	2	3	4
3.2.4	Organisationsfähigkeit			X	
	<ul style="list-style-type: none"> Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren 				
	<ul style="list-style-type: none"> handelt fach- und ressortübergreifend, überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt verschiedene Arbeitsabläufe aufeinander ab legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen/ vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor 				

		1	2	3	4
3.2.5	Selbstständigkeit ▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv ausfüllen				X
	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt Entwicklungstendenzen und handelt zukunftsorientiert und innovativ • geht auftretende Fragen eigeninitiativ an • setzt Schwerpunkte • arbeitet mit wenig Anleitungsaufwand 				
		1	2	3	4
3.2.6	Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • informiert sich und beschafft sich alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen • revidiert oder modifiziert Entscheidungen auf der Basis von neuen Erkenntnissen und Informationen • berücksichtigt Konsequenzen von Entscheidungen • übernimmt Verantwortung für eigene Ergebnisse/ Entscheidungen 				
		1	2	3	4
3.2.7	Lernfähigkeit ▶ Fähigkeit, aus eigenem Antrieb Fachwissen und soziale Kompetenzen zu erwerben und zu erweitern			X	
	<ul style="list-style-type: none"> • hält eigenes Wissen auf dem neuesten Stand • lässt sich beraten, nimmt Ideen anderer auf • überprüft eigenes Handeln und passt sein/ ihr Handeln den Anforderungen an 				
3.3	Sozialverhalten				
		1	2	3	4
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen			X	
	<ul style="list-style-type: none"> • äußert sich adressaten- und anlassgerecht • geht aktiv auf andere zu • gibt alle wichtigen Informationen zeitnah weiter • ist in der Lage komplexe Informationen zu vereinfachen und auf das für den Adressaten Wesentliche zu reduzieren 				
		1	2	3	4
3.3.2	Konfliktfähigkeit ▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben	X			
	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt, wo und wodurch Konflikte entstehen und entwickelt Lösungsstrategien • bezieht Betroffene in die Lösungsfindung mit ein • spricht Probleme und /oder Konflikte offen und sachlich an 				
		1	2	3	4
3.3.3	Kooperationsverhalten ▶ Fähigkeit, konstruktiv und zielorientiert mit anderen zusammenzuarbeiten			X	
	<ul style="list-style-type: none"> • kann konstruktiv und vertrauensvoll mit Anderen zusammenarbeiten, auch über das Bezirksamt hinaus • verhält sich offen und transparent • hält Zeiten und Absprachen/ Vereinbarungen ein • berücksichtigt Belange anderer Kooperationspartner/innen bei der Zielsetzung 				

		1	2	3	4
3.3.4	Verhandlungsgeschick ▶ Fähigkeit, Verhandlungsziele durch eine straffe, geschickte und überzeugende Verhandlungsführung zu erreichen		X		
	<ul style="list-style-type: none"> erreicht Verhandlungsziele durch straffe, geschickte und überzeugende Verhandlungsführung, sucht Lösungen/Alternativen und findet Kompromisse nimmt neue Informationen auf und verwendet sie in der Verhandlung 				
		1	2	3	4
3.3.5	Interkulturelle Kompetenz ▶ Fähigkeit, mit Menschen anderer Kulturkreise im Sinne eines beidseitig zufriedenstellenden Umgangs erfolgreich zu kommunizieren und zusammenzuarbeiten				X
	<ul style="list-style-type: none"> agiert in interkulturellen Begegnungen offen, beweglich und mit Einfühlungsvermögen erkennt, akzeptiert und achtet die Werte und Normen anderer Kulturkreise 				

3.4	Kunden- und adressaten-(anwender-)orientiertes Handeln	1	2	3	4
3.4.1	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen			X	
	<ul style="list-style-type: none"> versteht sich als Dienstleisterin/ Dienstleister bearbeitet Anliegen zügig berät und informiert umfassend beachtet die Regelungen des AGG 				

EU-Beauftragte/ EU-Beauftragter
 Entgeltgruppe 12 TV-L
Übersicht der Kompetenzen und deren Gewichtung

		1	2	3	4
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Allg. Fach- und Rechtskenntnisse		X		
3.1.2	Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse				X
3.1.3	PC-Anwendungskenntnisse				X
3.1.4	Kosten- und Leistungsrechnung	X			
3.1.5	Sonstige Kenntnisse/Erfahrungen			X	
3.2	Leistungsverhalten				
3.2.1	Belastbarkeit			X	
3.2.2	Leistungsfähigkeit				X
3.2.3	Wirtschaftliches Handeln		X		
3.2.4	Organisationsfähigkeit			X	
3.2.5	Selbstständigkeit				X
3.2.6	Entscheidungsfähigkeit		X		
3.2.7	Lernfähigkeit			X	
3.3	Sozialverhalten				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit			X	
3.3.2	Konfliktfähigkeit	X			
3.3.3	Kooperationsverhalten			X	
3.3.4	Verhandlungsgeschick		X		
3.3.5	Interkulturelle Kompetenz				X
3.4	Kunden- und adressaten-(anwender-)orientiertes Handeln				
3.4.1	Dienstleistungsorientierung			X	

Legende:

1 = erforderlich	2 = wichtig	3 = sehr wichtig	4 = unabdingbar
------------------	-------------	------------------	-----------------

Schriftliche Anfrage Nr. 19/13177
vom 12. September 2022
über Beauftragte in den Berliner Bezirken

Anlage 14_AP_BA FK_Gleichstellungsbeauftragte

Bezirksamt-Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin

Datum:

11.02.03

Bezirksbürgermeister/in

LuV/SE

Anforderungsprofil

für

Gleichstellungsbeauftragte/r

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

Stellenummer:

.....

erstellt von:

-

-

-

Frau Apt

erstellt am:

22.01.03

A. Position in der Organisationsstruktur

Bewertung der Stelle:

.....

Fachvorgesetzte/r:

Bezirksbürgermeister/in

Anzahl unterstellter

1

Mitarbeiter/innen:

B. Aufgabenbeschreibung

zu erstellende Produkte:

keine

- Mitarbeit in der Landesarbeitsgemeinschaft der bezirklichen Frauen- und Gleichstellungsbeauftragten
- regelmäßige Teilnahme an und ggf. Leitung von Gremien und Arbeitsgruppen mit eigenen Sach- und Diskussionsbeiträgen sowie konzeptionellen Vorschlägen zum Thema Gleichstellung
- Mitarbeit bzw. Leitung von Projekten
- Erstellung und Auswertung von Statistiken, Evaluierung von Befragungen unter Einbeziehung der empirischen Sozialforschung
- Bearbeitung von Anfragen der BVV, Anfertigen von BA-Vorlagen
- Teilnahme, Mitwirkung und Zuarbeit an in und für politische Gremien
- Zuarbeiten bei Anfragen des Abgeordnetenhauses und der Senatsverwaltungen
- Anleitung von Praktikantinnen (Verwaltungsfachkräfte, Sozialarbeiterinnen, Politologinnen, Soziologinnen) und ABM-Kräften

C. Formale Voraussetzungen

- abgeschlossenes Studium der Sozialwissenschaften/Sozialpädagogik Jura oder vergleichbarer Studienabschluss
-

D. Fachkompetenzen

(Benennen Sie in diesem Abschnitt die für das Aufgabengebiet erforderlichen Rechts-, IuK-Kenntnisse, sonstige Kenntnisse etc. Es ist hilfreich - insbesondere für dienstliche Beurteilungen -, wenn zusätzlich beobachtbare Verhaltensweisen definiert werden.)

Bsp: - erkennt und wendet bei konkurrierenden Rechtsnormen die einschlägigen Gesetze an

Allg. Fach- und Rechtskenntnisse	Gewichtung	1	2	3	4
				X	
- kennt die LHO, AV LHO, GGO und das VGG	X				
- hat Kenntnisse im EU-Recht	X				

IuK-Technik	Gewichtung	1	2	3	4
					X
- beherrscht das Schreiben von Texten und Tabellen in WinWord	X				
- beherrscht die Grundfunktionen von Excel	X				
- beherrscht die Anwendung von SPSS	X				

Personalmanagement	Gewichtung	1	2	3	4
				X	
- kennt die PE-Instrumente Mitarbeiter-Vorgesetzten-Gespräch und Führungskraft als Personalentwickler	X				
- führt regelmäßig MAVG durch und entwickelt aus den Ergebnissen eine gezielte Fortbildungsplanung seiner/ihrer Mitarbeiter/in	X				

Kosten- und Leistungsrechnung	Gewichtung	1	2	3	4
			X		
- kann die eigene Zeit- und Mengenerfassung durchführen	X				

Erläuterung der Gewichtungen

1 = weniger wichtig, 2 = wichtig,
 3 = sehr wichtig, 4 = unabdingbar

Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse	Gewichtung	1	2	3	4
				X	
- beherrscht die Grundlagen des BSHG, BGB, Familienrechts und des SGB III	X			X	
- beherrscht die Anwendung der Gleichstellungsgesetze (u.a. des LGG)	X			X	
- kennt Existenzgründungsprogramme und Familienförderprogramme	X			X	

Sonstige Kenntnisse/Erfahrungen	Gewichtung	1	2	3	4
			X		
- hat Erfahrungen im Projektmanagement, in der Organisationsentwicklung und mit Sponsoring	X		X		
- hat Übersicht über Verwaltungsstrukturen und Entscheidungswege der Verwaltungshierarchien	X		X		
- hat Erfahrungen in der Gesprächsführung	X		X		

E. Außerfachliche Kompetenzen

Leistungsverhalten

Zielorientierung	Gewichtung	1	2	3	4
					X
- formuliert für sich selbst neue Aufgaben und Ziele	X				
- entwickelt Konzepte zur Zielerreichung	X				
- verliert sein/ihr Ziel nicht aus den Augen	X				
- plant und denkt vorausschauend	X				
- entscheidet zielorientiert	X				

Selbstständigkeit	Gewichtung	1	2	3	4
- setzt die erforderlichen Schwerpunkte und Prioritäten	X				
- informiert sich selbstständig und beschafft sich alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen	X				
- arbeitet selbstständig und termingerecht mit wenig Anleitungsaufwand	X				

Belastbarkeit und Stresstoleranz	Gewichtung	1	2	3	4
					X
- unter hohem Druck bleibt die Arbeitsleistung gut	X				
- auf kurzfristige Veränderungen wird souverän und flexibel reagiert	X				
- erbringt die geforderten Leistungen auch in schwierigen Situationen	X				
- behält unter Zeitdruck den Überblick	X				

Lernbereitschaft und -fähigkeit	Gewichtung	1	2	3	4
				X	
- akzeptiert Ideen, Ansichten und Vorgehensweisen anderer und bezieht sie in die Arbeit ein	X				
- hinterfragt eigenes Denken und Handeln	X				
- kann Fehler und Misserfolge zugeben und bemüht sich um Verbesserungen	X				
- erkennt eigenen Fortbildungsbedarf	X				

Sozialverhalten

Kommunikationsfähigkeit	Gewichtung	1	2	3	4
- geht offen und aktiv auf andere zu und auf sie ein	X				
- argumentiert situations- und personenbezogen	X				
- informiert die Mitarbeiter/innen und Projektpartner/innen zeitnah sowie umfassend	X				
- sucht das Gespräch mit anderen aktiv	X				

Konflikt- und Kritikfähigkeit	Gewichtung	1	2	3	4
					X
- lässt Kritik anderer zu und geht damit konstruktiv um	X				
- sieht in einem Konflikt die Chance zur Verbesserung/Veränderung	X				
- erkennt rechtzeitig wodurch Konflikte entstehen und entwickelt Lösungsstrategien	X				
- bezieht Betroffene in Lösungsfindung mit ein	X				
- ist in der Lage unterschiedliche Meinungen zu integrieren	X				

Verhandlungsgeschick	Gewichtung	1	2	3	4
					X
- nimmt neue Informationen auf und verwendet sie in der Verhandlung	X				
- sucht Lösungen/Alternativen und findet Kompromisse	X				
- erreicht Verhandlungsziele durch straffe, geschickte und überzeugende Verhandlungsführung	X				

Erläuterung der Gewichtungen
 1 = weniger wichtig, 2 = wichtig,
 3 = sehr wichtig, 4 = unabdingbar

Teamfähigkeit/Fähigkeit zur Teamentwicklung	Gewichtung	1	2	3	4
				X	
- fördert die sachliche und menschliche Zusammenarbeit im Team	X				
- besitzt Einfühlungsvermögen und Kenntnisse in kulturbedingte emotionale und soziale Verhaltensmuster	X				
- stellt das Ziel und nicht die Person in den Vordergrund	X				
- akzeptiert die Ideen, Ansichten und Vorgehensweisen der Teammitglieder	X				
- sucht und nutzt den Einsatz der Stärken anderer für die Erreichung vereinbarter Ziele	X				
- arbeitet ressortübergreifend kooperativ mit anderen zusammen	X				

Adressaten- und kundenorientiertes Verhalten

Überzeugungsfähigkeit und Durchsetzungsvermögen	Gewichtung	1	2	3	4
				X	
- argumentiert schlüssig, personen- und situationsbezogen	X				
- vertritt den eigenen Standpunkt sachlich und konsequent auch gegen Widerstände	X				
- findet durch Glaubwürdigkeit und Vertrauenswürdigkeit Akzeptanz	X				

schriftliches und schriftliches Ausdrucksvermögen	Gewichtung	1	2	3	4
				X	
- spricht deutlich, klar und fließend	X				
- verfügt über einen großen aktiven Wortschatz	X				
- verwendet übersichtlichen Satzbau	X				
bleibt beim Thema	X				

Führungsverhalten

Mitarbeiterführung und -beteiligung	Gewichtung	1	2	3	4
	X				
- gibt klare Ziel- und realistische Zeitvorgaben	X				
- delegiert Aufgaben dem Leistungsvermögen und Kompetenzen der Mitarbeiter/innen entsprechend	X				

Darüber hinausgehendes Verhalten

Innovationsbereitschaft und -fähigkeit	Gewichtung	1	2	3	4
			X		
- entwickelt neue Ideen/Projektvorhaben	X				
- erkennt Entwicklungstendenzen und setzt sie zukunftsorientiert um	X				

abstraktes und analytisches Denken	Gewichtung	1	2	3	4
- erfasst Sachverhalte und Fragestellungen schnell, strukturiert und differenziert und durchdenkt sie folgerichtig	X				
- erkennt Gemeinsamkeiten zwischen mehreren Sachverhalten	X				

methodische Kompetenz	Gewichtung	1	2	3	4
				X	
- kennt und beherrscht verschiedene Arbeitstechniken und wendet sie gezielt an	X				
- hält Blickkontakt zu den Teilnehmern/innen	X				
- präsentiert überzeugend Ansichten, Thesen und Ergebnisse	X				
- improvisiert, wenn es erforderlich ist	X				
- wendet Methoden der Teamarbeit an	X				

Erläuterung der Gewichtungen
 1 = weniger wichtig, 2 = wichtig,
 3 = sehr wichtig, 4 = unabdingbar

Schriftliche Anfrage Nr. 19/13177
vom 12. September 2022
über Beauftragte in den Berliner Bezirken

Anlage 15_AP_BA FK_Beauftr f. Partizi. und Integration

Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin
Abteilung für Finanzen, Personal, Wirtschaft, Kultur
und Diversity

Organisationseinheit:

Büro der Bezirksbürgermeisterin

Datum: 30.03.2022
(letzter Bearbeitungsstand)

PE / VN F09-2022

Anforderungsprofil (Führungsebene 3)

(Beschreibung der Stellenanforderungen)

für

Bezirksbeauftragte / Bezirksbeauftragter für Partizipation und Integration (§16 PartMigG)

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

Bewertung der Stelle:	E 13 (Bewertungsvermutung)
vorgesetzte Führungskraft:	Bezirksbürgermeisterin / Bezirksbürgermeister
Anzahl der unterstellten Beschäftigten:	bis zu 6

1. BESCHREIBUNG DES ARBEITSGEBIETES

Bezirksbeauftragte für Partizipation und Integration des Bezirksamtes Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin

Leitung des Büros der Beauftragten für Partizipation und Integration (gem. Anlage zu § 37 Abs. 1 S. 1 BezVG)

- Leitungsaufgaben gem. § 9 GGO I mit Personalverantwortung sowie Fach- und Dienstaufsicht über die Mitarbeitenden (MA) des Integrationsbüros
- Finanzplanung und Bewirtschaftung eigener Haushaltsmittel
- Leitung der Öffentlichkeits- und Informationsarbeit im Verantwortungsbereich
- Konzeption sowie Aufbau, Etablierung, Weiterentwicklung, Steuerung und Koordination von Strukturen der Zusammenarbeit bezirklicher Beauftragter in einem Cluster/einer Organisationseinheit für Diversitätsorientierung, Antidiskriminierung und Dialog mit entsprechender Andockung an das Büro der Bezirksbürgermeisterin/des Bezirksbürgermeisters als bezirkliche Anlaufstelle und Koordinierungsstruktur
- Vertretung des Bezirksamtes in bezirksübergreifenden und/oder landesweiten Arbeitsgruppen
- inhaltliche Vor- und Nachbereitung sowie Begleitung der Bezirksbürgermeisterin/des Bezirksbürgermeisters zu relevanten Fachausschüssen der Bezirksverordnetenversammlung des Bezirks

Bearbeitung strategischer Fragen und Ausrichtung der Partizipations- und Integrationsarbeit im Bezirk (vgl. § 16 Abs. 3 PartMigG)

- fachliche Ausrichtung der Arbeit des Bezirksamtes in Bezug auf die Partizipation, die Integration und Teilhabe von Menschen mit Migrationsgeschichte im Bezirk
- Entwicklung und Begleitung der Umsetzung von Konzepten, Strategien und Maßnahmen zur Förderung der Partizipation, der Integration und der Durchsetzung der gleichberechtigten Teilhabe von Menschen mit Migrationsgeschichte in Zusammenarbeit mit den Fachämtern und OEs des Bezirksamtes, mit dem Bezirksbeirat für Partizipation und Integration sowie Organisationen der Menschen mit Migrationsgeschichte; Erarbeitung von strategischen und operativen Zielen sowie Indikatoren zur Messung der Zielerreichung.
- fachliche Beratung der politischen Entscheidungsträgerinnen und -träger, Unterbreitung von Anregungen und Vorschlägen zu Entwürfen von Anordnungen und Beschlussvorlagen sowie Maßnahmen des Bezirkes
- Fertigung von Stellungnahmen zu Vorhaben, Programmen und Maßnahmen mit integrationspolitischer Relevanz sowie Aufforderungen an das Bezirksamt zur Stellungnahme (vgl. § 16 Abs. 4 PartMigG)
- Berichterstattung gegenüber dem Bezirksamt
- konzeptionelle Weiterentwicklung von Maßnahmen der Partizipations- und Integrationsarbeit der Verwaltung und Koordination von integrationspolitischen Aufgaben der Abteilungen zur Förderung der Integrations- und Partizipationsarbeit als Querschnittsaufgaben.
- Steuerung (Inhalt und Organisation) der AG Zuwanderung
- Steuerung (Inhalt, Organisation, Umsetzung) der mit der Förderung aus dem Bundesprogramm „Demokratie leben“ verbundenen Aufgaben und Projekte
- Leitung und Steuerung von sowie Teilnahme an bezirksinterner Runden im Themenfeld und angrenzenden Themengebieten
- Teilnahme an überbezirklichen Gremien (LAG bezirkl. PartMigB, Konferenz der Bezirksbeauftragten mit der/dem Beauftragten des Senats von Berlin für Partizipation, Integration und Migration, weitere)

Bezirkliche Ansprechperson zu partizipations- und integrationspolitischen Fragen und Themen

- Ansprechperson für Behörden, Vereine, Initiativen und sonstige Organisationen, die sich mit Fragen im Zusammenhang mit der Lebenssituation von Menschen mit Migrationshintergrund befassen
- Steuerung und Koordination der Aktivitäten des Bezirksamtes mit freien Trägern, Selbsthilfegruppen und Beratungseinrichtungen mit integrativer Aufgabenstellung; Erarbeitung von Zielvereinbarungen und Kooperationsverträgen
- Beratung und Vernetzung von Organisationen, Vereinen, Initiativen und sonstigen Organisationen im Themenfeld
- Leitung der Geschäftsstelle für den Bezirksbeirat (§ 19 (6) PartMigG)
- Unterstützung von Einzelpersonen bei der Durchsetzung ihrer Teilhaberechte (Ombudsfunktion), und Beschwerden auf Grundlage des Landesantidiskriminierungsgesetzes (LADG).
- Ansprechperson für das Themenfeld Rassismus und Rechtsextremismus

2. FORMALE ANFORDERUNGEN	
<u>für Tarifbeschäftigte:</u>	<ul style="list-style-type: none"> • erfolgreich abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Dipl. / Master) der Verwaltungswissenschaften, Public Administration, Politik-, Sozial- und/oder Kulturwissenschaften mit dem Studienschwerpunkt Migration/Asyl/Flucht oder einer vergleichbaren Fachrichtung mit profildienlichen Inhalten
<u>Darüber hinaus sind:</u>	<ul style="list-style-type: none"> • mehrjährige Berufserfahrung in einem tätigkeitsrelevanten Arbeitsgebiet, im Themenfeld „Partizipation und Integration“, erforderlich, • sichere mündliche und schriftliche Sprachkenntnisse mit Sprachniveau C 1 nachgewiesen in mindestens einer Fremdsprache erforderlich, vorzugsweise: englisch, französisch, türkisch oder arabisch erforderlich, • mehrjährige Leitungs- und Personalverantwortung wünschenswert, • Erfahrungen in der Zusammenarbeit mit politischen Gremien erwünscht, • erste Verwaltungserfahrungen, insbesondere im Zuwendungsrecht, erwünscht <p>und</p> <ul style="list-style-type: none"> • wird die Bereitschaft in Ausnahmefällen auch am Wochenende und in den Abendstunden zu arbeiten vorausgesetzt..

3. LEISTUNGSMERKMALE	
3.1. Fachkompetenzen	
3.1.1 ALLG. FACH- UND RECHTSKENNTNISSE	
	<ul style="list-style-type: none"> • verfügt über Grundkenntnisse der LHO, AV LHO, GGO I und wendet diese den Erfordernissen des Aufgabengebietes entsprechend an • hat Kenntnisse über den Aufbau, die Strukturen und Arbeitsabläufe der Berliner Verwaltung sowie der Politischen Entscheidungsabläufe (insbesondere Funktion und Arbeitsweise des Senats, des Rates der Bürgermeister, des Bezirksamtes und der parlamentarischen Gremien auf Bezirks- und Landesebene) • verfügt über Erfahrungen im Umgang mit politischen Gremien, Verbänden u.ä. – verbunden mit der Fähigkeit zu strategisch-inhaltlicher und politischer Analyse • kennt die Zusammensetzung, die Aufgaben und Rechte des Bezirksamtes und der Bezirksverordnetenversammlung einschließlich ihrer Ausschüsse und verfügt über Kenntnisse der Grundsätze der Aufsicht der Hauptverwaltung über die Bezirke • kennt die datenschutzrechtlichen Regelungen der Europäischen Union (EU-DSGVO), des Bundes (BDSG) und Berlins (BlnDSG) sowie die fachspezifischen Gesetze des Aufgabengebietes zum Datenschutz

3.1.2 SPEZ. RECHTS-/ FACHKENNTNISSE		
	<ul style="list-style-type: none"> • besitzt umfassende Kenntnisse des Asyl- und Aufenthaltsrechts, des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGIG etc.) und angrenzender Rechtsgebiete • verfügt über vertiefte theoretische und empirische Kenntnisse der Integrationspolitik auf Bundes-, Landes- und Bezirksebene • kennt die bezirks- und landesweit tätigen Akteurinnen und Akteure, Projekte und Initiativen sowie deren Zielgruppen • kennt die europäischen Richtlinien im Fachgebiet und deren Umsetzung die landesgesetzlichen Regelungen • verfügt über Kenntnisse im Zuwendungsrecht • verfügt über Grundlagen der Qualitätssicherung, insbesondere Qualitätsstrategien 	
3.1.3 MANAGEMENTGRUNDLAGEN DER FÜHRUNG; DES ORGANISATIONS- UND PERSONALMANAGEMENTS		
	<ul style="list-style-type: none"> • kennt die für das Bezirksamt geltenden Dienstvereinbarungen • verfügt über Grundkenntnisse des Arbeits- und Tarifrechts, des Dienstrechts sowie des Arbeitsschutzes • kennt und beachtet die für die Personalarbeit und Zusammenarbeit mit den Beschäftigtenvertretungen relevanten Regelungen d. PersVG, LGG und SGB IX • ist mit den Regelungen der VV Integration behinderter Menschen und des bezirklichen Frauenförderplans vertraut • ist mit den implementierten Personalentwicklungsinstrumenten sowie bezirklichen Konzepten (u.a. zu Jahresgesprächen, Beurteilungswesen, Anforderungsprofilen, Führungskräftefeedback, Mitarbeiterbefragungen usw.) vertraut • kennt das Konzept zum Wissensmanagement • verfügt über Kenntnisse im betrieblichen Gesundheitsmanagement und kennt das gesundheits- und diversityorientierte Führen • verfügt über Grundkenntnisse im Projekt- und Veränderungsmanagement • verfügt über Grundkenntnisse der Personalauswahl und Personalbindung • verfügt über Grundkenntnisse der Organisationsentwicklung 	
3.1.4 PC-ANWENDUNGSKENNTNISSE		
	<ul style="list-style-type: none"> • ist sicher in der Anwendung gängiger Office-Programme (Word, Excel, Outlook) • ist vertraut im Umgang mit dem Intra- und Internet • ist sicher im Umgang von Datenbankverwaltungssystemen 	
3.1.5 KOSTEN- UND LEISTUNGSRECHNUNG		
	<ul style="list-style-type: none"> • verfügt über Kenntnisse der Grundlagen der Kosten- und Leistungsrechnung • nimmt mit Sachkenntnis die Auswertung der Daten vor und macht auf Probleme aufmerksam • verfügt über Kenntnisse zum qualitätsorientierten Prozesscontrolling 	
3.2 PERSÖNLICHE KOMPETENZEN		
3.2.1 LEISTUNGS-, LERN- UND VERÄNDERUNGSBEREITSCHAFT		
	<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. • stellt sich auf neue Anforderungen und organisatorische Veränderungen ein • behält auch unter Zeitdruck den Überblick 	

	<ul style="list-style-type: none"> • liefert auch unter Belastung Arbeitsergebnisse in gleichbleibend hoher Qualität • erkennt den eigenen Fortbildungs- und /oder Informationsbedarf • verknüpft gewonnene Erkenntnisse mit vorhandenem Wissen und Erfahrungen • hinterfragt und optimiert Arbeitsabläufe des Fachbereichs 	
3.2.2	ORGANISATIONSFÄHIGKEIT	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • reagiert auf veränderte Sachverhalte flexibel • organisiert sich die Terminketten und Abläufe logisch und effektiv • erkennt Zusammenhänge und Wechselwirkungen zwischen unterschiedlichen Terminen und Prozessen • überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt unterschiedliche Arbeitsabläufe aufeinander ab • geht in der Analyse von Problemen /Ursachen systematisch vor 	
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. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • setzt sich selbst und dem Fachbereich realistische Ziele • entwickelt Strukturen und Strategien zur Zielerreichung • wertet Daten, Fakten und Konzepte differenziert aus • erkennt und berücksichtigt ressortübergreifende Zusammenhänge /Belange Dritter • steuert Gruppen und Projekte ergebnisorientiert • setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitskraft, Kosten, Arbeitsmittel) ökonomisch ein 	
3.2.4	ENTSCHEIDUNGSFÄHIGKEIT	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • trifft eindeutige und nachvollziehbare Entscheidungen • entscheidet angemessen zeitnah • bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in Entscheidungsprozesse mit ein, wägt Alternativen ab • revidiert oder modifiziert Entscheidungen auf der Basis von neuen Erkenntnissen und/oder Informationen • übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen sowie des Fachbereichs 	
3.3	SOZIALKOMPETENZEN	
3.3.1	KOMMUNIKATIONSFÄHIGKEIT	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • pflegt eine und fördert eine offene, vertrauensvolle Gesprächskultur • kommuniziert und berät adressaten- und anlassgerecht sowie lösungsorientiert • kann hochkomplexe Informationen adressatengerecht vermitteln • argumentiert sach- und situationsbezogen • erläutert Zusammenhänge und gibt Wissen weiter und hält keine wichtigen Informationen zurückstrukturiert Gespräche und sichert Ergebnisse • vereinbart / organisiert Informations- und Berichtswege • beachtet konsequent die Regeln von Vertraulichkeit 	
3.3.2	KOOPERATIONSFÄHIGKEIT	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, sich respektvoll miteinander auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • agiert respektvoll, hilfsbereit und fair in der Zusammenarbeit mit anderen • hält Zeiten und getroffene Absprachen /Vereinbarungen ein • interessiert sich für und respektiert die Ideen und Meinungen anderer • erkennt rechtzeitig Konfliktlagen und bearbeitet sie deeskalierend und zielführend 	

	<ul style="list-style-type: none"> • zeigt bei überzeugenden Argumenten anderer Kompromissbereitschaft 	
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kundinnen und Kunden zu begreifen. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • verhält sich Kundinnen und Kunden gegenüber adäquat und serviceorientiert • geht auf die Anliegen und Anfragen angemessen zeitnah ein • berät und informiert umfassend • kennt Grundlagen, Ziele und Methoden eines Beschwerdemanagements • nimmt Beschwerden ernst und geht ihnen nach • fördert die Dienstleistungsorientierung im eigenen Fachbereich 	
3.3.4	Diversity-Kompetenz	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, Religion, sexuelle Identität) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexL-GIG etc.) an • wendet Kenntnisse im Schwerbehindertenrecht an • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt), . ist u.a. fähig zum Perspektivwechsel • erkennt Vielfalt von Menschen als Ressource und lässt diese Erkenntnis in das eigene Führungsverhalten einfließen • entwickelt eigene Verständigungs- und Bewältigungsstrategien 	
3.3.5.	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit • bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, <ul style="list-style-type: none"> • die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie • insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln 	
	<ul style="list-style-type: none"> • weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung • berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden • weiß und wendet Kenntnisse über Instrumente zum Abbau strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte an • fördert die migrationsgesellschaftliche Kompetenz und die Europafähigkeit der Beschäftigten 	
3.4	Führungskompetenzen	
3.4.1	Strategische Kompetenz	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg • liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte • setzt das Konzept zum Wissensmanagement um, sichert eine Wissensdokumentation in allen Arbeitsgebieten 	

	<ul style="list-style-type: none"> • führt eine regelmäßige PE-Planung anhand der Vorgaben des Bezirksamtes durch • bezieht die Ziele des Frauenförderplanes in die Personalentwicklungsplanung ein • organisiert Arbeitsabläufe zielorientiert, strukturiert und nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten • setzt Prioritäten 	
3.4.2	PERSONALENTWICKLUNGSKOMPETENZ <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, die Potenziale und Motive der Beschäftigten zu erkennen, zu erhalten und so zu fördern, dass ein optimales Verhältnis zwischen den Bedarfen und Zielen der Organisation und den Bedarfen und Zielen der Beschäftigten entsteht. ▶ Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz).. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter • begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für ihren/seinen Fachbereich und sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung • spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback • integriert Menschen mit Behinderung in den Alltag des Teams, setzt sich für die Schaffung der erforderlichen Rahmenbedingungen ein und berücksichtigt die Belange Schwerbehinderter gem. § 164 Abs. 2 und 4 Satz 1 Nr. 1 und 2 SGB IX • führt regelmäßig Jahresgespräche durch • delegiert Aufgaben und Verantwortung situations-, sach- und personengerecht • vereinbart Personalentwicklungsziele und nimmt auf deren Umsetzung aktiv Einfluss 	
3.4.3	SELBSTENTWICKLUNGSKOMPETENZ <ul style="list-style-type: none"> ▶ Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe • zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil • zeigt Problembewusstsein, Eigeninitiative und Engagement • zeigt sich aktiv in der Entwicklung von Problemlösungen • stellt sich schnell auf neue Situationen ein und um • geht mit Widerständen und Kritik sicher um und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an 	
3.4.4	INNOVATIONSKOMPETENZ <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln 	
	<ul style="list-style-type: none"> • verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe • initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse • entwickelt zukunftsweisende Visionen, Ziele und kreative Lösungen • fördert und unterstützt Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der aktiven Mitgestaltung von Veränderungsprozessen • steht informationstechnologisch bedingten und erforderlichen Veränderungen aufgeschlossen gegenüber (Digitalisierungsfähigkeit) 	
3.4.5	REPRÄSENTATIONS- UND NETZWERKKOMPETENZ <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, mit Partnerinnen und Partnern innerhalb und außerhalb der eigenen Organisation offen und zielbezogen neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf • vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen • organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit • stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner ein 	

3.4.6	TEAM-/ BZW. GRUPPENTWICKLUNGSFÄHIGKEIT ▶ Fähigkeit, die fachliche und persönliche Zusammenarbeit in Arbeitsgruppen/Teams zu fördern und zu steuern	
	<ul style="list-style-type: none"> • initiiert die fachliche und persönliche Zusammenarbeit innerhalb des Teams • schafft Rahmenbedingungen und fördert gruppenbezogene Prozesse • erarbeitet mit den Beschäftigten gemeinsame Ziele • steuert das Team auf ein gemeinsames Ziel hin • reagiert auf Störungen/Konflikten innerhalb des Teams /der Gruppe und wirkt ausgleichend ein 	

Übersicht der Kompetenzen und deren Gewichtung

3.1. FACHKOMPETENZEN	1	2	3	4
3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse			X	
3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse				X
3.1.3 Managementgrundlagen der Führung; des Organisations- und Personalmanagements			X	
3.1.4 PC-Anwendungskennntnisse		X		
3.1.5 Kosten- und Leistungsrechnung	X			
3.2. PERSÖNLICHE KOMPETENZEN	1	2	3	4
3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft			X	
3.2.2 Organisationsfähigkeit			X	
3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung				X
3.2.4 Entscheidungsfähigkeit			X	
3.3. SOZIALKOMPETENZEN	1	2	3	4
3.3.1 Kommunikationsfähigkeit				X
3.3.2 Kooperationsfähigkeit			X	
3.3.3 Dienstleistungsorientierung			X	
3.3.4 Diversity-Kompetenz			X	
3.3.5 Migrationsgesellschaftliche Kompetenz				X
3.4. Führungskompetenzen	1	2	3	4
3.4.1 Strategische Kompetenz			X	
3.4.2 Personalentwicklungskompetenz			X	
3.4.3 Selbstentwicklungskompetenz		X		
3.4.4 Innovationskompetenz		X		
3.4.5 Repräsentations- und Netzwerkkompetenz			X	
3.4.6 Team-/ bzw. Gruppenentwicklungsfähigkeit			X	

Legende:

1 = erforderlich	2 = wichtig	3 = sehr wichtig	4 = unabdingbar
------------------	-------------	------------------	-----------------

Schriftliche Anfrage Nr. 19/13177
vom 12. September 2022
über Beauftragte in den Berliner Bezirken

Anlage 16_AP_BA FK_Beauftr. f. Partnerschaften

Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin Abteilung für Finanzen, Personal, Wirtschaft, Kultur und Diversity
<i>Organisationseinheit:</i> Büro der Bezirksbürgermeisterin

Datum: 30.03.2022

Anforderungsprofil
(Arbeitsgebiete ohne Führungsaufgaben)

(Beschreibung der Stellenanforderungen)

für

Beauftragte/ Beauftragter für Partnerschaften

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

Bewertung der Stelle:	E 11 TV-L (Bewertungsvermutung), BesGr. A 11 (Bewertungsvermutung)
vorgesetzte Führungskraft:	Bezirksbürgermeisterin / Bezirksbürgermeister

1. BESCHREIBUNG DES ARBEITSGEBIETES

- Ausgestaltung, Weiterentwicklung und Betreuung der elf bezirklichen (Städte-) Partnerschaften durch internationale Begegnungen und Kooperationen
- Ansprechpartnerin bzw. Ansprechpartner für Partnerschaften des Bezirks Friedrichshain-Kreuzberg
- Ansprechpartnerin bzw. Ansprechpartner des Bezirksamtes im Zusammenhang mit Partnerschaften
- Pflege der Beziehungen zu den Partnerstädten und Städtepartnerschaftsvereinen
- Koordinierung der bezirklichen Partnerschaftsaktivitäten
- Ansprechpartnerin bzw. Ansprechpartner für die Senatskanzlei und Senatsverwaltungen den Bereich (Städte-) Partnerschaften betreffend
- Erstellung von Konzepten für die (Weiter-)Entwicklung der bezirklichen Partnerschaftsarbeit
- Organisatorische und inhaltliche Vor- und Nachbereitung von Terminen und Sitzungen von Gremien auf Landesebene für die Bezirksstadträtin bzw. den Bezirksstadtrat sowie Ableitung und Bearbeitung von Arbeitsaufträgen, Weiterleitung von Informationen und Koordinierung der Zuarbeiten den Bereich (Städte-) Partnerschaften betreffend
- Eigenverantwortliche Koordinierung von Zuarbeiten und Schlussbearbeitung von Stellungnahmen zu schriftlichen und mündlichen Anfragen und Drucksachen der BVV, den Bereich (Städte-) Partnerschaften betreffend
- Unterschriftsreife Vorbereitung von Schreiben an Senatsverwaltungen, Senatorinnen und Senatoren, Institutionen und Einrichtungen, Freie Träger sowie Überwachung der Antwortschreiben/Wiedervorlage und Koordinierung von Stellungnahmen
- Koordinierung von Bürgeranfragen und Beschwerdemanagement
- Eigenverantwortliche Sicherstellung des Kommunikationsflusses zwischen Verwaltung und Dezernentin bzw. Dezernenten, Weiterleiten von Informationen und Anfragen aus den Fachbereichen
- Abschließende Bearbeitung von Zuwendungsanträgen der Städtepartnerschaftsvereine
- Akquise von Drittmitteln
- Durchführung von Projekten
- Beratung von Institutionen, Schulen, Vereinen u.a. zum Aufbau und zur Pflege von internationalen Kontakten
- Öffentlichkeitsarbeit
- Referententätigkeit für den Bereich Außenbeziehungen
- Bearbeitung von Angelegenheiten von besonderer Bedeutung und Sonderaufgaben im Auftrag der Bezirksbürgermeisterin bzw. des Bezirksbürgermeisters

Besondere Belastung im Aufgabengebiet: hohe Komplexität und häufiger Zeit- und Termindruck

- enge Fristen bei Projektberichten gegenüber Bundesministerien, Senatsverwaltungen und programmverantwortlichen Regiestellen, Dienst auch außerhalb der üblichen Dienstzeiten und u. U. auch an Wochenenden.

2. FORMALE ANFORDERUNGEN	
für Beamtinnen / Beamte:	<ul style="list-style-type: none"> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für Beamtinnen und Beamte der Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes
für Tarifbe- schäftigte:	<ul style="list-style-type: none"> erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium (FH/ Bachelor) der Politikwissenschaft, Soziologie, Geographie, Verwaltungswissenschaften oder vergleichbarer Studiengänge mit Bezug zur europäischen und internationalen Zusammenarbeit. Es kommen auch Beschäftigte mit einem erfolgreich abgeschlossenen Verwaltungslehrgang II oder vergleichbare Kenntnisse und Fähigkeiten in Betracht.
darüber hinaus sind:	<ul style="list-style-type: none"> einschlägige Berufserfahrungen auf dem Gebiet nationale und internationale Zusammenarbeit erforderlich sichere mündliche und schriftliche Sprachkenntnisse mit Sprachniveau C 1 nachgewiesen in Englisch erforderlich sichere mündliche und schriftliche Sprachkenntnisse mit mindestens Sprachniveau B1 nachgewiesen in einer zweiten Fremdsprache erwünscht [Sprache einer unserer internationalen Partnerstädte/-gemeinden (z.B. Türkisch, Spanisch, Polnisch)] Erfahrung mit Gremienarbeit erwünscht Erste Verwaltungserfahrungen, insbesondere im Zuwendungsrecht, erwünscht vorausgesetzt wird die Bereitschaft, in Ausnahmefällen auch am Wochenende und in den Abendstunden zu arbeiten

3. LEISTUNGSMERKMALE	
3.1 FACHKOMPETENZEN	
3.1.1 ALLG. FACH- UND RECHTSKENNTNISSE	
<ul style="list-style-type: none"> verfügt über fundierte Kenntnisse der LHO, AV LHO, GGO I und wendet diese den Erfordernissen des Aufgabengebietes entsprechend an, insbesondere Vergabe- und Zuwendungsrecht ist mit der Aufbau- und Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung und des Bezirksamtes vertraut kennt das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG) und das Gesetz zur Förderung der Partizipation in der Migrationsgesellschaft des Landes Berlin (PartMigG) sowie das Diversity-Leitbild des Landes Berlin kennt die datenschutzrechtlichen Regelungen der Europäischen Union (EU-DSGVO), des Bundes (BDSG) und Berlins (BlnDSG) sowie die fachspezifischen Gesetze des Aufgabengebietes zum Datenschutz 	
3.1.2 SPEZ. RECHTS-/ FACHKENNTNISSE	
<ul style="list-style-type: none"> vertiefte Kenntnisse über Strukturfondsförderung und sich daraus ergebender Programme, Leitlinien und weiterer relevanter Vorschriften und deren Anwendungen vertiefte Kenntnisse über den Aufbau und die Ablauforganisationen Deutschlands, der Europäischen Union und der Internationalen Gemeinschaft bezogen auf das Aufgabengebiet kennt die politischen Gremien und netzwerkpolitischen Partner bezogen auf das Aufgabengebiet 	

3.1.3 PC-ANWENDUNGSKENNTNISSE		
	<ul style="list-style-type: none"> • ist sicher in der Anwendung gängiger Office-Programme (Word, Excel, Outlook) und vertraut im Umgang mit dem Intra- und Internet • verfügt über Kenntnisse im Umgang mit Content Management Systemen (IMPERIA) • verfügt über vertiefte PC-Anwenderkenntnisse im Umgang mit Abrechnungsprogrammen von Förderprogrammen auf nationaler oder internationaler Ebene 	
3.1.4 KOSTEN- UND LEISTUNGSRECHNUNG		
	<ul style="list-style-type: none"> • wendet die Grundlagen der Kosten- und Leistungsrechnung korrekt an 	
3.1.5 SONSTIGE KENNTNISSE/ERFAHRUNGEN		
	<ul style="list-style-type: none"> • verfügt über Kenntnisse und Erfahrungen in der Fördermittel-Akquise • verfügt über Kenntnisse und Erfahrungen in der Fördermittelabwicklung • verfügt über Kenntnisse in der Öffentlichkeitsarbeit (u.a. Entwicklung und Durchführung von Kampagnen, Veranstaltungen), • ist sicher in der Anwendung von Präsentations- und Moderationstechniken • verfügt über Kenntnisse und Erfahrungen in der Erstellung von Konzepten und Berichten 	
3.2 PERSÖNLICHE KOMPETENZEN		
3.2.1 LEISTUNGS-, LERN- UND VERÄNDERUNGSBEREITSCHAFT		
	<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. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • zeigt Eigeninitiative in der Bewältigung der komplexen Aufgaben • verknüpft gewonnene Erkenntnisse mit vorhandenem Wissen und Erfahrungen • initiiert innovative Entwicklungen und zeigt sich innovativen Entwicklungen gegenüber aufgeschlossen • erkennt den eigenen Fortbildungs- und /oder Informationsbedarf, nutzt angebotene Maßnahmen • verfolgt allgemeine und fachspezifische politische Entwicklungen im Zusammenhang mit dem Arbeitsgebiet 	
3.2.2 ORGANISATIONSFÄHIGKEIT		
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt verschiedene Arbeitsabläufe zielführend aufeinander ab • setzt sich selbst realistische Ziele und die erforderlichen Schwerpunkte • legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen/ vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor • stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher 	
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. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • arbeitet mit wenig Anleitungsaufwand • weiß, wann Vorgesetzte einzuschalten sind • entwickelt Strukturen und Strategien zur Zielerreichung • erkennt Entwicklungstendenzen und handelt zukunftsorientiert /innovativ 	

3.2.4 ENTSCHEIDUNGSFÄHIGKEIT		
▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.		
	<ul style="list-style-type: none"> • trifft eindeutige und nachvollziehbare Entscheidungen • bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in Entscheidungsprozesse mit ein, wägt Alternativen ab • formuliert Entscheidungsvorschläge, berücksichtigt dabei Auswirkungen und zeigt ggf. Alternativen auf • revidiert oder modifiziert Entscheidungen auf der Basis von neuen Erkenntnissen und/oder Informationen • übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen 	
3.2.5 VERHANDLUNGSGESCHICK		
▶ Fähigkeit, Verhandlungsziele durch eine straffe, faire und überzeugende Verhandlungsführung zu erreichen.		
	<ul style="list-style-type: none"> • legt Verhandlungsziel fest • nimmt Argumente und Ideen auf und formuliert eigene Standpunkte • nimmt neue Informationen auf und bezieht diese in die Verhandlung mit ein • überzeugt durch Argumente • entwickelt alternative Vorschläge - z.B. aus der Diskussion heraus 	
3.2.6 INFORMATIONSVERHALTEN		
▶ Fähigkeit, mit Informationen angemessen umzugehen bzw. Informationen adäquat zu verarbeiten.		
	<ul style="list-style-type: none"> • ordnet unterschiedliche Arten von Informationen zutreffend ein • bereitet Informationen ansprechend und verständlich auf • hält keine wichtigen Informationen zurück 	
3.3 SOZIALKOMPETENZEN		
3.3.1 KOMMUNIKATIONSFÄHIGKEIT		
▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		
	<ul style="list-style-type: none"> • äußert sich in schriftlichen Ausarbeitungen strukturiert und klar • geht auf andere zu, tauscht sich regelmäßig aus • kommuniziert adressaten- und anlassgerecht • strukturiert das Gespräch, fasst zusammen, sichert Ergebnisse 	
3.3.2 KOOPERATIONSFÄHIGKEIT		
▶ Fähigkeit, sich respektvoll miteinander auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		
	<ul style="list-style-type: none"> • verhält sich offen, kollegial und stimmt sich mit den Beteiligten ab • berücksichtigt andere Auffassungen und Ideen • hält Zeiten und Absprachen/ Vereinbarungen ein • arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen 	
3.3.3 DIENSTLEISTUNGSORIENTIERUNG		
▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kundinnen und Kunden zu begreifen.		
	<ul style="list-style-type: none"> • verhält sich Partnerinnen und Partnern und Bürgerinnen und Bürgern gegenüber freundlich, höflich und aufgeschlossen • versteht die eigene Aufgabenerledigung als Dienstleistung • gibt Ansprechpartnern bereitwillig Auskünfte und Informationen und findet dabei stets den richtigen Ton 	

	<p>3.3.4 DIVERSITY-KOMPETENZ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, die Vielfalt von Menschen (u.a. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, Religion, sexuelle Identität) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen respektvoll und agiert mit Einfühlungsvermögen • interessiert sich für andere Kulturen und agiert in interkulturellen Begegnungen offen und beweglich • setzt sich für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung ein • achtet auf die Einhaltung des AGG • berücksichtigt bei geplanten Maßnahmen/Entscheidungen die Auswirkungen auf unterschiedliche Gruppen 	
	<p>3.3.5 Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ umfasst die Fähigkeit gemäß Absatz 4 PartMigG <ol style="list-style-type: none"> 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. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung • berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus 	

Übersicht der Kompetenzen und deren Gewichtung

3.1 FACHKOMPETENZEN	1	2	3	4
3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse		X		
3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse				X
3.1.3 PC-Anwendungskennntnisse		X		
3.1.4 Kosten- und Leistungsrechnung	X			
3.1.5 Sonstige Kenntnisse/Erfahrungen			x	
3.2 PERSÖNLICHE KOMPETENZEN	1	2	3	4
3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft			X	
3.2.2 Organisationsfähigkeit				X
3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung			X	
3.2.4 Entscheidungsfähigkeit		X		
3.2.5 Verhandlungsgeschick		X		
3.2.6 Informationsverhalten			X	
3.3 SOZIALKOMPETENZEN	1	2	3	4
3.3.1 Kommunikationsfähigkeit				X
3.3.2 Kooperationsfähigkeit			X	
3.3.3 Dienstleistungsorientierung			X	
3.3.4 Diversity-Kompetenz			X	
3.3.5 Migrationsgesellschaftliche Kompetenz		X		

Legende:

1 = erforderlich	2 = wichtig	3 = sehr wichtig	4 = unabdingbar
------------------	-------------	------------------	-----------------

Schriftliche Anfrage Nr. 19/13177
vom 12. September 2022
über Beauftragte in den Berliner Bezirken

Anlage 17_AP_BA FK_Klimaschutzbeauftr.

Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg
von Berlin

Datum: 15.08.2011

(letzter Bearbeitungsstand)

Organisationseinheit:
Abteilung Bauen, Wohnen und
Immobilienervice

Anforderungsprofil¹
(Beschreibung der Stellenanforderungen)

Klimaschutzbeauftragte / r

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

Bewertung der Stelle	TVL EG 11
Vorgesetzte/r:	Bezirksstadtrat/rätin der Abt. BWI
Anzahl unterstellter Mitarbeiter/innen	./.

¹ Für die Erstellung von Anforderungsprofilen für Beamten/innenstellen wird der Vordruck empfohlen, in dem das Anforderungsprofil bereits mit dem Beurteilungsvordruck verknüpft ist:
<http://personalservice.ba-fk.verwalt-berlin.de/pe/pe-start.htm#beurteilungswesen>

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes
	<ul style="list-style-type: none"> • Initiierung von Klimaschutzprojekten für das Bezirksamt (inkl. Akquise von Fördermitteln) • federführende Betreuung der Erarbeitung und regelmäßige Fortschreibung eines integrierten Klimaschutzkonzeptes für das Bezirksamt • Erarbeitung eines Energiestandards (Zielwert Passivhaus) für alle Bezirksamtsgebäude und Erarbeitung eines Umsetzungsplanes insbesondere im Einvernehmen mit der Energiewirtschaftsstelle des Immobilienservices • Regelmäßige Bilanzierung aller wesentlichen klimarelevanten Emissionen (insbesondere CO₂ -Bilanzierung) des Bezirksamtes und Entwicklung von kurz-, mittel- und langfristigen Reduzierungsmaßnahmen • Beratung und Stellungnahmen zu allen klimarelevanten Vorhaben des Bezirksamtes • Mitwirkung bei der Umsetzung des Stadtentwicklungsplans-Klima im Bezirk • Fachliche Unterstützung des bezirklichen Klimaschutzrates und Teilnahme an Sitzungen des Klimaschutzrates und an Ausschusssitzungen der Bezirksverordnetenversammlung • Unterstützung und Beratung bei Klimaschutzprojekten des Bezirks • Öffentlichkeitsarbeit <p>Besonderheiten des Arbeitsgebietes keine</p>

2.	Formale Anforderungen
	<p>Abgeschlossenes Fachhochschulstudium bzw. Bachelorabschluss in einer technischen oder naturwissenschaftlichen Fachrichtung, beispielsweise Energietechnik, Verfahrens- und Umwelttechnik, Landschaftsplanung/Landschaftsökologie, Klimatologie, Energieeffizientes Planen und Bauen oder vergleichbare Fachrichtungen. Erwünscht sind einschlägige Erfahrungen und nachweislich angeeignete Fähigkeiten im Aufgabengebiet.</p>

im Arbeitsgebiet zu erstellende Produkte:	- / -
--	-------

3.	Leistungsmerkmale²
-----------	--------------------------------------

3.1	Fachkompetenzen
------------	------------------------

		1	2	3	4
3.1.1	ALLG. FACH- UND RECHTSKENNTNISSE <ul style="list-style-type: none"> • verfügt über Grundkenntnisse der Berliner Verwaltungsstruktur, des BezVG, der GGO I und wendet diese den Erfordernissen des Aufgabengebietes entsprechend an • beachtet die Regelungen der VV Integration beh. Menschen und des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes (AGG) 		X		
3.1.2	SPEZ. RECHTS-/ FACHKENNTNISSE <ul style="list-style-type: none"> • verfügt über Kenntnisse der Ursachen des Klimawandels und hat Kenntnisse über Möglichkeiten der relevanten Treibhausgaseinsparungen • verfügt über umfassende Kenntnisse der rechtlichen und technischen Regelwerke im Bereich Energiewirtschaft und Klimaschutz • verfügt über fundierte Kenntnisse der Klimaschutzpolitik der EU sowie des Bundes und des Landes • verfügt über Kenntnisse von Fördermitteln / Förderungsmodalitäten • 				X
3.1.3	PC-ANWENDUNGSKENNTNISSE <ul style="list-style-type: none"> • beherrscht die Standardfunktionen von Word, Excel und Outlook und ist sicher in der Anwendung von Datenbanken. 		X		
3.1.4	KOSTEN- UND LEISTUNGSRECHNUNG <ul style="list-style-type: none"> • führt die eigene Zeit- und Mengenerfassung durch 	X			
3.1.5	Sonstige Kenntnisse/Erfahrungen <ul style="list-style-type: none"> • wendet Moderations- und Präsentationstechniken an 			X	

Alle **dunkel unterlegten** Kompetenzen sind **verbindlich** und künftig in alle Anforderungsprofile aufzunehmen (siehe Rundschreiben SenInn I 40/2006). Das erforderliche Fachwissen und die beobachtbaren Verhaltensweisen wählen Sie! Die Nummerierungen sind entsprechend der Anzahl der aufgenommenen Kompetenzen anzupassen.

Gewichtungen	1	2	3	4
--------------	---	---	---	---

3.2 Leistungsverhalten

3.2.1 Belastbarkeit	▶ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren			X	
<ul style="list-style-type: none"> • stellt sich auf kurzfristige inhaltliche und organisatorische Veränderungen ein • erbringt die geforderten Leistungen auch in schwierigen Situationen • behält unter Zeitdruck den Überblick 					
3.2.2 LEISTUNGSFÄHIGKEIT	▶ Fähigkeit, engagiert zu arbeiten und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen			X	
<ul style="list-style-type: none"> • erledigt die übertragenen Aufgaben eigenständig und kontinuierlich • stellt sich auf neue/veränderte Aufgaben, Situationen und Probleme ein • hält eigenes Wissen auf dem neuesten Stand • überprüft eigenes Handeln und passt ihr/sein Handeln den Anforderungen an • wertet Fakten, die außerhalb des Fachgebietes erarbeitet wurden, für ihr/sein Arbeitsfeld aus 					
3.2.3 WIRTSCHAFTLICHES HANDELN	▶ Fähigkeit, mit Arbeitskraft und –mitteln sowie Kosten und Zeit ökonomisch umzugehen	X			
<ul style="list-style-type: none"> • zeigt Verantwortung für den ökonomischen Ressourceneinsatz 					
3.2.4 ORGANISATIONSFÄHIGKEIT	▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren			X	
<ul style="list-style-type: none"> • setzt sich selbst realistische Ziele und die erforderlichen Schwerpunkte • plant vorausschauend und zielorientiert • überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt verschiedene Arbeitsabläufe aufeinander ab • legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor 					

		Gewichtungen			
		1	2	3	4
3.2.5	SELBSTSTÄNDIGKEIT ▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen				X
	<ul style="list-style-type: none"> • geht auftretende Fragen eigeninitiativ an • informiert sich und beschafft sich alle notwendigen und verfügbaren Informationen für die Arbeit • schöpft den Handlungsrahmen eigeninitiativ vollständig aus 				
3.2.6	ENTSCHEIDUNGSFÄHIGKEIT ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt alle zur Verfügung stehenden Informationen für Entscheidungen bzw. zur Entscheidungsvorbereitung • berücksichtigt Konsequenzen von Entscheidungen • übernimmt Verantwortung für eigene Ergebnisse/ Entscheidungen 				

3.3 Sozialverhalten

3.3.1	KOMMUNIKATIONSFÄHIGKEIT ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				X
	<ul style="list-style-type: none"> • äußert sich adressaten- und anlassgerecht • sucht das Gespräch mit anderen aktiv • erläutert die Zusammenhänge und gibt Wissen weiter • strukturiert das Gespräch, fasst zusammen, sichert Ergebnisse 				
3.3.2	KONFLIKTFÄHIGKEIT ▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • sucht bei Konflikten nach Lösungen und tragfähigen Kompromissen • bleibt auf der sachlichen Ebene 				

3.3.3 KOOPERATIONSVERHALTEN ► Fähigkeit, konstruktiv und zielorientiert mit anderen zusammenzuarbeiten			X	
<ul style="list-style-type: none"> • arbeitet konstruktiv und respektvoll mit anderen zusammen • nimmt eigeninitiativ Kontakt zu bezirklichen Vereinen / Initiativen / NGOs auf und fördert die Zusammenarbeit • berücksichtigt Belange anderer Kooperationspartner/innen bei der Zielsetzung • zeigt bei überzeugenden Argumenten anderer Kompromissbereitschaft 				
3.3.4 INTERKULTURELLE KOMPETENZ ► Fähigkeit, mit Menschen anderer Kulturkreise im Sinne eines beidseitig zufriedenstellenden Umgangs erfolgreich zu kommunizieren und zusammenzuarbeiten		X		
<ul style="list-style-type: none"> • agiert in interkulturellen Begegnungen mit Einfühlungsvermögen • erkennt, akzeptiert und achtet die Werte und Normen anderer Kulturkreise 				

3.4 Kunden- und adressaten-(anwender-)orientiertes Handeln					
3.4.1	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • versteht die Aufgaben als Dienstleistung und geht auf die Anliegen der Kundinnen und Kunden ein 				
3.4.2	Informationsverhalten ► Fähigkeit, adressatengerecht Informationen aufzubereiten und zu einem angemessenen Zeitpunkt weiterzugeben			X	
	<ul style="list-style-type: none"> • informiert zeitnah und aufgabenorientiert • organisiert Informationswege 				

Übersicht der Kompetenzen und deren Gewichtung

Klimaschutzbeauftragte / r

		1	2	3	4
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Allg. Fach- und Rechtskenntnisse		X		
3.1.2	Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse				X
3.1.3	PC-Anwendungskenntnisse		X		
3.1.4	Kosten- und Leistungsrechnung	X			
3.1.5	Sonstige Kenntnisse / Erfahrungen			X	
3.2	Leistungsverhalten				
3.2.1	Belastbarkeit			X	
3.2.2	Leistungsfähigkeit			X	
3.2.3	Wirtschaftliches Handeln	X			
3.2.4	Organisationsfähigkeit			X	
3.2.5	Selbstständigkeit				X
3.2.6	Entscheidungsfähigkeit		X		
3.3	Sozialverhalten				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit				X
3.3.2	Konfliktfähigkeit		X		
3.3.3	Kooperationsverhalten			X	
3.3.4	Interkulturelle Kompetenz		X		
3.4	Kunden- und adressaten-(anwender-)orientiertes Handeln				
3.4.1	Dienstleistungsorientierung		X		
3.4.2	Informationsverhalten			X	

1 = erforderlich

2 = wichtig

3 = sehr wichtig

4 = unabdingbar

Schriftliche Anfrage Nr. 19/13177
vom 12. September 2022
über Beauftragte in den Berliner Bezirken

Anlage 18_AP_BA FK_Energiebeauftr.

Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg
von Berlin

Datum: 28.11.2016
(letzter Bearbeitungsstand)

SE Facility Management

Organisationseinheit:

Anforderungsprofil
(Beschreibung der Stellenanforderungen)

für
Energiebeauftragte/Energiebeauftragter
i.S.d. Energiewendegesetzes (EWG)

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

Bewertung der Stelle:	E 10 (Bewertungsvermutung)
vorgesetzte Führungskraft:	FM-Hoch 4
Anzahl der unterstellten Dienstkräfte:	0

Zu erstellende Produkte:	80548
---------------------------------	--------------

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes
<ul style="list-style-type: none"> - Überwachung energieverbrauchender Anlagen einschließlich Erarbeitung von Maßnahmen zur Verbesserung der Wirksamkeit - fortwährende Überprüfung der Liegenschaften (auch vor Ort) in Bezug auf die Verbrauchsmedien (Strom, Heizung, Wasser) und Unterweisung der Nutzer der Einrichtungen hinsichtlich des sparsamen Umganges mit den Verbrauchsmedien - Systematische Feinanalyse des Energie- und Ressourcenverbrauchs der bezirklichen Liegenschaften - Überwachung energieverbrauchender Anlagen einschließlich Erarbeitung von Maßnahmen zur Verbesserung der Wirksamkeit - Betreuung und Erweiterung der webbasierten Gebäudeleittechnik - Erstellen des jährlichen Energieberichtes <p>Monitoring der Energieverbrauchsentwicklungen, des Energieeinsatzes und der Kohlendioxidemission je Gebäude, wie in §5 EWG Bln gefordert, für Objektverwalter, Eigentümer, Nutzer und Gremien oder als Zuarbeit für eine zentrale Auswertung</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Ermittlung und Bewertung von Energiesparmaßnahmen einschließlich Erfolgskontrolle - Erarbeitung von Vorschlägen im Rahmen eines Masterplanes für einen energieeffizienteren Betrieb der öffentlichen Liegenschaften und von Potentialen für den weiteren Einsatz erneuerbarer Energien - Durchführung von Wirtschaftlichkeitsberechnungen - Erarbeitung von Ausschreibungsvorlagen für die Fachbauleitungen - laufende Recherche von Förderprogrammen, Bearbeitung von Fördermittelanträgen, Wahrnehmen der Berichtspflichten sowie Bearbeitung der Abrechnungen <p>- Umsetzung der Energieausweispflicht nach EnEV einschließlich der Vorbereitung und Erstellung von Verbrauchsausweisen bzw. externe Beauftragung und Kontrolle von Energiebedarfsausweisen sowie weiterer gesetzlicher Verordnungen bzw. Richtlinien</p> <p>- Mitarbeit bei der Aufstellung von Sanierungsplänen für öffentliche Gebäude nach §8 EWG Bin Zusammentragen der Gebäudedaten (Flächen, Bauzustände, energetische Qualitäten der Bauteile, Anlagentechnik), Pflege der Daten in einer Datenbank. Die Erfassung erfolgt derzeit in der Conject FM. Mitarbeit bei der Kriterienbewertung insbesondere die Wirtschaftlichkeit der jeweiligen Sanierungsmaßnahme unter Beachtung der perspektivischen Nutzung des jeweiligen Gebäudes sowie die mit der Sanierung verbundenen Kosten.</p> <p>- Mitarbeit an Stellungnahmen und Berichten für bezirkliche und Überbezirkliche Gremien (BVV, BA, Ausschüsse, Senat, AGH, Projektgruppen)</p>

2.	<p>Formale Anforderungen</p> <p>Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt (Gehobener Dienst)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für Beamtinnen und Beamte der Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt des allgemeinen Verwaltungsdienstes. • Erfolgreich abgeschlossenes Fachhochschul- oder Bachelor-Studium der Fachrichtung Gebäude- und Energietechnik, Versorgungstechnik-HLS oder vergleichbarer Studienabschluss eines Bachelor- oder Fachhochschulstudiums bzw. gleichwertige Kenntnisse und Fähigkeiten (für Tarifbeschäftigte) • Berufserfahrungen als Energieberaterin/Energieberater. Erfahrungen im Rahmen energetischer Sanierungen von Bestandsgebäuden
-----------	---

3 Bewertung der Leistungsmerkmale

Die Einzelmerkmale sind zu bewerten, wenn die Anforderungen des jeweiligen Dienstpostens auf der Grundlage des Anforderungsprofils ihre Beobachtung zulassen.

Legende:

- | | |
|---|---|
| 1 - sehr gut (eine Leistung, die die Anforderungen in herausragender Weise übertrifft) | 2 - gut (eine Leistung, die die Anforderungen deutlich übertrifft) |
| 2,5 – gut bis befriedigend* (eine Leistung, die den Anforderungen voll entspricht) | 3 - befriedigend (eine Leistung, die den Anforderungen im Allgemeinen voll entspricht) |
| 4 - ausreichend (eine Leistung, die den Anforderungen mit Einschränkung noch entspricht) | 5 - mangelhaft (eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht) |

*Zwischennoten können auch zwischen den Noten 1 und 2, 3 und 4 bzw. 4 und 5 vergeben werden. Die Zwischennote 2,5 wurde wegen ihrer besonderen Bedeutung beispielhaft in die Legende aufgenommen.

3.1 Fachkompetenzen (aus dem Anforderungsprofil zu übernehmen)		Note
3.1.1	Allg. Fach- und Rechtskenntnisse	
	<ul style="list-style-type: none"> • verfügt über Grundkenntnisse der LHO, AV LHO, GGO I und wendet diese den Erfordernissen des Aufgabengebietes entsprechend an • ist mit dem Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz (AGG) vertraut • verfügt über Kenntnisse des Datenschutzes, BezVG insbes. der bezirk. Struktur und der Struktur des Landes Berlin 	
3.1.2	Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse	
	<ul style="list-style-type: none"> • beherrscht die Anwendung der Regelungen in den Rechtsgebieten EnEV, EWG Bln, EEWärmeG, Bln DV, VOB, ABau, diverse DIN, EU-Gesetze und Vorschriften, VgV, technisches Facility Management 	
3.1.3	PC-Anwendungskennntnisse	
	<ul style="list-style-type: none"> • ist sicher in der Erstellung und Bearbeitung von Texten und Tabellen in Word und Excel • wendet Outlook, das Internet und Intranet bzw. web-basierte Programme sicher an • ist sicher in der Anwendung von Datenbanken und kann gezielt Berichte generieren (MS Acces) 	
3.1.4	Kosten- und Leistungsrechnung	
	<ul style="list-style-type: none"> • wendet die Grundlagen der Kosten- und Leistungsrechnung korrekt an • führt die eigene Zeit- und Mengenerfassung differenziert und präzise durch 	
3.1.5	Sonstige Kenntnisse/Erfahrungen	
	<ul style="list-style-type: none"> • Erfahrungen im Energiemanagement • wendet Präsentations- und Moderationstechniken an 	

3.2	Leistungsverhalten	
3.2.1	Belastbarkeit ▶ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren.	
	<ul style="list-style-type: none"> • reagiert in schwierigen Situationen sachlich und ruhig • stellt sich auf kurzfristige inhaltliche und organisatorische Veränderungen ein • erbringt die geforderten Leistungen auch in schwierigen Situationen • bewältigt auch erhöhte Arbeitsmengen in guter Qualität 	
3.2.2	Leistungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, engagiert zu arbeiten und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen.	
	<ul style="list-style-type: none"> • erledigt die übertragenen Aufgaben eigenständig und kontinuierlich • ist zur Übernahme neuer Aufgaben bereit • wendet neue Arbeitsmittel und Technik an 	
3.2.3	Wirtschaftliches Handeln ▶ Fähigkeit, mit Arbeitskraft- und mitteln sowie Kosten und Zeit ökonomisch umzugehen.	
	<ul style="list-style-type: none"> • zeigt Verantwortung für den ökonomischen Ressourceneinsatz • organisiert und bearbeitet die Aufgaben nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten • berücksichtigt Belange anderer bei der Zielsetzung • berücksichtigt ressortübergreifende Zusammenhänge 	
3.2.4	Organisationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	
	<ul style="list-style-type: none"> • plant vorausschauend und zielorientiert • erkennt Vernetzungen und Zusammenhänge zwischen unterschiedlichen Terminen und stimmt verschiedene Arbeitsabläufe aufeinander ab • legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen/ vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor 	
3.2.5	Selbstständigkeit ▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.	
	<ul style="list-style-type: none"> • geht auftretende Fragen eigeninitiativ an • informiert sich und beschafft sich alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen • arbeitet mit wenig Anleitungsaufwand 	
3.2.6	Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	
	<ul style="list-style-type: none"> • trifft eindeutige Entscheidungen • berücksichtigt alle zur Verfügung stehenden Informationen für Entscheidungen bzw. zur Entscheidungsvorbereitung • revidiert oder modifiziert Entscheidungen auf der Basis von neuen Erkenntnissen und Informationen • berücksichtigt Konsequenzen von Entscheidungen • entscheidet sach- und zeitgerecht • übernimmt Verantwortung für eigene Ergebnisse/ Entscheidungen 	
3.2.7	Lernfähigkeit ▶ Fähigkeit, aus eigenem Antrieb Fachwissen und soziale Kompetenzen zu erwerben und zu erweitern	
	<ul style="list-style-type: none"> • hält eigenes Wissen auf dem neuesten Stand • überprüft eigenes Handeln und passt sein/ihr Handeln den Anforderungen an • erkennt eigenen Fortbildungs- und Informationsbedarf • nutzt Fortbildungs- und Informationsangebote 	

3.3	Sozialverhalten	
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	
	<ul style="list-style-type: none"> • geht auf andere zu/ sucht das Gespräch mit anderen und erfragt deren Meinung • äußert sich verständlich und nachvollziehbar • äußert sich adressaten- und anlassgerecht • gibt Informationen zeitnah, aufgabenorientiert und in verständlicher Form weiter • strukturiert das Gespräch, fasst zusammen, sichert Ergebnisse organisiert Informationswege 	
3.3.2	Konfliktfähigkeit ▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	
	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt, wo und wodurch Konflikte entstehen • spricht Probleme und /oder Konflikte offen und sachlich an • sucht bei Konflikten nach Lösungen und tragfähigen Kompromissen • geht mit Kritik konstruktiv um 	
3.3.4	Kooperationsverhalten ▶ Fähigkeit, konstruktiv und zielorientiert mit anderen zusammenzuarbeiten	
	<ul style="list-style-type: none"> • hält Zeiten und Absprachen/ Vereinbarungen ein • arbeitet konstruktiv und respektvoll mit anderen zusammen • zeigt bei überzeugenden Argumenten anderer Kompromissbereitschaft • verhält sich kollegial und hilfsbereit • gibt eigenes Wissen weiter und hält keine wichtigen Informationen zurück 	
3.3.5	Interkulturelle Kompetenz ▶ Fähigkeit, mit Menschen anderer Kulturkreise im Sinne eines beidseitig zufriedenstellenden Umgangs erfolgreich zu kommunizieren und zusammenzuarbeiten	
	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt, respektiert und achtet die Werte und Normen anderer Kulturkreise 	
3.4	Kunden- und adressaten- (anwender-) orientiertes Handeln	
3.4.1	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.	
	<ul style="list-style-type: none"> • verhält sich Kundinnen und Kunden gegenüber freundlich/höflich und aufgeschlossen • entscheidet sachgerecht und nachvollziehbar • achtet auf die Einhaltung des AGG 	

Übersicht der Kompetenzen und deren Gewichtung

		1	2	3	4
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Allg. Fach- und Rechtskenntnisse		X		
3.1.2	Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse			X	
3.1.3	PC-Anwendungskenntnisse			X	
3.1.4	Kosten- und Leistungsrechnung	X			
3.1.5	Sonstige Kenntnisse/Erfahrungen		X		
3.2	Leistungsverhalten				
3.2.1	Belastbarkeit			X	
3.2.2	Leistungsfähigkeit			X	
3.2.3	Wirtschaftliches Handeln		X		
3.2.4	Organisationsfähigkeit				X
3.2.5	Selbstständigkeit		X		
3.2.6	Entscheidungsfähigkeit		X		
3.2.7	Lernfähigkeit			X	
3.3	Sozialverhalten				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit			X	
3.3.2	Konfliktfähigkeit		X		
3.3.4	Kooperationsverhalten			X	
3.3.5	Interkulturelle Kompetenz		X		
3.4	Kunden- und adressaten-(anwender-)orientiertes Handeln				
3.4.1	Dienstleistungsorientierung			X	

Legende:

1 = erforderlich	2 = wichtig	3 = sehr wichtig	4 = unabdingbar
------------------	-------------	------------------	-----------------

Schriftliche Anfrage Nr. 19/13177
vom 12. September 2022
über Beauftragte in den Berliner Bezirken

Anlage 19_AP_BA FK_Beauftr. f. Gute Arbeit

Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg
von Berlin

Datum: 11.04.2018
(letzter Bearbeitungsstand)

Organisationseinheit:

Anforderungsprofil
(Beschreibung der Stellenanforderungen)
für
Bezirkliche Beauftragte bzw. Beauftragter
für gute Arbeit
(vorerst befristet auf 2 Jahre)

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

Bewertung der Stelle:	EG 11 TV-L (Bewertungsvermutung)
vorgesetzte Führungskraft:	Bezirksstadtrat für Arbeit, Bürgerdienste, Gesundheit und Soziales
Anzahl der unterstellten Beschäftigten:	-keine-

Zu erstellende Produkte:	-keine-
---------------------------------	---------

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes
<ul style="list-style-type: none">- Die bzw. der Beauftragte für gute Arbeit wirkt auf die Erarbeitung und Verstetigung eines Vorschlages von Leitlinien zur Entwicklung und Verstetigung der Leitlinien für gute Arbeit im Bezirk Friedrichshain-Kreuzberg hin.- Vernetzung, Koordination und Zusammenarbeit innerhalb der Bezirksverwaltung bezogen auf Leistungserbringer und u. a. mit Gewerkschaften, Kammern und Unternehmen, Senatsverwaltung für Arbeit, Arbeitsagentur und anderen Behörden- Erarbeitung von Stellungnahmen und Konzepten zur bezirklichen arbeitsmarktpolitischen Belangen, das Leitbild gute Arbeit betreffend- Beratung von Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern über Anlaufstellen, Hilfsmöglichkeiten und Zuständigkeiten innerhalb und außerhalb der Verwaltung (keine Beschwerdestelle)- Ansprechpartner/in für alle Abteilungen des Bezirksamts zu relevanten Fragestellungen und Projekten, das Leitbild gute Arbeit betreffend- Durchführung und Planung von Informationsveranstaltungen- Vorbereitung von Bezirksamts- und BVV-Vorlagen zu arbeitsmarktpolitischen Fragen, das Leitbild gute Arbeit betreffend- Teilnahme an den Sitzungen der BVV-Ausschüsse zu fachspezifischen Fragen- Bearbeitung von Anfragen und Berichtsaufträgen- Recherche und Dokumentation von bezirksbezogenen Daten, Fakten und Problemlagen, das Leitbild gute Arbeit betreffend

2.	Formale Anforderungen
-----------	------------------------------

Bachelorabschluss in den folgenden Studienfächern:

- Public Management - PUMA (alle deutschen Hochschulen)
- Verwaltung und Recht (TH Wildau)
- Wirtschaft und Recht (TH Wildau)
- Öffentliche Verwaltung (HWR Berlin)
- Sozialarbeit
- Sozialwissenschaften
mit einer Kombination aus Verwaltungswissenschaften, Politikwissenschaften,
Rechtswissenschaften, Sozialwissenschaften, Wirtschaftswissenschaften oder
- Vergleichbare Kenntnisse und Fähigkeiten

3.1 Fachkompetenzen (aus dem Anforderungsprofil zu übernehmen)		Note
3.1.1	Allg. Fach- und Rechtskenntnisse	
	<ul style="list-style-type: none"> • verfügt über Grundkenntnisse der GGO I und AZG und wendet diese den Erfordernissen des Aufgabengebietes entsprechend an • ist mit dem Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz (AGG) vertraut • kennt den Aufbau und die Struktur der Berliner Verwaltung 	
3.1.2	Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse	
	<ul style="list-style-type: none"> • Kennt die Grundlagen des Arbeits- und Sozialrecht z.B. Teilzeit u. Befristungsgesetz, Arbeitnehmerüberlassungsgesetz, Mutterschutzgesetz, Jugendarbeitsschutzgesetz, Mindestlohngesetz, SGB VIII und XII • K Tarifrecht • K kann Sachverhalte einem Tarifrechtlichen Rahmen zuordnen • Kennt die politischen Gremien und Netzwerkpolitischen Partner bezogen auf das Aufgabengebiet • Kennt die Zuständigkeiten der relevanten Behörden und Institutionen 	
3.1.3	PC-Anwendungskenntnisse	
	<ul style="list-style-type: none"> • ist sicher in Outlook, Internet und Intranet und der Erstellung und Bearbeitung von Texten und Tabellen in Word und Excel, 	
3.1.4	Sonstige Kenntnisse/Erfahrungen	
	<ul style="list-style-type: none"> • Präsentations- und Moderationstechniken sind bekannt und werden angewandt 	
3.2 Leistungsverhalten		
3.2.1	Belastbarkeit	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren. • reagiert in schwierigen Situationen sachlich und ruhig • stellt sich auf kurzfristige inhaltliche und organisatorische Veränderungen ein • behält unter Zeitdruck den Überblick 	
3.2.2	Leistungsfähigkeit	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, engagiert zu arbeiten und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen. • erledigt die übertragenen Aufgaben eigenständig und kontinuierlich • ist zur Übernahme neuer Aufgaben bereit 	

		Note
3.2.3	Organisationsfähigkeit	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. • erkennt Vernetzungen und Zusammenhänge zwischen unterschiedlichen Themen • überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt verschiedene Arbeitsabläufe aufeinander ab • legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen/ vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor 	
3.2.4	Selbstständigkeit	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen. • geht auftretende Fragen eigeninitiativ an 	

¹ Stand: *Dienstblatt des Senats von Berlin Teil I Nr. 2 vom 20.07.2006*

	<ul style="list-style-type: none"> • setzt sich selbst realistische Ziele und die erforderlichen Schwerpunkte • informiert sich und beschafft sich alle notwendigen und verfügbaren Informationen • arbeitet mit wenig Anleitungsaufwand 	
3.2.5	Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	
	<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt alle zur Verfügung stehenden Informationen für <u>eigene</u> Entscheidungen bzw. zur Entscheidungsvorbereitung • revidiert oder modifiziert Entscheidungen auf der Basis von neuen Erkenntnissen und Informationen • übernimmt Verantwortung für eigene Ergebnisse/<u>Entscheidungen</u> 	
3.2.6	Lernfähigkeit ▶ Fähigkeit, aus eigenem Antrieb Fachwissen und soziale Kompetenzen zu erwerben und zu erweitern	
	<ul style="list-style-type: none"> • hält eigenes Wissen auf dem neuesten Stand • lässt sich beraten, nimmt Ideen anderer auf • erkennt eigenen Fortbildungs- und Informationsbedarf 	
3.3	Sozialverhalten	
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	
	<ul style="list-style-type: none"> • äußert sich adressaten- und anlassgerecht • gibt Informationen in verständlicher Form weiter • erläutert die Zusammenhänge und gibt Wissen weiter 	
3.3.2	Konfliktfähigkeit ▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	
	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt, wo und wodurch Konflikte entstehen • sucht bei Konflikten nach Lösungen und tragfähigen Kompromissen • bleibt auf der sachlichen Ebene 	
3.3.3	Kooperationsverhalten ▶ Fähigkeit, konstruktiv und zielorientiert mit anderen zusammenzuarbeiten	
	<ul style="list-style-type: none"> • arbeitet konstruktiv und respektvoll mit anderen zusammen • berücksichtigt Belange anderer Kooperationspartnerinnen/Kooperationspartner bei der Zielsetzung • gibt eigenes Wissen weiter und hält keine wichtigen Informationen zurück 	

		Note
3.3.4	Interkulturelle Kompetenz ► Fähigkeit, mit Menschen anderer Kulturkreise im Sinne eines beidseitig zufriedenstellenden Umgangs erfolgreich zu kommunizieren und zusammenzuarbeiten	
	<ul style="list-style-type: none"> • agiert in interkulturellen Begegnungen offen, beweglich und mit Einfühlungsvermögen • erkennt, respektiert und achtet die Werte und Normen anderer Kulturkreise 	
3.4	Kunden- und adressaten- (anwender-) orientiertes Handeln	
3.4.1	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.	
	<ul style="list-style-type: none"> • verhält sich freundlich/höflich und aufgeschlossen • nimmt Anliegen und Beschwerden ernst • berät und informiert umfassend 	

Übersicht der Kompetenzen und deren Gewichtung

		1	2	3	4
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Allg. Fach- und Rechtskenntnisse		X		
3.1.2	Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse			X	
3.1.3	PC-Anwendungskenntnisse		X		
3.1.4	Sonstige Kenntnisse/Erfahrungen		X		
3.2	Leistungsverhalten				
3.2.1	Belastbarkeit			X	
3.2.2	Leistungsfähigkeit			X	
3.2.3	Organisationsfähigkeit			X	
3.2.4	Selbstständigkeit				X
3.2.5	Entscheidungsfähigkeit		X		
3.2.6	Lernfähigkeit			X	
3.3	Sozialverhalten				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit				X
3.3.2	Konfliktfähigkeit		X		
3.3.3	Kooperationsverhalten			X	
3.3.4	Interkulturelle Kompetenz			X	
3.4	Kunden- und adressaten-(anwender-)orientiertes Handeln				
3.4.1	Dienstleistungsorientierung			X	

Legende:

1 = erforderlich	2 = wichtig	3 = sehr wichtig	4 = unabdingbar
------------------	-------------	------------------	-----------------

Schriftliche Anfrage Nr. 19/13177
vom 12. September 2022
über Beauftragte in den Berliner Bezirken

Anlage 20_AP_BA CW_Frauen- u. Gleichstell.

Anforderungsprofil	
Abteilung: Personal, Finanzen und Wirtschaftsförderung	Stand: April 2017
Amt: BzBm Büro	Bewertung: E 13 / A 13 S
Fachbereich/Teilbereich: Beauftragte	Funktion: Gleichstellungsbeauftragte

1. Arbeitsplatzbeschreibung

Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte für den Bezirk, Umsetzung Gender Mainstreaming, Weiterentwicklung des Leitbildes, Beratung der verantwortlichen Gremien sowie von Betrieben und Institutionen, Kontaktpflege zu gleichstellungspolitisch relevanten Verbänden und Initiativen und deren Unterstützung, Anregung und Erarbeitung von besonderen Fördermaßnahmen im Bezirk, Öffentlichkeitsarbeit, Zusammenarbeit mit den Gleichstellungs- und Frauenbeauftragten der anderen Bezirke.

2. Formale Anforderungen

Abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Diplom- oder Masterstudiengang) in den Fachrichtungen Gender Studies, Gender and Diversity, Geschlechterforschung oder Verwaltungs-, Politik-, Sozialwissenschaften. Es können sich auch sonstige Beschäftigte, die über gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen verfügen, bewerben.

Einschlägige Berufserfahrung (mindestens 2 Jahre) in der frauen- und gleichstellungspolitischen Arbeit.

Oder

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst (ehemals gehobener nichttechnischer Dienst der allgemeinen Verwaltung)

3. Fachliche/Außerfachliche Anforderungen	Gewichtung *)			
3.1 Fachkompetenz	4	3	2	1
Kenntnisse im Bereich der frauen- und gleichstellungspolitischen Arbeit, insbesondere hinsichtlich Gender Mainstreaming und Diversity Management sowie Kenntnisse des Landesgleichstellungsgesetzes (LGG) und des Allgemeinen Gleichstellungsgesetzes (AGG)	X			
Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung		X		
Kenntnisse und Erfahrungen in Projektmanagement und Öffentlichkeitsarbeit		X		
Sichere Anwendung von Kenntnissen der Standardsoftware MS-Office sowie im Bereich Internet/Intranet		X		
Kenntnisse des Personalmanagements und des Haushaltsrechts			X	
Kenntnisse des Berliner Datenschutz- und des Informationsfreiheitsgesetzes			X	

3.2 Leistungsverhalten	4	3	2	1
Strukturiertes Arbeiten, strategisches Denken	X			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ strukturiert in kurzer Zeit komplexe Sachverhalte, setzt Ziele und Prioritäten ▪ stimmt verschiedene Arbeitsabläufe aufeinander ab ▪ wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen und Alternativen ab 				

3.3 Sozialverhalten	4	3	2	1
Kooperationsverhalten	X			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ macht Entscheidungen transparent, erklärt und begründet sie ▪ hält Vereinbarungen ein und begründet ggf. abweichende Entscheidungen ▪ öffnet Handlungsspielräume und grenzt sie ab 				
Umgang mit Konfliktsituationen		X		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ lässt Kritik anderer zu mit der Bereitschaft, sich damit auseinander zu setzen und sie auszuwerten ▪ trägt Kritik sachlich vor (zeitnah, verhaltensnah, konkret) ▪ sucht bei Konflikten nach Kompromissen/Konsens ▪ erkennt, wo und wodurch Konflikte entstehen und strebt Lösungen an 				
Kommunikationsverhalten	X			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ hält Blickkontakt ▪ ist körperlich zugewandt ▪ bleibt ruhig, gelassen und beherrscht ▪ kann anderen aktiv zuhören, ohne zu unterbrechen ▪ nimmt Rückmeldungen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter über eigenes Führungsverhalten an (Führungsfeedback, Feedbackgespräche) ▪ redet in der ersten Person anstatt von „man“ oder „wir“ 				

*) 4: unabdingbar 3: sehr wichtig 2: wichtig 1: weniger wichtig

3.4 Führungsverhalten	4	3	2	1
Mitarbeiterführung			X	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ kontrolliert ergebnisorientiert ▪ beteiligt die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter an wesentlichen Entscheidungen, die sie oder ihr Arbeitsgebiet betreffen ▪ setzt sich für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ein 				
Entscheidungsverhalten	X			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ entscheidet zeitnah ▪ entscheidet nachvollziehbar ▪ ist entscheidungsfreudig und bereit, Verantwortung zu übernehmen ▪ trifft Entscheidungen unter Berücksichtigung der Rahmenbedingungen 				
Wirtschaftliches Handeln			X	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ setzt Ressourcen (Personal-, Finanz- und Sachmittel, Arbeitszeit etc.) ökonomisch ein ▪ plant frühzeitig und realistisch ▪ organisiert die Arbeitsabläufe vorausschauend nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten ▪ handelt qualitätsorientiert im Prozess-Controlling (Soll/Ist- Vergleich) 				
3.5 Darüber hinaus gehendes Verhalten	4	3	2	1
Moderationskompetenz / Präsentationsfähigkeit	X			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ präsentiert überzeugend Ansichten/Thesen/Ergebnisse ▪ verbale Aussagen stimmen mit nonverbalem Verhalten überein (Gestik) ▪ erreicht Ziele durch straffe, geschickte und überzeugende Gesprächsführung 				
Innovationsbereitschaft		X		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ erkennt Entwicklungstendenzen und handelt zukunftsorientiert ▪ nimmt Anregungen Dritter auf ▪ initiiert Verbesserungsprozesse, z. B. Qualitätszirkel und setzt Lösungen um ▪ sucht und bewertet Alternativen ▪ nutzt auch ungewohnte Wege, stellt gewohnte Arbeitsmethoden und -inhalte in Frage ▪ erkennt Entwicklungstendenzen, regt Verbesserungen an ▪ steuert eigene Ideen für Problemlösungen und deren Umsetzung bei 				

*) 4: unabdingbar 3: sehr wichtig 2: wichtig 1: weniger wichtig

Schriftliche Anfrage Nr. 19/13177
vom 12. September 2022
über Beauftragte in den Berliner Bezirken

Anlage 21_AP_BA CW_Behindertenbeauftr

Anforderungsprofil

Bezirkliche/r Beauftragte/r für Menschen mit Behinderung

Bewertung BAT IVa/III / BesGr. A12

Ordn.Nr. 3350 – IVa/III - 5

Aufgabengebiet

Beauftragte/r für Menschen mit Behinderung für den Bezirk, Umsetzung des Benachteiligungsverbot und der Herstellung gleichwertiger Lebensbedingungen von Menschen mit und ohne Behinderung gemäß Artikel 11 der VvB und dem LGBG, Anregungen und Vorschläge zu Entwürfen von Anordnungen und Maßnahmen des Bezirks, Interessenvertretung behinderter Menschen bei allen bezirklichen Projekten, Ansprechpartner/in für und Zusammenarbeit mit bezirksansässigen Vereinen, Initiativen, Organisationen und Sozialverbänden, dem Behindertenbeirat sowie dem Landesbeauftragten für Behinderte, Erstellung bezirksbezogenen Informationsmaterials für Menschen mit Behinderung, Beratung und Information des Bezirksamts und der BVV über Erfahrungen und Erkenntnisse aus dem Arbeitsgebiet, jährliche Berichterstattung an die BVV.

Formale Voraussetzungen

Erfüllung der laufbahnrechtlichen bzw. tarifrechtlichen Voraussetzungen

Anforderungskriterien Gewichtung

4: unverzichtbar

3: sehr wichtig

2: wichtig

1: weniger wichtig

4	3	2	1
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Fachliche Anforderungen

- Dienstrecht
- Haushaltsrecht
- Personalmanagement
- Kosten- und Leistungsrechnung
- Fachkenntnisse
- Erfahrung mit der IuK-Technik

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Methodische Kompetenzen

- Strukturiertes Arbeiten, strategisches Denken
 - gliedert Aufgaben in Arbeitsschritte und verteilt sie auf die zur Verfügung stehende Zeit
 - strukturiert in kurzer Zeit komplexe Sachverhalte, setzt Ziele und Prioritäten
 - bearbeitet vorausschauend Aufgaben nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten/Soll-Ist-Analyse

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

- Moderationskompetenz, Präsentationsfähigkeit
 - präsentiert überzeugend Ansichten/Thesen/Ergebnisse
 - erreicht Verhandlungsziele durch straffe, geschickte und überzeugende Verhandlungsführung

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

- hält Blickkontakt
- ist körperlich zugewandt
- Verbale Aussagen stimmen mit nonverbalem Verhalten überein (Gestik)

Führungskompetenzen, soziale und persönliche Kompetenz

4 3 2 1

- Kooperations- und Vertrauensbereitschaft
 - macht Entscheidungen transparent, erklärt und begründet Entscheidungen
 - hält Vereinbarungen ein und begründet ggf. abweichende Entscheidungen
 - öffnet Handlungsspielräume und grenzt ab

- Kommunikationsfähigkeit
 - erfragt die Meinungen anderer
 - argumentiert situations- und personbezogen
 - sucht nach Gesprächen mit anderen und kann anderen aktiv zuhören, ohne zu unterbrechen
 - nimmt Rückmeldungen der Mitarbeiter/innen über eigenes Führungsverhalten an (Führungsfeedback, Feedbackgespräche)
 - reflektiert eigenes Führungsverhalten (z. B. Führungszirkel)
 - redet in der ersten Person anstatt von „man“ oder „wir“

- Konflikt- und Kritikfähigkeit
 - lässt Kritik anderer zu mit der Bereitschaft, sich damit auseinanderzusetzen und sie auszuwerten
 - trägt Kritik sachlich vor (zeitnah, verhaltensnah, konkret)
 - integriert unterschiedliche Meinungen/Ideen
 - erkennt, wo und wodurch Konflikte entstehen und strebt Lösungen an

- Innovationsbereitschaft und -fähigkeit
 - erkennt Entwicklungstendenzen und setzt sie zukunftsorientiert um
 - entwickelt neue Ideen, beschreitet auch unkonventionelle Wege
 - sucht und bewertet Alternativen
 - nutzt auch ungewohnte Wege, stellt gewohnte Arbeitsmethoden und -inhalte in Frage
 - initiiert Verbesserungsprozesse, Qualitätszirkel und setzt Lösungen um

- Kooperativer Führungsstil
 - kontrolliert ergebnisorientiert und maßvoll
 - kennt Leistungspotentiale und Bedürfnisse der Mitarbeiter/innen
 - fördert die Mitarbeiter/innen

- setzt sich für ihre/seine Mitarbeiter/innen ein
- beteiligt Mitarbeiter/innen an allen Entscheidungen, die sie oder ihr Aufgabengebiet betreffen

- Ergebnisverantwortung

- übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen/ Ergebnisse und vertritt sie vor Dritten
- trifft Entscheidungen unter Berücksichtigung der Rahmenbedingungen
- steht zu seinem Wort

4 3 2 1

- Unternehmerisches Denken und Handeln

- setzt Ressourcen (Personal, Geld- und Sachmittel, Arbeitszeit etc.) ökonomisch ein
- denkt betriebswirtschaftlich und kostenbewusst
- handelt qualitätsorientiert im Prozess-Controlling (Soll/Ist-Vergleich)
- richtet Entscheidungen und Arbeitsorganisation auf die Unternehmensinteressen / Ziele aus

Schriftliche Anfrage Nr. 19/13177
vom 12. September 2022
über Beauftragte in den Berliner Bezirken

Anlage 22_AP_BA CW_Europabeauftr

Anforderungsprofil	
Abteilung: Stadtentwicklung, Bauen u. Umwelt	Stand: 12.05.2017 (überarbeitet 04/18)
Amt: Abteilungsleitung	Bewertungsvermutung: A13 / E13
Fachbereich/Teilbereich: Beauftragte des Bezirksamtes	Funktion: Europabeauftragte/Europabeauftragter

1. Arbeitsplatzbeschreibung

Koordination der bezirklichen Europaarbeit, Organisation einer europapolitischen Veranstaltungsreihe

Selbständige Sachbearbeitung

Anträge von Kunden bearbeiten
Recht auslegen und anwenden
Bescheide erteilen

Planung, Organisation und Informationsverarbeitung

Informationen sammeln, auswerten und weitergeben;
Konzepte vorbereiten;
Arbeitsabläufe organisieren und koordinieren;
Arbeitsergebnisse präsentieren

Kundenorientiertes Handeln

Anforderungen interner und externer Kunden aufnehmen;
Beratung und Betreuung organisieren;
Beschwerdeinstanz

Fachspezifische Aufgaben, u.a.:

- Neukonzeption und Weiterentwicklung der bezirklichen Europaarbeit in Verbindung mit dem Berliner Büro in Brüssel
- Beratung zur Inanspruchnahme europäischer Fördermittel und Unterstützung bei der Antragstellung
- Beantwortung von Anfragen der Abteilungen oder aus dem politischen Raum (BVV, Abgeordnetenhaus, Senatsverwaltungen) zum Thema Europa und Fördermöglichkeiten für die jeweilige Abteilung
- Europapolitische Öffentlichkeitsarbeit, z.B. in Form von Pressemitteilungen, Internetseiten, Berichten etc.
- Initiierung, Antragstellung und Durchführung von Europaprojekten in Kooperation und Koordination mit den Europabeauftragten der anderen Berliner Bezirke
- Gremien- und Netzwerkarbeit
- Verbesserung der Europafähigkeit der Verwaltung

2. Formale Anforderungen				
Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für den höheren nichttechnischen Verwaltungsdienst (zweites Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2) Ein mit einem Mastergrad oder gleichwertigem Abschluss abgeschlossenes, wissenschaftliches Hochschulstudium an einer Universität bzw. an einer Fachhochschule (mit einem erfolgreich durchlaufenen Akkreditierungsverfahren) in den Studienfachrichtungen Politik-, Verwaltungs-, Internationale Beziehungen, European Studies, Governance and Public Policy mit europäischem Bezug, längere Auslandserfahrung wünschenswert				
3. Fachliche/Außerfachliche Anforderungen				Gewichtung *)
3.1 Fachkompetenz				4 3 2 1
Gute Kenntnisse der englischen Sprache in Wort und Schrift	X			
Gute Kenntnisse der französischen Sprache in Wort und Schrift	X			
Fähigkeit zu analytischem und konzeptionellem Arbeiten, bspw. zur Gestaltung von Formaten zur Stärkung der Europakompetenz und zum Wissenstransfer in Europaangelegenheiten oder zum Aufbau neuer Projekte bzw. Organisation von europaspezifischen Veranstaltungen und Dialogprojekten	X			
Kenntnisse der für die Bezirksverwaltung relevanten Bereiche des Europarechts und der Europapolitik		X		
Interkulturelle Kompetenz		X		
Kenntnisse über Strukturfondsförderung und sich daraus ergebender Programme, Leitlinien und weiterer relevanter Vorschriften, Kenntnisse der verschiedenen EU-Aktionsprogramme und der Techniken der Teilnehmerrekutierung an diesen Programmen, Kenntnisse über EU-Fördermöglichkeiten und EU-Bürgerbeteiligungsformen		X		
Kenntnisse zu den Zielen, der Funktionsweise und Genese der Europäischen Union		X		
Kenntnisse der bezirks- und landesweit im Themenfeld tätigen politischen, öffentlichen und zivilgesellschaftlichen Akteurinnen und Akteure		X		
Kenntnisse und Fähigkeit in der Stakeholderakquise und im Netzwerkmanagement		X		
Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung		X		
Kenntnisse und Erfahrungen in Projektmanagement/Projektsteuerung und Öffentlichkeitsarbeit		X		
Kenntnisse des Haushaltsrechts, des Zuwendungsrechts und des Vergaberechts sowie in Budgetierung, Controlling und Abrechnung von Projekten			X	
Kenntnisse der maßgeblichen Senatsbeschlüsse zur Stärkung der Europafähigkeit der Verwaltung			X	
Sichere Anwendung von Kenntnissen der Standardsoftware MS-Office sowie im Bereich Internet/Intranet			X	
Kenntnisse des Berliner Datenschutz- und des Informationsfreiheitsgesetzes			X	

*) 4: unabdingbar 3: sehr wichtig 2: wichtig 1: weniger wichtig

3.2 Leistungsverhalten	4	3	2	1
Selbstständigkeit und Engagement	X			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ übernimmt Verantwortung für das Ergebnis ▪ erledigt und löst Aufgaben und Fragestellungen in Eigeninitiative ▪ gibt Informationen unaufgefordert weiter ▪ beteiligt notwendige Stellen 				
Zweckmäßigkeit des Handelns		X		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ organisiert und bearbeitet vorausschauend Aufgaben nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten/Soll-Ist-Analyse ▪ wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen und Alternativen ab ▪ handelt wirtschaftlich und effizient bezogen auf Zeit- und Arbeitsabläufe => komplexe Antragsbearbeitung 				
Belastbarkeit	X			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ akzeptiert kurzfristige Veränderungen ▪ bewältigt bei gleichbleibend guter Qualität große Arbeitsmengen ▪ hält ein gleichbleibendes Leistungsniveau auch unter Druck (hohe Stresstoleranz) ▪ ist sehr flexibel bei der Arbeitszeitgestaltung 				
Lernbereitschaft		X		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ hält eigenes Wissen auf dem neuesten Stand ▪ gibt eigene Fehler zu und bemüht sich um Verbesserung ▪ überträgt Kompetenzen und praktische Erfahrungen aus anderen Kontexten ▪ sucht nach Rückkopplung anderer, wertet sie aus und ändert ggf. das eigene Verhalten ▪ erkennt eigene Fortbildungsbedarfe und nimmt aktiv an Fortbildungen teil 				
3.3 Sozialverhalten	4	3	2	1
Kooperationsverhalten	X			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen ▪ macht Entscheidungen transparent, erklärt und begründet sie ▪ verhält sich kollegial und hilfsbereit ▪ akzeptiert Ideen und Ansichten der Kolleginnen und Kollegen 				
Umgang mit Konfliktsituationen		X		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ lässt Kritik anderer zu mit der Bereitschaft, sich damit auseinander zu setzen und sie auszuwerten ▪ trägt Kritik sachlich vor (zeitnah, verhaltensnah, konkret) ▪ sucht bei Konflikten nach Kompromissen/Konsens ▪ erkennt, wo und wodurch Konflikte entstehen und strebt Lösungen an 				
Kommunikationsverhalten		X		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ hält Blickkontakt ▪ ist körperlich zugewandt ▪ bleibt ruhig, gelassen und beherrscht ▪ kann anderen aktiv zuhören, ohne zu unterbrechen 				

*) 4: unabdingbar 3: sehr wichtig 2: wichtig 1: weniger wichtig

3.4 Adressaten- und kundenorientiertes Verhalten	4	3	2	1
Kundenorientierung	X			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ verhält sich Kundinnen und Kunden gegenüber freundlich und aufgeschlossen ▪ geht auf die Bedürfnisse der Kundinnen und Kunden ein <ul style="list-style-type: none"> => lässt Kundinnen und Kunden ausreden => nimmt Probleme ernst => informiert und gibt Auskünfte ▪ begreift die Arbeit als Dienstleistung/Service ▪ richtet die Arbeit systematisch nach Kundenwünschen aus 				
Verhandlungsgeschick, Durchsetzungsvermögen		X		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ vertritt sachlich und konsequent den eigenen Standpunkt, bleibt am Ziel ▪ drückt Positives und Negatives klar aus ▪ überzeugt so, dass andere die eigenen Ideen, Ziele, Vorschläge übernehmen ▪ andere suchen ihren/seinen Rat ▪ bietet Kompromisse an ▪ überzeugt durch Argumente 				
3.5 Führungsverhalten	4	3	2	1
Mitarbeiterführung		X		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ erarbeitet mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern gemeinsame Ziele, wertet Ergebnisse mit ihnen gemeinsam aus und bietet ggf. Hilfen an ▪ unterstützt Vorschläge der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und regt durch Nachfrage dazu an ▪ verteilt Aufgaben und Verantwortung den Interessen und Leistungen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter entsprechend ▪ motiviert die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter durch eigenes Vorbildverhalten und Lob ▪ kontrolliert ergebnisorientiert 				
Förderung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter		X		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ fördert und unterstützt Qualifikation und Motivation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gezielt ▪ erkennt Fortbildungsbedarfe ▪ kennt Leistungspotentiale und berufliche Interessen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter 				
Entscheidungsverhalten	X			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ entscheidet zeitnah ▪ entscheidet nachvollziehbar ▪ ist entscheidungsfreudig und bereit, Verantwortung zu übernehmen ▪ übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen/Ergebnisse und vertritt sie vor Dritten ▪ trifft Entscheidungen unter Berücksichtigung der Rahmenbedingungen ▪ denkt und entscheidet fach- und ressortübergreifend ▪ betrachtet Zwischenergebnisse und wertet sie zielorientiert aus 				

*) 4: unabdingbar 3: sehr wichtig 2: wichtig 1: weniger wichtig

Informationsverhalten		X		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ organisiert Informationswege ▪ informiert die Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter und Vorgesetzten zeitnah, umfassend und aufgabenorientiert ▪ gibt Informationen zielgerichtet in verständlicher Form weiter ▪ nutzt Informationen, auch wenn diese neu und noch nicht ideal sind 				
3.6 Darüber hinaus gehende Kompetenzen	4	3	2	1
Moderationskompetenz / Präsentationsfähigkeit	X			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ präsentiert überzeugend Ansichten/Thesen/Ergebnisse ▪ verbale Aussagen stimmen mit nonverbalem Verhalten überein (Gestik) ▪ erreicht Ziele durch straffe, geschickte und überzeugende Gesprächsführung 				
Diversity-Kompetenz		X		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ identifiziert Unterschiede und Ungleichbehandlungen ▪ Tritt vorurteilsfrei und respektvoll gegenüber unterschiedlichen Kulturen, Orientierungs- und Regelungssystemen auf ▪ Zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer 				

Schriftliche Anfrage Nr. 19/13177
vom 12. September 2022
über Beauftragte in den Berliner Bezirken

Anlage 23_AP_BA CW_Brandschutzbeauftr

Anforderungsprofil	
Abteilung: Personal und Finanzen	Stand: 21.10.2015
Amt: Steuerungsdienst	Bewertung: A 11 bzw. E 11 Fgr. ohne Teil I der Anlage A zum TV-L
Fachbereich/Teilbereich:	Funktion: Brandschutzbeauftragte/r / Sachbearbeitung Katastrophen-/ Geheim-/ Zivilschutz

1. Arbeitsplatzbeschreibung

- **Brandschutzbeauftragte/r (55%)**
 - Koordination von Brandschutzmaßnahmen
 - Ausübung des Hausrechtes während der Dauer einer Übung oder im Brandfall bis zum Eintreffen der Feuerwehr
 - Beratung der Dienststelle und der Hausverwaltung unter dem Gesichtspunkt des vorbeugenden Brandschutzes
 - Regelmäßige Information der Dienstkräfte über die Alarmmaßnahmen, Rettungswege und Räumungsabläufe
 - Durchführung von Unterweisungen, mit denen die Dienstkräfte mit der Bedienung der Brandschutzeinrichtungen vertraut gemacht werden
 - Erprobung der im Notfall notwendigen Maßnahmen
 - Mindestens jährliche Kontrolle der Fluchtwege, der Flächen für die Feuerwehr auf dem Grundstück sowie der Sicherheits- und Brandschutzeinrichtungen
 - Begehung ausgesuchter Arbeitsbereiche zur Ermittlung von Brandgefahren
 - Festlegung von Räumungsabschnitten und des Evakuierungsablaufs
 - Erarbeitung von Regelungen zur Bergung von wichtigen oder sonstigen beweglichen Gegenständen
 - Mitwirkung bei der Untersuchung und Auswertung von Brandursachen, soweit erforderlich
 - Führung eines Brandschutzbuches
 - Ausarbeitung von Vorschlägen für Maßnahmen zur verbesserten Brandverhütung
 - Erarbeitung behördenspezifischer Brandschutzkonzepte zur Implementierung einer tragfähigen betrieblichen Brandschutzorganisation
 - Entwicklung und eigenständige Vorbereitung von brandschutzspezifischen Aus- und Fortbildungskonzepten
 - Mitarbeit in brandschutztechnisch bedeutsamen Gremien innerhalb und außerhalb der Bezirksverwaltung
 - Durchführung von Aufgaben nach Absatz II Textziffer 3 Absatz 2 Brandschutzgrundsätze des Landes Berlin
 - Wahrnehmung der Aufgaben der/des örtlichen Brandschutzbeauftragten für die Dienstgebäude des Bezirksamtes Charlottenburg-Wilmersdorf von Berlin
 - Zusammenarbeit mit dem bezirklichen Arbeitsschutz und Mitgliedschaft im bezirklichen Arbeitsausschuss (ASA)

1. Arbeitsplatzbeschreibung (weiter)

- **Sachbearbeitung Katastrophenschutz (35%)**
 - Sicherstellung der Betriebsbereitschaft der geschützten Unterkunft
 - Zusammenstellung und lfd. Aktualisierung des Verwaltungsstabes, Erarbeitung und Pflege einer Stabsordnung
 - Koordination von Schnittstellen zu anderen Dienststellen (Polizei, Feuerwehr, Sen Inn etc.) und privaten Hilfsorganisationen
 - Koordination und Durchführung von Stabs-/ Katastrophenschutzübungen
 - Konzeption und Pflege eines Katastrophenschutzplanes
 - Pflege des Katastrophenschutzhandbuchs
 - Mitgliedschaft im bezirklichen Katastrophenschutzstab und im Informationssicherheitsmanagementteam
 - Sicherstellung der Einsatzbereitschaft der bezirklichen Notfalllager inkl. Materialbeschaffung und Schlüsselverwaltung / Koordination der Materialentnahme im Notfall sowie der Ersatzbeschaffung
 - Mitarbeit in katastrophenschutz-spezifischen Gremien innerhalb und außerhalb der Bezirksverwaltung
 - Zusammenarbeit mit dem Informationssicherheitsmanagement
 - Fachliche Beratung / Unterstützung der/des Katastrophenschutzbeauftragten

- **Sachbearbeitung Geheimschutz (5%)**
 - Mitwirkung bei der Festlegung sicherheitsempfindlicher Arbeitsgebiete
 - Mitwirkung bei der Identifikation von Sicherheitsrisiken
 - Mitwirkung bei der Einleitung von Sicherheitsüberprüfungen
 - Mitwirkung bei der Erarbeitung von organisatorischen Maßnahmen zur Sicherstellung des Geheimschutzes
 - Mitwirkung bei der Führung von Sicherheitsakten
 - Mitwirkung bei der Sicherstellung des materiellen und IT-Geheimschutzes
 - Fachliche Beratung / Unterstützung der/des Geheimschutzbeauftragten

- **Sachbearbeitung Zivilschutz (5%)**
 - Mitwirkung bei der Warnung der Bevölkerung
 - Koordination von Maßnahmen zum Schutz der Gesundheit der Bevölkerung
 - Koordination des Zivilschutzes nach § 11 des Gesetzes über den Zivilschutz und die Katastrophenhilfe des Bundes (ZSGK)
 - Koordination von Maßnahmen zur Sicherstellung der Einsatzbereitschaft von Schutzbauten
 - Erarbeitung und Pflege von Aufenthaltsregelungen für den Evakuierungsfall
 - Koordination von Schnittstellen zu anderen Dienststellen (Polizei, Feuerwehr, Sen Inn etc.) und privaten Hilfsorganisationen
 - Durchführung von Schulungs- und Unterweisungsmaßnahmen
 - Konzeption und Pflege eines Zivilschutzplanes

1. Arbeitsplatzbeschreibung (weiter)

- Mitarbeit in zivilschutz-spezifischen Gremien innerhalb und außerhalb der Bezirksverwaltung
- Mitwirkung beim Vorsorgen zum Schutz vor möglichen Auswirkungen des internationalen Terrorismus
- Fachliche Beratung / Unterstützung der/des Katastrophenschutzbeauftragten

Das Aufgabengebiet erfordert ständige Fortbildung und Kenntnisse der Ersten Hilfe, die durch regelmäßige Teilnahme an entsprechenden Kursen sicherzustellen sind.

2. Formale Anforderungen

- Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst (ehemals gehobener nichttechnischer Dienst der allgemeinen Verwaltung) bzw. abgeschlossenes Studium als Diplom-Verwaltungswirt/in (FH) oder Bachelor of Arts in der Fachrichtung Öffentliche Verwaltungswirtschaft bzw. Öffentliche Verwaltung bzw. Public Management oder in einem vergleichbaren Studienfach
oder
Ausbildungsabschluss als Fachangestellte/r für Bürokommunikation, Kauffrau/-mann für Bürokommunikation oder als Verwaltungsfachangestellte/r, jeweils ergänzt durch den erfolgreich absolvierten Verwaltungslehrgang II
oder
eine andere abgeschlossene Berufsausbildung mit mehrjähriger Tätigkeit mit dem Schwerpunkt Brandschutz
oder
Studienabschluss einer Fachhochschule/ Hochschule mit Diplom bzw. als Bachelor of Engineering (B.Eng.)/Bachelor of Science (B.Sc.) im Studiengang Rettungsingenieurwesen mit Schwerpunkt Brandschutzingenieurwesen oder im Studiengang Security & Safety Engineering oder im Studiengang Vorbeugender Brandschutz oder im Studiengang Sicherheitstechnik oder im Studiengang Sicherheit und Gefahrenabwehr oder vergleichbar.
- Erfolgreicher Abschluss der Ausbildung zur/zum Brandschutzbeauftragten bzw. Verpflichtung zur Teilnahme und Abschluss dieser Ausbildung

3. Fachliche/Außerfachliche Anforderungen	Gewichtung *)			
	4	3	2	1
3.1 Fachkompetenz				
Brandschutzbeauftragte/r				
Vertiefte Kenntnisse über die Brandschutzgrundsätze des Landes Berlin		X		
Vertiefte Kenntnisse über die Brandschutzordnung nach DIN 14096		X		
Vertiefte Kenntnisse über die Ausführungsvorschriften über die Brandsicherheit in Einrichtungen (BSVE)		X		
Vertiefte Kenntnisse über die allgemeine Brandlehre		X		
Vertiefte Kenntnisse über Brand- und Explosionsgefahren		X		
Kenntnisse über den baulichen Brandschutz			X	
Vertiefte Kenntnisse über den anlagentechnischen Brandschutz		X		
Vertiefte Kenntnisse über Löschmittel		X		
Vertiefte Kenntnisse über handbetätigte Geräte zur Brandbekämpfung		X		
Vertiefte Kenntnisse über den organisatorischen Brandschutz und das Brandschutzmanagement		X		
Kenntnisse über Sicherheitsvorschriften bei technischen Anlagen			X	
Kenntnisse über Versicherungsschutz			X	
Vertiefte Kenntnisse über den vorbeugenden Brand- und Gefahrenschutz		X		
Vertiefte Kenntnisse bei der Brandschutzerziehung			X	
Sachbearbeitung Katastrophenschutz				
Kenntnisse über das Gesetz über die Gefahrenabwehr bei Katastrophen (KatSG)		X		
Kenntnisse über die Verordnung über die externen Notfallpläne nach dem KatSG			X	
Kenntnisse über das Allgemeine Gesetz zum Schutz der Sicherheit und Ordnung in Berlin (ASOG Bln)		X		
Kenntnisse über die Verordnung über den Katastrophenschutzdienst (KatSD-VO)			X	
Kenntnisse über die Ausführungsvorschriften über die Zusammenarbeit bei der Katastrophenvorsorge und -bekämpfung im Land Berlin (AV Kat)			X	

*) 4: unabdingbar 3: sehr wichtig 2: wichtig 1: erforderlich

3. Fachliche/Außerfachliche Anforderungen	Gewichtung *)			
3.1 Fachkompetenz	4	3	2	1
Sachbearbeitung Geheimschutz				
Kenntnisse über das Berliner Sicherheitsüberprüfungsgesetz (BSÜG)			X	
Kenntnisse über das Sicherheitsüberprüfungsgesetz des Bundes (SÜG)				X
Kenntnisse über die allgemeinen Verwaltungsvorschriften des Bundesministeriums des Inneren zum materiellen und organisatorischen Schutz von Verschlussachen (VS-Anweisung – VSA)			X	
Sachbearbeitung Zivilschutz				
Kenntnisse über das Gesetz über den Zivilschutz und die Katastrophenhilfe des Bundes (ZSKG)			X	
Allgemeine Anforderung				
Kenntnisse im Prozessmanagement		X		
Kenntnisse der Standardsoftware (Excel, Word und Powerpoint)		X		
Kenntnisse in Vortrags- und Präsentationstechniken		X		
3.2 Leistungsverhalten	4	3	2	1
Zeiteinteilung	X			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen/vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor ▪ bedient sich zur Verfügung stehender Organisationsinstrumente (Wiedervorlagenmappe, Terminplaner) zur Zeiteinteilung und Überwachung ▪ erkennt und meldet rechtzeitig Terminkonflikte 				
Selbstständigkeit und Engagement		X		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ übernimmt Verantwortung für das Ergebnis ▪ erledigt und löst Aufgaben und Fragestellungen in Eigeninitiative ▪ beschafft sich selbstständig alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen 				
Belastbarkeit		X		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ akzeptiert kurzfristige Veränderungen ▪ bewältigt bei gleichbleibend guter Qualität große Arbeitsmengen ▪ hält ein gleichbleibendes Leistungsniveau auch unter Druck (hohe Stresstoleranz) 				

*) 4: unabdingbar 3: sehr wichtig 2: wichtig 1: erforderlich

3.2 Leistungsverhalten	4	3	2	1
Lernbereitschaft		X		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ hält eigenes Wissen auf dem neuesten Stand ▪ gibt eigene Fehler zu und bemüht sich um Verbesserung ▪ überträgt Kompetenzen und praktische Erfahrungen aus anderen Kontexten ▪ sucht nach Rückkopplung anderer, wertet sie aus und ändert ggf. das eigene Verhalten ▪ erkennt eigene Fortbildungsbedarfe und nimmt aktiv an Fortbildungen teil 				
Auffassungs- und Urteilsvermögen		X		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ erfasst Sachverhalte schnell und folgerichtig ▪ durchdenkt Sachverhalte selbstständig und folgerichtig ▪ begründet Sachverhalte fach- und ressortübergreifend 				
3.3 Sozialverhalten	4	3	2	1
Kooperationsverhalten		X		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen ▪ macht Entscheidungen transparent, erklärt und begründet sie ▪ verhält sich kollegial und hilfsbereit ▪ akzeptiert Ideen und Ansichten der Kolleginnen und Kollegen ▪ hält Vereinbarungen ein und begründet ggf. abweichende Entscheidungen ▪ öffnet Handlungsspielräume und grenzt sie ab 				
Kommunikationsverhalten	X			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ hält Blickkontakt ▪ setzt sich auch mit unbequemen Themen auseinander ▪ bleibt ruhig, gelassen und beherrscht ▪ kann anderen aktiv zuhören, ohne zu unterbrechen 				
Teamverhalten		X		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ akzeptiert Teamentscheidungen ▪ akzeptiert Ideen, Ansichten und Vorgehensweisen der anderen Teammitglieder ▪ fördert die sachliche und persönliche Zusammenarbeit im Team ▪ bietet bei Bedarf Hilfe für Teammitglieder an 				
3.4 Adressaten- und kundenorientiertes Verhalten	4	3	2	1
Kundenorientierung	X			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ verhält sich Kundinnen und Kunden gegenüber freundlich und aufgeschlossen ▪ geht auf die Bedürfnisse der Kundinnen und Kunden ein <ul style="list-style-type: none"> => lässt Kundinnen und Kunden ausreden => nimmt Probleme ernst => informiert und gibt Auskünfte ▪ begreift die Arbeit als Dienstleistung/Service 				
Ausdrucksweise, mündlich/schriftlich		X		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema ▪ beschränkt sich auf das Wesentliche ▪ äußert sich adressatengerecht ▪ spricht klar, deutlich und fließend 				

*) 4: unabdingbar 3: sehr wichtig 2: wichtig 1: erforderlich

Schriftliche Anfrage Nr. 19/13177
vom 12. September 2022
über Beauftragte in den Berliner Bezirken

Anlage 24_AP_BA CW_Datenschutzbeauftr

Anforderungsprofil

Behördliche/r Datenschutzbeauftragte/r Bewertung IVa/III / A12 Ordn.Nr. 3350 – IVa/III - neu

Aufgabengebiet

Behördliche/r Datenschutzbeauftragte/r. Sicherstellung der Ausführung des Berliner Datenschutzgesetzes sowie anderer Rechtsvorschriften über den Datenschutz im Geschäftsbereich. Aufbau der Datenschutzorganisation, Beratung der Behörden, Mitarbeiter und Bürger zu datenschutzrelevanten Themen. Schulung der bei der Verarbeitung personenbezogener Daten tätigen Personen in den Erfordernissen des Datenschutzes. Führung des Verfahrensverzeichnis. Anfertigung von Schwachstellen- und Risikoanalysen. Kontrolle der Einhaltung der Datenschutzrichtlinien sowie die Zuverlässigkeitsprüfung der Verarbeitung personenbezogener Daten. Mitwirkung bei der Einführung von Datenverarbeitungstechnik (Hard- und Software), Durchführung der Vorabkontrolle vor Beginn der Verarbeitung bei Verfahren, die besondere Risiken enthalten. Kontaktpflege zum DSB Berlins. Beratung und Überprüfung bei der Entsorgung von Unterlagen mit personenbezogenen Daten.

Formale Voraussetzungen

Erfüllung der laufbahnrechtlichen bzw. tarifrechtlichen Voraussetzungen

Anforderungskriterien Gewichtung

4: unverzichtbar

3: sehr wichtig

2: wichtig

1: weniger wichtig

4	3	2	1
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Fachliche Anforderungen

- Dienstrecht
- Haushaltsrecht
- Personalmanagement
- Kosten- und Leistungsrechnung
- Fachkenntnisse
- Erfahrung mit der IuK-Technik

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Methodische Kompetenzen

- Strukturiertes Arbeiten, strategisches Denken
- gliedert Aufgaben in Arbeitsschritte und verteilt sie auf die zur Verfügung stehende Zeit
- strukturiert in kurzer Zeit komplexe Sachverhalte, setzt Ziele und Prioritäten
- bearbeitet vorausschauend Aufgaben nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten/Soll-Ist-Analyse

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

- Moderationskompetenz, Präsentationsfähigkeit
- präsentiert überzeugend Ansichten/Thesen/Ergebnisse
- erreicht Verhandlungsziele durch straffe, geschickte und überzeugende Verhandlungsführung
- hält Blickkontakt
- ist körperlich zugewandt
- Verbale Aussagen stimmen mit nonverbalem Verhalten überein (Gestik)

4 3 2 1

Führungskompetenzen, soziale und persönliche Kompetenz

- Kooperations- und Vertrauensbereitschaft
- macht Entscheidungen transparent, erklärt und begründet Entscheidungen
- hält Vereinbarungen ein und begründet ggf. abweichende Entscheidungen
- öffnet Handlungsspielräume und grenzt ab

- Kommunikationsfähigkeit
- erfragt die Meinungen anderer
- argumentiert situations- und personbezogen
- sucht nach Gesprächen mit anderen und kann anderen aktiv zuhören, ohne zu unterbrechen
- nimmt Rückmeldungen der Mitarbeiter/innen über eigenes Führungsverhalten an (Führungsfeedback, Feedbackgespräche)
- reflektiert eigenes Führungsverhalten (z. B. Führungszirkel)
- redet in der ersten Person anstatt von „man“ oder „wir“

- Konflikt- und Kritikfähigkeit
- lässt Kritik anderer zu mit der Bereitschaft, sich damit auseinander zusetzen und sie auszuwerten
- trägt Kritik sachlich vor (zeitnah, verhaltensnah, konkret)
- integriert unterschiedliche Meinungen/Ideen
- erkennt, wo und wodurch Konflikte entstehen und strebt Lösungen an

- Innovationsbereitschaft und -fähigkeit
- erkennt Entwicklungstendenzen und setzt sie zukunftsorientiert um
- entwickelt neue Ideen, beschreitet auch unkonventionelle Wege
- sucht und bewertet Alternativen
- nutzt auch ungewohnte Wege, stellt gewohnte Arbeitsmethoden und -inhalte in Frage
- initiiert Verbesserungsprozesse, Qualitätszirkel und setzt Lösungen um

4 3 2 1

- Kooperativer Führungsstil
 - kontrolliert ergebnisorientiert und maßvoll
 - kennt Leistungspotentiale und Bedürfnisse der Mitarbeiter/innen
 - fördert die Mitarbeiter/innen
 - setzt sich für ihre/seine Mitarbeiter/innen ein
 - beteiligt Mitarbeiter/innen an allen Entscheidungen, die sie oder ihr Aufgabengebiet betreffen

- Ergebnisverantwortung
 - übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen/ Ergebnisse und vertritt sie vor Dritten
 - trifft Entscheidungen unter Berücksichtigung der Rahmenbedingungen
 - steht zu seinem Wort

- Unternehmerisches Denken und Handeln
 - setzt Ressourcen (Personal, Geld- und Sachmittel, Arbeitszeit etc.) ökonomisch ein
 - denkt betriebswirtschaftlich und kostenbewusst
 - handelt qualitätsorientiert im Prozess-Controlling (Soll/Ist-Vergleich)
 - richtet Entscheidungen und Arbeitsorganisation auf die Unternehmensinteressen / Ziele aus

Schriftliche Anfrage Nr. 19/13177
vom 12. September 2022
über Beauftragte in den Berliner Bezirken

Anlage 25_AP_BA CW_Integrationsbeauftr



Anforderungsprofil	Stand: 09/22 Ersteller/in: (Stellenzeichen) FinPers Z
---------------------------	---

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

<p>Dienststelle: Abt. Finanzen, Personal und Wirtschaftsförderung Integrationsbeauftragte/r</p> <p>Bewertung: E 13 einzige Fallgruppe Teil I Anlage A TV-L</p> <p>Funktion: Integrationsbeauftragte/r und Leitung des Büros für integrative Flüchtlingsarbeit</p>
--

1.	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)</p> <p>Struktur, Konzeption, Koordination Leitung „Büros für integrative Flüchtlingsarbeit“: Wahrnehmung der Vorgesetztenfunktion für die Arbeitsgruppe; Strategieentwicklung zur Integration geflüchteter Menschen im öffentlichen und soziokulturellen Gemeinwesen des Bezirks, koordinierende Durchführung der o.g. Strategie unter verstärkter Einbindung von Migrantenselbstorganisationen; Erarbeitung, Betreuung und Koordination bezirklicher Konzepte zur Verbesserung der gleichberechtigten gesellschaftlichen und politischen Teilhabe von Menschen mit Migrationshintergrund sowie der Akzeptanz von vielfältigen Lebensformen im Bezirk (z.B. bezirkliches Integrationsprogramm); Steuerung und Koordinierung bei der bezirklichen Umsetzung überregionaler Konzepte (insbesondere „Masterplan Integration und Sicherheit“); fachliche, insbesondere konzeptionelle Bearbeitung der Themenfelder Integration, Asyl und Flucht, Diversity-Management, Prävention betr. Diskriminierung und Ausgrenzung sowie Demokratieentwicklung.</p> <p>Gremienarbeit Eigenständige Vor- und Nachbereitung der Sitzungen des Migrantensrates (stellv. Vorsitzende/r); Teilnahme am Integrationsausschuss; Geschäftsführung für den bezirklichen Interreligiösen Dialog (stellv. Leitung); Teilnahme an sowie Beratung und Berichterstattung gegenüber den bezirklichen Gremien (u.a. BVV und ihre Ausschüsse) bei integrationsrelevanten Fragen.</p> <p>Zusammenarbeit mit bezirkspolitischen Akteur/inn/en Beratung der/des Bezirksbürgermeisterin/s in integrationspolitischen Angelegenheiten; Eigenverantwortliches Anfertigen von Stellungnahmen und Beschlussvorlagen für den BzBm (z.B. für BVV und AH) zu den o.g. Themenfeldern; Entwicklung und Anregung von integrationspolitischen Maßnahmen gegenüber dem Bezirksamt, der BVV und den Senatsverwaltungen.</p>
----	--

	<p>Beratung und Netzwerkarbeit Beratung und Unterstützung hilfesuchender Menschen mit Migrationshintergrund im Kontakt mit Einrichtungen der öffentlichen Hand; Beratung lokaler Träger bei der Entwicklung und Durchführung förderfähiger Projekte in den o.g. Themenfeldern; Beratung und Einbeziehung von bezirklichen und überregionalen Migrantenselbstorganisationen und Religionsgemeinschaften zu den o.g. Themenfeldern; Zusammenarbeit mit den Migrations- und Integrationsbeauftragten der anderen Bezirke sowie den im Bereich der Integration und der Willkommensarbeit tätigen bezirklichen Trägern, Netzwerken, Initiativen, Selbsthilfegruppen und Beratungseinrichtungen; Zusammenarbeit mit der Ehrenamtskoordination Flüchtlinge (Abteilungsbereich Soz), anderen mit dem Themenfeld befassten bezirklichen Stellen sowie der bezirklichen „Partnerschaft für Demokratie“.</p> <p>Veranstaltungs- und Öffentlichkeitsarbeit Eigenverantwortliche Konzeption und Organisation von Veranstaltungen in den o.g. Themenfeldern; Leitung der Öffentlichkeits- und Informationsarbeit im Verantwortungsbereich.</p>
--	--

2.	<p>Formale Anforderungen Beschäftigte mit abgeschlossener wissenschaftlicher Hochschulbildung (Master in den Fachrichtungen Verwaltungs-, Politik- oder Sozialwissenschaften) und entsprechender Tätigkeit sowie sonstige Beschäftigte, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben und einschlägige Berufserfahrung (mindestens 2 Jahre) insbesondere in den Bereichen Migration / Integration (inkl. Asyl und Flucht), Diversity Management, Prävention betr. Diskriminierung und Ausgrenzung sowie Demokratieentwicklung und darüber hinaus Leitungserfahrung.</p>
-----------	--

Gewichtungen entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.)		X		
3.1.2	Vertiefte Fachkenntnisse bezüglich Forschungsstand, Literatur und politischer Diskussion in den Themenbereichen Migration und Integration (inkl. Asyl und Flucht), Diversity Management, Prävention betr. Diskriminierung und Ausgrenzung sowie Demokratieentwicklung	X			
3.1.3	Umfassende Fachkenntnisse und praktische Erfahrungen in der konzeptionellen Gestaltung von Integrationsarbeit und in Bezug auf das Anliegen der interkulturellen Öffnung der Verwaltung	X			
3.1.4	Kenntnisse in mindestens einer Fremdsprache (vorzugsweise Englisch) auf dem Niveau fließend in Wort und Schrift (vergleichbar Niveaustufe C1 nach GER)		X		
3.1.5	Allgemeine Kenntnisse der ethnischen, historischen und politischen Hintergründe, der Lebenssituation von Migrantengruppen (einschließlich Gender-Mainstreaming)		X		

3.1.6	Kenntnisse der bezirks- und landesweit im Themenfeld tätigen politischen, öffentlichen und zivilgesellschaftlichen Akteurinnen und Akteure und Erfahrungen in der bezirklichen Netzwerkarbeit		X		
3.1.7	Gründliche Kenntnisse zu Inhalten und Zielen von sowie Erfahrungen mit Gesetzen für die Integrationsarbeit und zur Beratung und Unterstützung Hilfesuchender z.B. Staats-, Verwaltungs-, Aufenthalts-, Asyl-, EU-, Arbeits-, Versicherungs-, Finanz-, Personenstands-, Sozial-, und Schul-/Ausbildungsrecht sowie bezüglich der aktiven Umsetzung des PartIntG, des Masterplans Integration und Sicherheit und anderer integrations- und sozialpolitischer Leitlinien		X		
3.1.8	Kenntnisse und Erfahrungen in Projektmanagement und Öffentlichkeitsarbeit	X			
3.1.9	Sichere Anwendung von Kenntnissen der Standardsoftware MS-Office sowie im Bereich Internet/Intranet			X	
3.1.10	Kenntnisse des Haushaltsrechts			X	
3.1.11	Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung		X		
3.1.12	Kenntnisse des Berliner Datenschutz- und des Informationsfreiheitsgesetzes			X	

	<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	<p>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</p> <p>▶ 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • hält eigenes Wissen auf dem neuesten Stand, sucht nach Rückkopplung anderer, wertet sie aus und ändert ggf. das eigene Verhalten, erkennt eigene Fortbildungsbedarfe und nimmt aktiv an Fortbildungen teil • erledigt und löst Aufgaben und Fragestellungen in Eigeninitiative, gibt Informationen unaufgefordert weiter, ist sehr flexibel bei der Arbeitszeitgestaltung und akzeptiert kurzfristige Veränderungen 	X			
3.2.2	<p>Organisationsfähigkeit</p> <p>▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p> <ul style="list-style-type: none"> • organisiert und bearbeitet vorausschauend Aufgaben nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten/Soll-Ist-Analyse und wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen und Alternativen ab • handelt wirtschaftlich und effizient bezogen auf Zeit- und Arbeitsabläufe => komplexe Antragsbearbeitung 		X		

3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • beteiligt notwendige Stellen • bewältigt bei gleichbleibend guter Qualität große Arbeitsmengen sowie hält ein gleichbleibendes Leistungsniveau auch unter Druck (hohe Stresstoleranz) 				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	X			
	• übernimmt Verantwortung für das Ergebnis und gibt eigene Fehler zu und bemüht sich um Verbesserung				
	• überträgt Kompetenzen und praktische Erfahrungen aus anderen Kontexten				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		X		
	• hält Blickkontakt, bleibt ruhig, gelassen und beherrscht				
	• ist körperlich zugewandt und kann anderen aktiv zuhören, ohne zu unterbrechen				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	X			
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen und verhält sich kollegial und hilfsbereit				
	• macht Entscheidungen transparent, erklärt und begründet sie und akzeptiert Ideen und Ansichten der Kolleginnen und Kollegen				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.		X		
	• verhält sich freundlich/höflich und aufgeschlossen und berät sowie informiert umfassend				
	• nimmt Anliegen und Beschwerden ernst				
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	X			

	<p>Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.</p> <ul style="list-style-type: none"> wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc.), ist fähig zum Perspektivwechsel, berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen. 				
3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 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 die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an, lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden, berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus. 				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.4	Führungskompetenzen				
3.4.1	<p>Strategische Kompetenz</p> <p>► Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden.</p> <ul style="list-style-type: none"> überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg, liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte. 			X	
3.4.2	<p>Personalentwicklungskompetenz</p> <p>► Fähigkeit, die Potenziale und Motive der Beschäftigten zu erkennen, zu erhalten und so zu fördern, dass ein optimales Verhältnis zwischen den Bedarfen und Zielen der Organisation und den Bedarfen und Zielen der Beschäftigten entsteht.</p>	X			

	<p>► Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz).</p>				
	<ul style="list-style-type: none"> • erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, • begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für ihr/sein Team und sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung, • spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback, • integriert Menschen mit Behinderung in den Alltag des Teams, setzt sich für die Schaffung der erforderlichen Rahmenbedingungen ein und berücksichtigt die Belange Schwerbehinderter gem. § 164 Abs. 2 und 4 Satz 1 Nr. 1 und 2 SGB IX 				
3.4.3	<p>Selbstentwicklungskompetenz</p> <p>► Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.</p> <ul style="list-style-type: none"> • reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe, • zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil. 	X			
3.4.4	<p>Innovationskompetenz</p> <p>► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.</p> <ul style="list-style-type: none"> • initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse, • verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe. 			X	
3.4.5	<p>Repräsentations- und Netzwerkkompetenz</p> <p>► Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, mit Partnerinnen und Partnern innerhalb und außerhalb der eigenen Organisation offen und zielbezogen neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf, • vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen. 			X	

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

Schriftliche Anfrage Nr. 19/13177
vom 12. September 2022
über Beauftragte in den Berliner Bezirken

Anlage 26_AP_BA CW_Katastrophenschutzbeauftr

Bezirksbürgermeister	Stand: 02/2013
Steuerungsdienst	Bewertung: A 16 bzw. EG 15 Fgr. 1 Teil I der Anlage A zum TV-L (Bewertungsvermutung)
Fachbereich/Teilbereich:	Funktion: Leitung

1. Arbeitsplatzbeschreibung
<ul style="list-style-type: none"> • Leitung des Steuerungsdienstes mit den Bereichen Controlling Organisationsentwicklung • Koordination strategischer und operativer Maßnahmen mit den Serviceeinheiten Personal und Finanzen <p>Zentraler Auftrag dieses umfassenden Aufgabengebietes ist es, in der Funktion als Bindeglied zwischen den politischen Entscheidungsträgern und der administrativen Führungsebene politische Vorgaben in konkretes Verwaltungshandeln umzusetzen sowie Themen von fach- und abteilungsübergreifender Bedeutung abzustimmen und an das Bezirksamt als Entscheidungsgremium heranzutragen. Hierzu berät und unterstützt der /die Leiter/in des Steuerungsdienstes das Bezirksamt und jedes seiner Mitglieder (§ 37 Abs. 5 BezVG) und nimmt mit beratender Stimme an den Sitzungen des Bezirksamtes teil (§ 34 Abs. 3 BezVG).</p> <p>Eine besondere Herausforderung besteht in der Aufgabe, die Zukunftsfähigkeit einer kommunalen Verwaltung sicherzustellen. In diesem Zusammenhang sind konzeptionelle Grundlagen zur strategischen Personal- und Organisationsentwicklung koordinierend zu entwickeln, die die technischen und organisatorischen Anforderungen mit den Leistungspotenzialen der Mitarbeiter/-innen in Einklang bringen. Der/die Stelleninhaber/in muss die komplexen Bedingungen der Kosten- und Leistungsrechnung und des Controllings kennen und dieses ganzheitliche System koordinierend steuern.</p>

2.	Formale Anforderungen Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für den höheren nichttechnischen Dienst der allgemeinen Verwaltung bzw. abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium	Gewichtungen entfallen hier			
3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen*			
3.1	Fachkompetenzen	4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse und Erfahrungen im Dienst-, Tarif- und Personalvertretungsrecht		X		
3.1.2	Langjährige Erfahrungen in Leitungsfunktionen (u.a. im Personalmanagement und der Organisationsentwicklung)	X			
3.1.3	Vertiefte Kenntnisse und Erfahrungen im Haushaltsrecht		X		
3.1.4	Vertiefte Kenntnisse und Erfahrungen der Kosten- und Leistungsrechnung und des Controllings	X			
3.1.5	Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung			X	
3.1.6	Gute Kenntnisse über die Instrumente der Verwaltungsreform		X		
3.1.7	Kenntnisse der Organisationsmethoden sowie Erfahrungen in der Projektarbeit	X			
3.1.8	Praktische Erfahrungen in der politischen/fachlichen Gremienarbeit		X		
3.1.9	IT-Kenntnisse im Bereich der MS-Office Standardsoftware			X	
3.2					
Leistungsverhalten					
3.2.1	Belastbarkeit ▶ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren.	X			
	<ul style="list-style-type: none"> • erbringt die geforderten Leistungen auch in schwierigen Situationen gleichbleibend • stimmt verschiedene Arbeitsabläufe auch in Stresssituationen aufeinander ab • reagiert ruhig auch in Stresssituationen 				
3.2.2	Leistungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, engagiert zu arbeiten und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen.	X			
	<ul style="list-style-type: none"> • akzeptiert kurzfristige Veränderungen • durchdenkt komplexe Sachverhalte und Fragestellungen ganzheitlich • erkennt eigenen Fortbildungsbedarf und nimmt aktiv an Fortbildungen teil • erkennt Entwicklungstendenzen und setzt sie zukunftsorientiert um 				
3.2.3	Wirtschaftliches Handeln ▶ Fähigkeit, Ressourcen (Personal-, Finanz-, Sachmittel, Arbeitszeit etc.) ökonomisch einzusetzen.	X			
	<ul style="list-style-type: none"> • plant frühzeitig und realistisch • organisiert die Arbeitsabläufe vorausschauend nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten • handelt qualitätsorientiert im Prozess-Controlling (Soll/Ist- Vergleich) 				
3.2.4	Organisationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • stimmt verschiedene Arbeitsabläufe aufeinander ab • geht schrittweise und zielgerichtet vor • konzentriert sich auf Schwerpunkte 				

*) 4: unabdingbar 3: sehr wichtig 2: wichtig 1: weniger wichtig

3.2.5	Selbstständigkeit ▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.	X			
	<ul style="list-style-type: none"> • setzt sich realistische Arbeitsziele und verfolgt sie konsequent • beschafft sich selbstständig alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen • löst auch schwierige Probleme ohne Rückdelegation und nochmalige Absicherung 				
3.2.6	Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • nutzt eigenen Entscheidungsspielraum sinnvoll aus • geht schrittweise und zielgerichtet vor • entscheidet rechtzeitig • durchdenkt komplexe Sachverhalte und Fragestellungen ganzheitlich auf das Ziel gerichtet • verwendet bei Entscheidungen alle verfügbaren Informationen, fordert und bewertet Alternativen 				
3.2.7	Ergebnisverantwortung ▶ Fähigkeit, sich an erzielten Ergebnissen messen zu lassen und diese nach außen zu vertreten.	X			
	<ul style="list-style-type: none"> • hält Absprachen ein • Reden und Handeln stimmen überein • interessiert sich für die Arbeitsergebnisse • lässt sich an Ergebnissen messen und übernimmt Verantwortung dafür 				
3.2.8	Veränderungsbereitschaft / Innovationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, über den gewohnten Rahmen hinaus Ideen zu formulieren und Handlungsstrategien aufzuzeigen.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • hinterfragt eigenes Denken und Handeln • initiiert Veränderungsprozesse • nutzt Kreativitätstechniken • entwickelt neue, unkonventionelle Wege und Lösungen 				
3.3	Sozialverhalten				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	X			
	<ul style="list-style-type: none"> • ist in Mimik und Gestik authentisch • geht auf andere zu, hält Blickkontakt • integriert Meinungen und sucht nach Kompromissen 				
3.3.2	Konfliktfähigkeit ▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	X			
	<ul style="list-style-type: none"> • sucht bei Konflikten nach Konsens/Kompromissen • ist in der Lage, unterschiedliche Meinungen zu integrieren • entwickelt sachliche Kriterien zur Konfliktlösung • lässt Kritik anderer zu, übt selbst sachliche Kritik 				
3.3.3	Kooperationsverhalten ▶ Fähigkeit, alle Mitarbeiter/-innen in die Arbeitsprozesse der jeweiligen Organisationseinheit einzubeziehen.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • respektiert Kolleginnen und Kollegen unabhängig von der Hierarchiestufe • schafft Vertrauen und nimmt Vertrauen an • arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen • verhält sich offen und berechenbar 				

*) 4: unabdingbar 3: sehr wichtig 2: wichtig 1: weniger wichtig

3.3.4	Informationsverhalten / Ausdrucksweise ▶ Fähigkeit, alle Mitarbeiter/-innen in den internen Informationsfluss einzubinden und Informationen in geeigneter Art aufzubereiten.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • hat Erfahrung in der schriftlichen und mündlichen Umsetzung von Fachinformationen • geht auf die Zielgruppe ein, berücksichtigt deren Vorwissen • strukturiert die Informationen sinnvoll • vermittelt die Informationen verständlich und ausgewogen • verschafft anderen eine gute Informations- und Entscheidungsgrundlage 				
3.4	Kunden- und adressaten- (anwender-) orientiertes Handeln				
3.4.1	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.	X			
	<ul style="list-style-type: none"> • denkt und handelt fach- und ressortübergreifend • verhält sich gegenüber den Bürgern, politischen Gremien und gesellschaftlichen Institutionen aufgeschlossen und verbindlich 				
3.5	Führungsverhalten				
3.5.1	Mitarbeiterführung ▶ 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		
	<ul style="list-style-type: none"> • bevorzugt den kooperativen Führungsstil • erkennt/berücksichtigt die Stärken und Schwächen der Mitarbeiter/-innen • gibt realistische Ziel- und Zeitvorgaben, vereinbart Informations- und Berichtswege • beteiligt Mitarbeiter/-innen an allen Entscheidungen, die sie oder ihr Aufgabengebiet betreffen 				
3.5.2	Durchsetzungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, personen- und situationsbezogen zu agieren und Standpunkte argumentativ zu unterlegen.	X			
	<ul style="list-style-type: none"> • vertritt eigene Vorstellungen mit überzeugenden Argumenten sachlich und selbstbewusst auch gegen Widerstände • bezieht klare Standpunkte • treibt Lösungsprozesse/Entscheidungen konsequent voran 				
3.5.3	Delegationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, Aufgaben oder Teilaufgaben unter Berücksichtigung ihrer Bedeutung und Tragweite an Mitarbeiter/-innen zu übertragen.	X			
	<ul style="list-style-type: none"> • integriert Fachwissen der Mitarbeiter/-innen zielorientiert • steht jederzeit für Rückfragen zur Verfügung und gibt Hilfestellung • informiert sich regelmäßig über den Stand der Arbeit und fragt nach Zwischenergebnissen 				
3.5.4	Motivationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, die Mitarbeiter/-innen für die Aufgabenerfüllung zu motivieren.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • geht auf die Belange der Mitarbeiter/-innen ein • fördert die berufliche Entwicklung der Mitarbeiter/-innen • fragt nach Ideen und Vorschlägen der Mitarbeiter/-innen 				

*) 4: unabdingbar 3: sehr wichtig 2: wichtig 1: weniger wichtig

3.6	Darüber hinaus gehendes Verhalten	4	3	2	1
3.6.1	Moderationskompetenz / Präsentationsfähigkeit ► Fähigkeit, Themen glaubhaft an Adressaten zu vermitteln		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • präsentiert überzeugend Ansichten/Thesen/Ergebnisse 				
	<ul style="list-style-type: none"> • verbale Aussagen stimmen mit nonverbalem Verhalten überein (Gestik) 				
	<ul style="list-style-type: none"> • erreicht Ziele durch straffe, geschickte und überzeugende Gesprächsführung 				

*) 4: unabdingbar 3: sehr wichtig 2: wichtig 1: weniger wichtig

Schriftliche Anfrage Nr. 19/13177
vom 12. September 2022
über Beauftragte in den Berliner Bezirken

Anlage 27_AP_BA CW_Partnerschaften

Anforderungsprofil	
Abteilung: Personal, Finanzen und Wirtschaftsförderung	Stand: November 2017
Amt: Büro des Bezirksbürgermeisters	Bewertung: E 9 Fgr. 3 Teil I der Anlage A zum TV-L
Fachbereich/Teilbereich: Partnerschaften / Veranstaltungen / Ehrungen	Funktion: Sachbearbeitung

1. Arbeitsplatzbeschreibung
Sachbearbeitung für die Partnerschaften des Bezirks, Aufstellung der Partnerschaftsvorlage als Grundlage für die Jahresplanung, Planung und Durchführung von partnerschaftlichen Aktivitäten, Organisation und Durchführung von Veranstaltungen, insbesondere mit interkultureller und internationaler Dimension, Repräsentationsaufgaben (Empfänge und Feierlichkeiten), insbesondere im Zusammenhang mit Partnerschaften, Ehrungen, Organisations- und andere Verwaltungsaufgaben nach Einzelweisung, Haushaltswirtschaft Kapitel 3300, 3302, 3307, 3350, 3309.

2. Formale Anforderungen
Ausbildungsabschluss als Verwaltungsfachangestellte/r, als Fachangestellte/r für Bürokommunikation, als Kauffrau/-mann für Bürokommunikation bzw. vergleichbare Berufsausbildung oder Abschluss des Verwaltungslehrgangs I oder langjährige Tätigkeit in der Berliner Verwaltung.

3. Fachliche/Außerfachliche Anforderungen	Gewichtung *)			
	4	3	2	1
3.1 Fachkompetenz				
Fachkenntnisse [Haushaltsrecht (LHO, AV- LHO, HWR), Vertragsrecht, Reisekostenrecht]		X		
Umfassende/gründliche Kenntnisse der Partnerschaften und deren Historie ([Verwaltungs]-Strukturen, interkulturelle Unterschiede)		X		
Sichere Anwendung der einschlägigen Standard- und Fachsoftware (MS-Office, GroupWise (für Koordination mit BzBm), Olmera (für Ehrungen), Profiskal)		X		
Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung		X		
gründliche Kenntnisse der englischen Sprache		X		

*) 4: unabdingbar 3: sehr wichtig 2: wichtig 1: weniger wichtig

3.2 Leistungsverhalten	4	3	2	1
Zeiteinteilung	X			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen/vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor ▪ bedient sich zur Verfügung stehender Organisationsinstrumente (Wiedervorlagenmappe, Terminplaner) zur Zeiteinteilung und Überwachung ▪ erkennt und meldet rechtzeitig Terminkonflikte 				
Selbstständigkeit und Engagement	X			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ übernimmt Verantwortung für das Ergebnis ▪ erledigt und löst Aufgaben und Fragestellungen in Eigeninitiative ▪ beschafft sich selbstständig alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen 				
Belastbarkeit	X			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ akzeptiert kurzfristige Veränderungen ▪ bewältigt bei gleichbleibend guter Qualität große Arbeitsmengen ▪ hält ein gleichbleibendes Leistungsniveau auch unter Druck (hohe Stresstoleranz) 				
Lernbereitschaft		X		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ hält eigenes Wissen auf dem neuesten Stand ▪ gibt eigene Fehler zu und bemüht sich um Verbesserung ▪ überträgt Kompetenzen und praktische Erfahrungen aus anderen Kontexten ▪ sucht nach Rückkopplung anderer, wertet sie aus und ändert ggf. das eigene Verhalten ▪ erkennt eigene Fortbildungsbedarfe und nimmt aktiv an Fortbildungen teil 				
Auffassungs- und Urteilsvermögen		X		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ erfasst Sachverhalte schnell und folgerichtig ▪ durchdenkt Sachverhalte selbstständig und folgerichtig ▪ begründet Sachverhalte fach- und ressortübergreifend 				

3.3 Sozialverhalten	4	3	2	1
Kooperationsverhalten		X		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen ▪ macht Entscheidungen transparent, erklärt und begründet sie ▪ verhält sich kollegial und hilfsbereit ▪ akzeptiert Ideen und Ansichten der Kolleginnen und Kollegen ▪ hält Vereinbarungen ein und begründet ggf. abweichende Entscheidungen ▪ öffnet Handlungsspielräume und grenzt sie ab 				
Kommunikationsverhalten	X			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ hält Blickkontakt ▪ setzt sich auch mit unbequemen Themen auseinander ▪ bleibt ruhig, gelassen und beherrscht ▪ kann anderen aktiv zuhören, ohne zu unterbrechen 				

*) 4: unabdingbar 3: sehr wichtig 2: wichtig 1: weniger wichtig

Teamverhalten		X		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ akzeptiert Teamentscheidungen ▪ akzeptiert Ideen, Ansichten und Vorgehensweisen der anderen Teammitglieder ▪ fördert die sachliche und persönliche Zusammenarbeit im Team ▪ bietet bei Bedarf Hilfe für Teammitglieder an 				
3.4 Adressaten- und kundenorientiertes Verhalten	4	3	2	1
Kundenorientierung	X			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ verhält sich Kundinnen und Kunden gegenüber freundlich und aufgeschlossen ▪ geht auf die Bedürfnisse der Kundinnen und Kunden ein <ul style="list-style-type: none"> => lässt Kundinnen und Kunden ausreden => nimmt Probleme ernst => informiert und gibt Auskünfte ▪ begreift die Arbeit als Dienstleistung/Service 				
Ausdrucksweise, mündlich/schriftlich	X			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema ▪ beschränkt sich auf das Wesentliche ▪ äußert sich adressatengerecht ▪ spricht klar, deutlich und fließend 				

Schriftliche Anfrage Nr. 19/13177
vom 12. September 2022
über Beauftragte in den Berliner Bezirken

Anlage 28_AP_BA CW_Informationssicherheitsbeauftragt

Anforderungsprofil	Stand: 12/05/2020
Datenschutzmanager/in / Informationssicherheitsbeauftragte/r	Ersteller/in: BzBm K 3 (BearbeiterZ)

Dienststelle:
Bezirksamt Charlottenburg-Wilmersdorf von Berlin
Personal, Finanzen und Wirtschaftsförderung
Steuerungsdiens

Datenschutzmanager/in /
Informationssicherheitsbeauftragte/r

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes: E 13

Datenschutzmanager/in (50%)

- Datenschutzmanagementsystem (Systematischer, standardisierter und dokumentierter Ansatz zur Umsetzung der Anforderungen an den betrieblichen Datenschutz) initiieren, planen, umsetzen und steuern
- Rolle des zentralen Ansprechpartners für die Abteilungen des Bezirksamtes in allen Belangen des Datenschutzes, insbesondere bei schwierigen und komplexen Fragen zum Datenschutz, wahrnehmen
- Über den aktuellen Stand des Datenschutzes im Bezirksamt, insbesondere über Risiken und datenschutzrechtliche Vorfälle halbjährlich im Bezirksamt berichten
- Rolle des zentralen Beraters für die Abteilungen des Bezirksamtes bei Projekten mit Auswirkungen auf den Datenschutz, sowie bei der Einführung neuer Software und IT-Systeme wahrnehmen, um sicherzustellen, dass datenschutzrelevante Aspekte ausreichend beachtet werden
- Muster-Lastenheft / -Pflichtenheft bzgl. datenschutzrelevanter Themen erstellen und pflegen
- Mit dem bezirklichen Rechtsamt, dem bezirklichen Datenschutzbeauftragten, dem Berliner Datenschutzbeauftragten, dem ITDZ, SenInnDS, ITDZ, Berliner Datenschutzbeauftragten und externen IT-Firmen bei der Beantwortung von komplexen und schwierigen Fragen zum Datenschutz zusammenarbeiten
- Interne Schulungen, auch in der Zusammenarbeit mit der VAK Berlin, zum Thema Datenschutz anbieten und durchführen
- Mitarbeiter der Verwaltung bei der Durchführung einer Datenschutz-Folgenabschätzung beratend unterstützen
- Datenschutzteam, bestehend aus Mitarbeitern und Führungskräften der Abteilungen, dem Informationssicherheitsbeauftragten sowie dem Datenschutzbeauftragten des Bezirksamtes, leiten und Datenschutzmaßnahmen koordinieren und lenken
- Datenschutz-Leitlinien, -Richtlinien und
- -Dienstanweisungen, -Checklisten erstellen und pflegen
- An allen landesweiten Arbeitsgruppen zum Thema Datenschutz teilnehmen / mitarbeiten
- Perspektivische Auswertung von datenschutzrechtlichen Rechtsnormen und Gerichtsentscheidungen mit den betroffenen Organisationseinheiten und Entwicklung von Konzepten für die zukünftige Verwaltungspraxis
- Muster-Risikomodelle entwickeln und pflegen
- Standard-Datenschutzprozesse, -formulierungen und -formulare entwickeln und pflegen

Informationssicherheitsbeauftragte/r (50%)

- Betrieb und die Weiterentwicklung
- eines Informationssicherheitssystems (ISMS) auf der Basis des vom BSI entwickelten IT-Grundschutzes
- Dokumentation sicherheitsrelevanter Vorfälle und Meldung an das Berlin-CERT

	<ul style="list-style-type: none"> • Regelmäßige Information der Dienstkräfte über Sicherheitslücken, Schadprogramme, erfolgten und versuchten Angriffen auf die Sicherheit in der Informationstechnik und der dabei angewandten Vorgehensweise und Aussprache von Warnungen und Handlungsempfehlungen • Unterstützung bei der Erstellung von Leitlinien und Konzepten zur IT-Sicherheit • Feststellung und Untersuchung von sicherheitsrelevanten Zwischenfällen • Durchführung von Sicherheitsaudits zur Erkennung von Schwachstellen • Erstellung eines jährlichen Umsetzungsplans zur Informationssicherheit • Initiierung und Überwachung von IT-Sicherheitsmaßnahmen • Koordination und Begleitung sicherheitsrelevanter Projekte • Mitwirkung bei der Schutzbedarfserstellung • Mitwirkung bei der Erstellung eines Notfallvorsorgekonzeptes • Initiierung, Koordination und Durchführung von Sensibilisierungs-/Schulungsmaßnahmen • Halbjährliche Berichterstattung über die Informationssicherheit an die Leitungsebene • Zusammenarbeit mit dem Brandschutz-, Katastrophenschutz- und Datenschutzbeauftragten zum Aufbau und Weiterentwicklung eines ganzheitlichen Risikomanagementsystems • Initiierung und Durchführung von Sitzungen des Informationssicherheitsteams des Bezirksamtes • Anwendung von IT-Werkzeugen zur Unterstützung eines Informations-Sicherheit-Management-Systems • An allen landesweiten Arbeitsgruppen zum Thema Informationssicherheit teilnehmen / mitarbeiten • Muster-Lastenheft / -Pflichtenheft bzgl. informationssicherheitsrelevanter Themen erstellen und pflegen • Informationssicherheit-Leitlinien, -Richtlinien und -Dienstanweisungen, -Checklisten erstellen und pflegen • Muster-Risikomodelle entwickeln und pflegen und externen IT-Firmen bei der Beantwortung von komplexen und schwierigen Fragen zur Informationssicherheit zusammenarbeiten • Mit dem bezirklichen Rechtsamt, dem bezirklichen Datenschutzbeauftragten, dem Berliner Datenschutzbeauftragten, dem Berliner Informationssicherheitsbeauftragten, dem ITDZ, SenInnDS, ITDZ, Berliner Datenschutzbeauftragten und externen IT-Firmen bei der Beantwortung von komplexen und schwierigen Fragen zur Informationssicherheit zusammenarbeiten
--	--

2.	<p>Formale Anforderungen</p> <p>Hoch-/Fachhochschulausbildung (Master, Diplom): Studiengänge Verwaltungs-, Wirtschaftsinformatik, Informatik, IT-Sicherheit oder ähnliche Studiengänge im Kontext Informationssicherheit und Datenschutz</p> <p>und</p> <p>erfolgreicher Abschluss der Ausbildung zum Informationssicherheitsbeauftragten bzw. Verpflichtung zur Teilnahme und Abschluss dieser Ausbildung und erfolgreicher Abschluss der Ausbildung zum Datenschutzmanager/-koordinator bzw. Verpflichtung zur Teilnahme und Abschluss dieser Ausbildung</p>
-----------	--

Gewichtungen entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Sehr gute Kenntnisse in Outlook, Excel, Word, PowerPoint	X			
3.1.2	Sehr gute Kenntnisse in IT-unterstützte Informationssicherheits-Managementsysteme, z. B. VerinicePro	X			
3.1.3	Gute Kenntnisse in folgenden Themengebieten: Organisation, Prozessmanagement, E-Akte, E-Government, Projektmanagement		X		
3.1.4	Gute betriebswirtschaftliche und kaufmännische Kenntnisse		X		
3.1.5	Sichere Rechtschreibkenntnisse, gutes Ausdrucksvermögen	X			
3.1.6	Sehr gute IT-Kenntnisse	X			

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3.1.7	Sehr gute Kenntnisse im Datenschutz	X			
3.1.8	Sehr gute Kenntnisse in der Informationssicherheit	X			
3.1.9	Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Fachabteilung, der Bezirks- und der Berliner Verwaltung		X		
3.1.10	Sehr gute Kenntnisse der theoretischen und der technischen Informatik	X			
3.1.11	Sehr gute Kenntnisse über das IT-Störungsmanagement in Verbindung mit einem Computersicherheits-Ereignis- und Reaktionsteam (CERT)	X			
3.1.12	Sehr gute Kenntnisse über den Betrieb und die Weiterentwicklung eines Informationssicherheitssystems (ISMS) auf der Basis des vom BSI entwickelten IT-Grundschutz	X			
3.1.13	Sehr gute Kenntnisse über IT-Sicherheit (Kryptographie, Netzwerk-sicherheit, digitale Zertifikate, elektronische Signatur, Hacking, Biometrie, Computerkriminalität, Social Engineering, Zugriffskontrolle etc.)	X			
3.1.14	Sehr gute Kenntnisse in folgenden Rechtsvorschriften oder Richtlinien: VdS 10010, EU-DSGVO, BlnDSG, BDSG, ISO/IEC 2700x-Familie, BSI-Standards 200-x, IT-Grundschutz-Kompendium, DIN 66398: 2016-05, DIN EN ISO 9001, ISO 31000, ISO/IEC 29134, VdS 3473, LHO, GGO I, BezVG, EGovG Bln; Datenschutz im Sozialrecht, IT Infrastructure Library (ITIL), IT-Sicherheitsgesetz, Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik-Gesetz		X		
	► Erläuterung der Begriffe	Gewichtungen			
	• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	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.	X			
	• akzeptiert kurzfristige Veränderungen				
	• bewältigt bei gleichbleibend guter Qualität große Arbeitsmengen				
	• hält ein gleichbleibendes Leistungsniveau auch unter Druck (hohe Stresstoleranz)				
	• hält eigenes Wissen auf dem neuesten Stand				
	• gibt eigene Fehler zu und bemüht sich um Verbesserung				
	• überträgt Kompetenzen und praktische Erfahrungen aus anderen Kontexten				
	• sucht nach Rückkopplung anderer, wertet sie aus und ändert ggf. das eigene Verhalten				
	• erkennt eigene Fortbildungsbedarfe und nimmt aktiv an Fortbildungen teil				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	X			
	• erfasst Sachverhalte schnell und folgerichtig				
	• durchdenkt Sachverhalte selbstständig und folgerichtig				
	• begründet Sachverhalte fach- und ressortübergreifend				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	X			
	• koordiniert Arbeitsabläufe zielorientiert				
	• erkennt Entwicklungen und leitet daraus folgerichtige Planungen und Entscheidungen ab				
	• organisiert Informationswege				
	• gibt Informationen zielgerichtet in verständlicher Form weiter				
	• agiert unparteiisch und wertschätzend				
	• setzt Ressourcen (Personal-, Finanz-, Sachmittel, Arbeitszeit etc.) ökonomisch ein				
	• handelt qualitätsorientiert im Prozess-Controlling (Soll/Ist-Vergleich)				
• organisiert Arbeitsabläufe vorausschauend nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten					
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	X			
	• übernimmt Verantwortung für das Ergebnis				
	• beteiligt notwendige Stellen				
	• erledigt und löst Aufgaben und Fragestellungen in Eigeninitiative				
	• beschafft sich selbstständig alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen				
3.2.5	Zeitmanagement ▶ Fähigkeit, Arbeitsergebnisse termingerecht zu erbringen		X		
	• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen/vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
	• bedient sich zur Verfügung stehender Organisationsinstrumente (Wiedervorlagenmappe, Terminplaner) zur Zeiteinteilung und Überwachung				
	• erkennt und meldet rechtzeitig Terminkonflikte				
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		X		
	• hält Blickkontakt				
	• setzt sich auch mit unbequemen Themen auseinander				
	• bleibt ruhig, gelassen und beherrscht				
	• argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema				
	• beschränkt sich auf das Wesentliche				
	• äußert sich adressatengerecht				
• spricht klar, deutlich und fließend					

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		X		
	• akzeptiert Teamentscheidungen				
	• akzeptiert Ideen, Ansichten und Vorgehensweisen der anderen Teammitglieder				
	• fördert die sachliche und persönliche Zusammenarbeit im Team				
	• bietet bei Bedarf Hilfe für Teammitglieder an				
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• macht Entscheidungen transparent, erklärt und begründet sie				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.		X		
	• verhält sich Kundinnen und Kunden gegenüber freundlich und aufgeschlossen				
	• geht auf die Bedürfnisse der Kundinnen und Kunden ein <ul style="list-style-type: none"> - lässt Kundinnen und Kunden ausreden - nimmt Probleme ernst - informiert und gibt Auskünfte 				
	• begreift die Arbeit als Dienstleistung/Service				
	• tritt glaub- und vertrauenswürdig auf und bleibt authentisch				
	• strukturiert das Gespräch, fasst zusammen, sichert Ergebnisse				
	• ist in der Lage, schnell die Sachlage zu erfassen				
		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.4	Diversity-Kompetenz ▶ Fähigkeit, die Vielfalt von Menschen (u. a. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, Religion, sexueller Identität) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.			X	
	• zeigt eine hohe Akzeptanz gegenüber anderen Menschen				
	• ist offen gegenüber Menschen mit besonderen Merkmalen				
• betrachtet Unterschiedlichkeit als Chance/Gewinn					
3.3.5	Interkulturelle Kompetenz gemäß § 4 PartIntG ▶ Fähigkeit, Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen zu begegnen, die eigenen Prägungen zu reflektieren und diese Selbstreflexion auf den Umgang mit Anderen übertragen zu können			X	
	• verfügt über Kompetenzen im Umgang mit anderen Kulturen				
• fördert die interkulturelle Fort- und Weiterbildung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter					

Schriftliche Anfrage Nr. 19/13177
vom 12. September 2022
über Beauftragte in den Berliner Bezirken

Anlage 29_AP_BA Spa_Datenschutz



Anforderungsprofil	Stand 1. Oktober 2013 Ersteller/in: (BearbeiterZ)- BzBm-RA L
---------------------------	--

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

1	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes: (gegebenenfalls Aufgabenanalyse und Text GPLvL)</p> <p>Behördlicher Datenschutzbeauftragter (0,5 % Stellenanteil) Nach Maßgabe des § 19 a Berliner DatenschutzG</p> <p>Sachbearbeitung im Rechtsamt (0,5 % Stellenanteil)</p> <ul style="list-style-type: none">- Insbesondere Bearbeitung von<ul style="list-style-type: none">• Amtshaftungsansprüchen• Vollstreckungssachen• Ordnungsrechtlichen Fragestellungen• Aufgaben nach besonderer Weisung- Führung von verwaltungsgerichtlichen Verfahren nach Zuweisung- Rechtliche Beratung bei<ul style="list-style-type: none">• Akteneinsichtbegehren• Datenschutzrechtlichen Fragen <p>Bewertung: A13s</p>
----------	---

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

2	Formale Anforderungen Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für den gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst
----------	--

3 Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1 Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse im Datenschutzrecht (Bundesdatenschutzgesetz – BDSG - und Berliner Datenschutzgesetz – BlnDSG)	X			
3.1.2	Kenntnisse im Telekommunikationsrecht (Telekommunikationsgesetz - TKG - und Telemediengesetz - TMG)		X		
3.1.3	IuK-Kenntnisse: IT- Anwenderkenntnisse der Standardanwendungen des Landes Berlin Grundkenntnisse über Verfahren und Techniken der automatisierten Datenverarbeitung		X		
3.1.4	Kenntnisse über Aufbau und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung			X	
3.1.5	Kenntnisse auf dem Gebiet des Zivil- und öffentlichen Rechts		X		
3.1.6	Kenntnisse im Ordnungsrecht		X		
3.1.7	Rechtskenntnisse und Anwendungserfahrungen im Vollstreckungsrecht			X	
3.1.8	Kenntnisse im Amtshaftungsrecht		X		
3.1.9	Kenntnisse im Berliner Haushaltsrecht Kenntnisse der LHO und der AV LHO und deren richtige Anwendung			X	
3.1.10	Kenntnisse des Gesetzes zur Förderung der Informationsfreiheit im Land Berlin			X	

	⇒ Erläuterung der Begriffe	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
	<ul style="list-style-type: none"> • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen <i>Bitte beachten Sie, dass</i> <ul style="list-style-type: none"> ▪ die Operationalisierungen auch im Arbeitsalltag beobachtet werden können. ▪ die Formulierung unter Verwendung von Verben die Operationalisierungen konkreter macht. ▪ die Operationalisierungen die Beurteilungsgrundlage bilden. Die Formulierungen sollen der Bewertungsstufe „C“ („den Anforderungen entsprechend“) beschreiben und genügend „Raum“ für alle weiteren Bewertungsstufen lassen (siehe dazu im Leitfaden Punkt II.4). 				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3.2	Leistungsverhalten	4	3	2	1
3.2.1	Belastbarkeit ⇒ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren.		X		
	• Behält jederzeit den Überblick				
	• Reagiert in schwierigen Situationen flexibel und angemessen				
	• Verfügt über eine hohe Leistungsfähigkeit in jeder Situation				
3.2.2	Leistungsfähigkeit ⇒ Fähigkeit, engagiert zu arbeiten und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen.		X		
	• Stellt sich veränderten Anforderungen/Entwicklungen im Verantwortungsbereich				
	• Ist bestrebt, eigenes Wissen auf dem neuesten Stand zu halten				
	• Zeigt Flexibilität am Arbeitsplatz				
3.2.3	Wirtschaftliches Handeln ⇒ Fähigkeit, mit Arbeitskraft und –mitteln sowie Kosten und Zeit ökonomisch umzugehen.			X	
	• Organisiert die Arbeitsabläufe vorausschauend nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten				
	• Erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge				
3.2.4	Organisationsfähigkeit ⇒ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	X			
	• Plant frühzeitig und realistisch				
	• Legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor.				
	• Erkennt und setzt Prioritäten				
3.2.5	Selbständigkeit ⇒ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.		X		
	• Setzt die erforderlichen Schwerpunkte				
	• Handelt zielorientiert				
	• Übernimmt Verantwortung für das Ergebnis				
3.2.6	Entscheidungsfähigkeit ⇒ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	X			
	• Überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen				
	• Entscheidet zeitnah				
	• Systematisiert alle zur Verfügung stehenden Informationen zur Entscheidungsvorbereitung				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3.3	Sozialverhalten	4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ⇒ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen		X		
	• Schätzt und hinterfragt andere Meinungen				
	• Hört aktiv zu				
	• Ist Kommunikation gegenüber positiv eingestellt				
3.3.2	Konfliktfähigkeit ⇒ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.			X	
	• Erkennt, wo und wodurch Konflikte entstehen				
	• Arbeitet gemeinsam mit allen Betroffenen an der Realisierung tragfähiger Lösungen				
	• Kann mit Kritik Anderer konstruktiv umgehen				
3.3.3	Kooperationsfähigkeit ⇒ Fähigkeit, gemeinsam mit anderen zielorientiert zusammen zu arbeiten und in Gruppen/Teams ein gemeinsames Ergebnis zu erzielen		X		
	• Arbeitet konstruktiv und respektvoll mit Anderen zusammen				
	• Verhält sich offen, schafft und schenkt Vertrauen				
3.4	Kunden- und adressaten-(anwender-)orientiertes Handeln				
3.4.1	Dienstleistungsorientierung ⇒ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.	X			
	• Verhält sich freundlich und aufgeschlossen				
	• Argumentiert verständlich bezogen auf den Gesprächspartner				
	• Erläutert die Entscheidungsgründe				
3.5	Führungsverhalten (nur bei Führungskräften)	entfällt			

Anforderungsprofil erstellt:

Datum / Unterschrift – Vorgesetzte/r(en)

Datum / Unterschrift – Stelleninhaber/in

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

Schriftliche Anfrage Nr. 19/13177
vom 12. September 2022
über Beauftragte in den Berliner Bezirken

Anlage 30_AP_BA Spa_MigIntB



Anforderungsprofil

Stand: 19.4.2016
Ersteller/in: (BzBmRef)

1.	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</p> <p>Bezirksamt Spandau von Berlin – Bezirksbürgermeister/in Migrations- und Integrationsbeauftragte/r</p> <ul style="list-style-type: none">• Migrations- und Integrationsbeauftragte/r für den Bezirk,• Koordination der Integrationsarbeit;• Ansprech- und Beratungsstelle für Migrantinnen und Migranten im Bezirk;• Zusammenarbeit, Beratung und Organisationshilfe mit bzw. für Migrantengruppen, -verbände und –projekte• Anregung, Initiierung und Organisation von integrationsspezifischen Veranstaltungen• Beratung und Berichterstattung gegenüber den bezirklichen Gremien (Bezirksamt, BVV, Integrationsausschuss, Migrations- und Integrationsbeirat)• Mitarbeit im Bezirklichen Bündnis für Wirtschaft und Arbeit (BBWA)• Entwurf von Stellungnahmen für den Rat der Bürgermeister• Zusammenarbeit mit den Migrations- und Integrationsbeauftragten der anderen Bezirke und der Beauftragten für Integration und Migration• Zusammenarbeit mit den im Bezirk tätigen Trägern, Selbsthilfegruppen und Beratungseinrichtungen.• Fortführung des Integrationskonzeptes für den Bezirk Spandau• Organisation und Unterstützung von Veranstaltungen• Betreuung bzw. Koordination von überregionalen Konzepten im Bezirk (z.B. Berliner Landeskonzeption gegen Rechtsextremismus, Rassismus (Registerstelle Fremdenfeindlichkeit) und Antisemitismus)• Öffentlichkeitsarbeit zu interkulturellen und integrationsrelevanten Themen• Dienstvorgesetzter von GstB2• Leitung der Sozialkommission Migranten (SoKo 25)
2.	<p>Formale Anforderungen:</p> <p>Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahn des gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienstes – BesGr. A 11 bzw. Erfüllung der tarifrechtlichen Voraussetzungen für die entsprechende Eingruppierung – E 11</p>

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Allgemeine Kenntnisse gute Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, gute Kenntnisse der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (GGO I, AZG, ASOG), gute Kenntnisse im Bereich E-Government			X	
3.1.2	Allgemeine Rechtskenntnisse gute Kenntnisse auf dem Gebiet des Zivil- und öffentlichen Rechts (BGB, StPO, ZPO, VerwVerfG)		X		
3.1.3	Besondere Rechtskenntnisse gute Kenntnisse des Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG) umfassende Kenntnis der politisch administrativen Standards (BezVG, GO des BA, GO der BVV) gute Kenntnisse des Asyl- und Aufenthaltsrechts	X			
3.1.4	IuK-Kenntnisse: gute Kenntnisse in Standardanwendungen, insbesondere MS Word und MS Excel		X		
3.1.5	Fremdsprachenkompetenz: kann sich flüssig in den Sprachen der größeren im Bezirk vertretenen Migrantengruppen verständigen (vorzugsweise Türkisch, Arabisch und/oder Polnisch)			X	
3.2	Leistungsverhalten				
3.2.1	Belastbarkeit ⇒ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren. • bleibt in schwierigen Situationen im Gleichgewicht, reagiert gelassen und behält den Überblick • ist in der Lage, Belastungsspitzen zu bewältigen		X		

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.2	Leistungsfähigkeit ⇒ Fähigkeit, engagiert zu arbeiten und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen. • stellt sich veränderten Anforderungen/Entwicklungen im Verantwortungsbereich • hält gleichbleibend ein quantitativ und qualitativ hohes Leistungsniveau			X	
3.2.3	Wirtschaftliches Handeln ⇒ Fähigkeit, mit Arbeitskraft und –mitteln sowie Kosten und Zeit ökonomisch umzugehen. • denkt wirtschaftlich und kostenbewusst • setzt Prioritäten			X	
3.2.4	Organisationsfähigkeit ⇒ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren • plant frühzeitig und realistisch • kann Aufgaben in Arbeitsschritte einteilen und auf die zur Verfügung stehende Zeit verteilen • legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor.	X			
3.2.5	Selbständigkeit ⇒ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen. • setzt sich realistische Ziele und die erforderlichen Schwerpunkte • übernimmt für das eigene Handeln Verantwortung • beschafft sich selbstständig alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen	X			
3.2.6	Entscheidungsfähigkeit ⇒ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. • entscheidet sachgerecht und nachvollziehbar • überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen • bezieht auch gegenüber Vorgesetzten klare Standpunkte			X	
3.2.7	Innovationsfähigkeit (außerhalb des eigenen Führungsverhaltens) ⇒ • erkennt Entwicklungstendenzen und setzt sie zukunftsorientiert um • entwickelt neue Ideen, beschreitet auch unkonventionelle Wege • initiiert Verbesserungs- und Veränderungsprozesse		X		

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3	Sozialverhalten				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ⇒ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen <ul style="list-style-type: none"> • motiviert andere zu Kommunikation • stellt den eigenen Standpunkt geschickt und überzeugend dar • äußert sich verständlich, übersichtlich, adressatengerecht, beim Thema bleibend und fließend 	X			
3.3.2	Konfliktfähigkeit ⇒ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. <ul style="list-style-type: none"> • erkennt, wo und wodurch Konflikte entstehen • sucht gemeinsam mit allen Betroffenen konstruktive, tragfähige Lösungen • arbeitet gemeinsam mit allen Betroffenen an der Realisierung tragfähiger Lösungen 	X			
3.3.3	Kooperationsverhalten / Kopperationsfähigkeit ⇒ <ul style="list-style-type: none"> • gibt das eigene Know-how am Arbeitsplatz an Kolleg(inn)en weiter • lässt sich beraten, nimmt Ideen Anderer auf • verhält sich kollegial und hilfsbereit 		X		
3.3.4	Vertrauensbereitschaft / Vertrauenswürdigkeit ⇒ <ul style="list-style-type: none"> • verhält sich loyal und vertrauensvoll • bewahrt Vertraulichkeit 	X			
3.4	Kunden- und adressaten-(anwender-)orientiertes Handeln				
3.4.1	Dienstleistungsorientierung ⇒ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. <ul style="list-style-type: none"> • denkt und entscheidet kundenorientiert, fach- und ressortübergreifend • argumentiert verständlich bezogen auf den Gesprächspartner • versteht sich als Dienstleister 		X		

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.4.2	Verhandlungsgeschick / Durchsetzungsvermögen <ul style="list-style-type: none"> • kann sich in Verhandlungen durchsetzen • überzeugt Andere durch Kompetenz 		X		
3.5	Führungsverhalten (nur bei Führungskräften)				
3.5.1	Mitarbeiterführung <p>⇒ 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • fördert die Zusammenarbeit im Verantwortungsbereich • informiert und beteiligt Mitarbeiter an wesentlichen Entscheidungen, die sie, ihr Arbeitsgebiet oder die Organisationseinheit betreffen 			X	
3.5.2	Förderung der Mitarbeiter <ul style="list-style-type: none"> • fördert und unterstützt Qualifikation und Motivation der Mitarbeiter gezielt • fördert die Eigenverantwortung der Mitarbeiter/innen • erteilt Lob und Anerkennung 			X	

Anforderungsprofil erstellt:

Datum / Unterschrift – Vorgesetzte/r(en)

Datum / Unterschrift – Stelleninhaber/in

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

Schriftliche Anfrage Nr. 19/13177
vom 12. September 2022
über Beauftragte in den Berliner Bezirken

Anlage 31_AP_BA Spa_SenBehB



Anforderungsprofil

Stand: 11/2014

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

1	<p>Beschreibung des Aufgabengebietes: SenBehB</p> <p>Senioren- und Behindertenbeauftragte/er mit Leitung der Geschäftsstelle Als Behindertenbeauftragter Arbeitsgebiet gem. § 7 LGBG, welches die Wahl durch die BVV auf Vorschlag des Bezirksamtes vorsieht</p> <ul style="list-style-type: none">• Koordination der senioren- und behindertenpolitischen Arbeit des Bezirksamtes; insbesondere Beratung und Unterstützung des Bezirksamtes bzw. der einzelnen Bezirksamts-Mitglieder, der BVV und ihrer Ausschüsse und der Senioren- und Behindertenorganisationen auf der Grundlage des § 7 des LGBG, der UN-BRK und des § 71 ff. SGB XII durch:<ul style="list-style-type: none">- Bearbeitung, Umsetzung und Weiterentwicklung bezirklicher Leitlinien- aktive Unterstützung von Zielvereinbarungsprozessen- Kontrolle behinderten- und seniorenrelevanter Entscheidungen und Vorgänge- Führung der Geschäftsstelle des bezirklichen Behindertenbeirats,- Mitarbeit und Beratung der Seniorenvertretung- Beratung und Schulung insbesondere der bauenden Bereiche- bei Bedarf Teilnahme an Sitzungen der BVV und ihrer Ausschüsse• Koordination und Vertretung der senioren- und behindertenpolitischen Arbeit der Akteure im Bezirk:<ul style="list-style-type: none">- Vernetzung und Vertretung der behindertenpolitisch relevanten Interessen- Unterstützung und Koordination der freien Träger und Arbeitgeber, insbesondere unter arbeitsmarktpolitischen Gesichtspunkten (z.B. bezirkliches Beschäftigungsbündnis)- Unterstützung, Begleitung und Moderation von Prozessen in der Behindertenarbeit, Initiierung, Begleitung und Moderation damit einhergehender Projekte- Stellungnahmen zu Bauvorhaben privater und öffentlicher Bauherren in Bezug auf die barrierefreien Vorgaben der BauOBln etc.- Zusammenarbeit mit der Schwerbehindertenvertretung von Arbeitgebern
----------	---

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

	<ul style="list-style-type: none"> - Unterstützung, Begleitung und Moderation von Prozessen in der Seniorenarbeit, Initiierung, Begleitung und Moderation damit einhergehender Projekte • Vertretung der bezirklichen Interessen auf Landes- und Bundesebene • Öffentlichkeitsarbeit <ul style="list-style-type: none"> - Fertigung und Fortschreiben von Informationsmaterial - Leitung und Organisation von bezirklichen Veranstaltungen • Beratung von Bürgerinnen und Bürgern
--	--

2	<p>Formale Anforderungen:</p> <p>Abgeschlossene einschlägige Fach- bzw. Hochschulausbildung mit dem Themenbereich Inklusion sowie Erfahrungen in der Beratung bei und Beurteilung von Bauvorhaben in Bezug auf Barrierefreiheit. Mehrjährige Berufserfahrung in der Arbeit mit Seniorinnen bzw. Senioren und/oder behinderten Menschen bzw. ihren Institutionen ist erwünscht.</p> <p>Bewertung: A 11 / E11</p>
----------	--

3 Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1 Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	<p>Allgemeine Kenntnisse Kenntnisse über Aufbau und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung Kenntnisse über Verwaltungs- und Bearbeitungsstandarts (GGO I und II , AZG, E-Government).</p>			x	
3.1.2	<p>Allgemeine Rechtskenntnisse BGB, ZPO, VwVerfG politischen administrativen Standards: BezVG,GO des Bezirksamt, GO der BVV</p>		x		

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3.1.3	Besondere Rechtskenntnisse LGBG,AGG,UN-BRK,SGBI,III,V,VI,IX,X,XI, des Gesetzes zu Artikel 11 VvB unter besonderer Beachtung der Leitlinie zum Ausbau Berlins als behindertengerechte Stadt der behindertenspezifischen Programme der EU, der behindertenpolitischen Entwicklung einschließlich der aktuellen Berichterstattung: Bezirksverwaltungsgesetz, BauOBIn, Technische Baubestimmung DIN 18040 Teil I bis III	x			
		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.4	IuK-Kenntnisse IT- Kenntnisse (Word, Excel, Profiscal, Groupwise usw.)		x		
3.1.5	Fremdsprachkompetenz Englisch hinsichtlich der Fachliteratur				x
3.1.6	Methodische Kenntnisse zu Kommunikation und Interaktion		x		

3.2	Leistungsverhalten				
3.2.1	Leistungsfähigkeit ⇒ Fähigkeit, engagiert zu arbeiten und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen.		x		
	• kann sich kurzfristig auf inhaltliche und organisatorische Veränderungen einstellen				
	• kann improvisieren				
	• hält gleichbleibend ein quantitativ und qualitativ hohes Leistungsniveau				
3.2.3	Wirtschaftliches Handeln ⇒ Fähigkeit, mit Arbeitskraft und –mitteln sowie Kosten und Zeit ökonomisch umzugehen.			x	
	• teilt Arbeiten nach Arbeitsschritten ein und verteilt diese auf die zur Verfügung stehenden Zeit				
	• denkt wirtschaftlich und kostenbewusst				
3.2.4	Organisationsfähigkeit ⇒ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	x			
	• geht Arbeiten zügig an				
	• arbeitet effizient und organisiert				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	<ul style="list-style-type: none"> • hat den Überblick über Vorgänge und Informationen • legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor 				
3.2.5	Selbständigkeit ⇒ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.	x			
	<ul style="list-style-type: none"> • handelt zielorientiert • entwickelt Handlungsalternativen und setzt erforderliche Schwerpunkte • bringt eigene Vorschläge ein 				
	<ul style="list-style-type: none"> • beschafft sich selbständig alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen 				
3.2.6	Innovationsfähigkeit (außerhalb des eigenen Führungsverhaltens) ⇒		x		
	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt Entwicklungstendenzen und setzt sie zukunftsorientiert um • entwickelt neue Ideen, beschreitet auch unkonventionelle Wege • initiiert Verbesserungs- und Veränderungsprozesse • kann konzeptionell arbeiten und Umsetzungsstrategien entwickeln 				
3.3	Sozialverhalten				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ⇒ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen	x			
	<ul style="list-style-type: none"> • motiviert andere zu Kommunikation • stellt den eigenen Standpunkt geschickt und überzeugend dar • äußert sich verständlich, übersichtlich, adressatengerecht, beim Thema bleibend und fließend 				
3.3.2	Konfliktfähigkeit ⇒ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		x		
	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt, wo und wodurch Konflikte entstehen • sucht gemeinsam mit allen Betroffenen konstruktive, tragfähige Lösungen • arbeitet gemeinsam mit allen Betroffenen an der Realisierung tragfähiger Lösungen 				
3.3.3	Kooperationsverhalten/-fähigkeit ⇒		x		
	<ul style="list-style-type: none"> • gibt das eigene Know-how am Arbeitsplatz an Kolleg(inn)en weiter • lässt sich beraten, nimmt Ideen Anderer auf 				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	<ul style="list-style-type: none"> • verhält sich kollegial und hilfsbereit 				
3.3.4	Vertrauensbereitschaft/Vertrauenswürdigkeit ⇒		x		
	<ul style="list-style-type: none"> • verhält sich loyal und vertrauensvoll • bewahrt Vertraulichkeit 				
3.4	Kunden- und adressaten-(anwender-)orientiertes Handeln				
3.4.1	Dienstleistungsorientierung ⇒ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.		x		
	<ul style="list-style-type: none"> • denkt und entscheidet kundenorientiert, fach- und ressortübergreifend • argumentiert verständlich bezogen auf den Gesprächspartner • versteht sich als Dienstleister 				

		Gewichtungen *				
		4	3	2	1	
3.5	Führungsverhalten (nur bei Führungskräften) entfällt					
3.5.1	Mitarbeiterführung ⇒ Fähigkeit, Ziele vorzugeben und dabei die Potenziale der Mitarbeiter/innen zu berücksichtigen und zu fördern sowie ihre Bedürfnisse einzubeziehen,		x			
	<ul style="list-style-type: none"> • leitet kooperativ und zielorientiert • delegiert Aufgaben und Verantwortung situationsgerecht • informiert und beteiligt Mitarbeiter an wesentlichen Entscheidungen, die sie, ihr Arbeitsgebiet oder die Organisationseinheit betreffen 					
	3.5.2	Förderung der Mitarbeiter ⇒		x		
	<ul style="list-style-type: none"> • fördert und unterstützt Qualifikation und Motivation der Mitarbeiter gezielt • erkennt Unterforderung, Belastbarkeitsgrenzen und Potenziale der Mitarbeiter/innen • erteilt Lob und Anerkennung • kann auf Mitarbeiter individuell eingehen 					
3.5.3	Förderung der Gleichstellung ⇒			x		
	<ul style="list-style-type: none"> • wirkt aktiv auf die Gleichstellung hin 					

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• nutzt Möglichkeiten der Integration |
| <ul style="list-style-type: none">• schafft die erforderlichen Rahmenbedingungen |

Anforderungsprofil erstellt:

Datum / Unterschrift – Vorgesetzte/r(en)

Datum / Unterschrift – Stelleninhaber/in

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

Schriftliche Anfrage Nr. 19/13177
vom 12. September 2022
über Beauftragte in den Berliner Bezirken

Anlage 32_AP_BA Spa_EUB



Anforderungsprofil	Stand Juni 2016 Ersteller/in: (BearbeiterZ)- WiL
---------------------------	--

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

1	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes: (gegebenenfalls Aufgabenanalyse und Text GVPL)</p> <p>EU-Beauftragte/r gem. § 37 Abs. 1 Bezirksverwaltungsgesetz</p> <ul style="list-style-type: none">• Koordinierung aller EU-relevanten Angelegenheiten des Bezirkes• Umsetzung europäischer Fördermöglichkeiten und Strategien• Ansprechpartner/-in für Bürgerinnen und Bürger, Unternehmen, Verbände, Vereine, etc. sowie für alle Abteilungen des Bezirksamtes in EU-Angelegenheiten• Beratung und Unterstützung der Abteilungen bei der Beantragung und Umsetzung von EU-geförderten Projekten/Maßnahmen• Unterstützung bei der Entwicklung und Beantragung von Projekten (außerhalb des BBWA)• Erkennung, Initiierung und Förderung interessanter Projektideen; Durchführung von speziellen Recherchen zu EU-Fördermöglichkeiten außerhalb der Förderprogramme des BBWA, Erledigung aller Antragsformalitäten, Begleitung von EU-Projekten außerhalb des BBWA• Sammlung und Aufbereitung aller bezirksrelevanten EU-Informationen.• Themenrelevante Zuarbeit für das Bezirksamt; Erarbeitung von Vorlagen und Stellungnahmen zu europarelevanten Themen des RdB, des Abgeordnetenhauses, der BVV und ihrer Ausschüsse• Ständige Zusammenarbeit mit EU-relevanten Akteuren im Bezirk, in der Stadt (Senats- und Fondsverwaltungen) und auf europäischer Ebene (Büro des Landes Berlin in Brüssel, ggf. Generaldirektionen der europäischen Kommission sowie ihrer Programmträger)• Organisation und Durchführung von Veranstaltungen; interne und externe Öffentlichkeitsarbeit (Europawoche, Internetauftritt etc.)• Netzwerkarbeit (Teilnahme an regelmäßigen Treffen der Europabeauftragten der anderen Bezirksamter, Arbeitstreffen zwischen Senatskanzlei und Bezirken)• Organisation von Erfahrungsaustauschen zwischen den Projektträgern• Mitglied in Projektbeiräten• Verbesserung der Europafähigkeit der Berliner Verwaltung (z.B. durch Organisation und Durchführung von Mobilitätsprojekten, Inhouse-Schulungen)• Nach Bedarf: Organisation von Dienstreisen nach Brüssel und deren inhaltliche Vorbereitung im Rahmen des Fortbildungsprogramms „Europa mitdenken“• Aufgaben nach besonderer Weisung. <p>Stellenzeichen: EuroB Bewertung: A11</p>
----------	--

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

2	Formale Anforderungen Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst beziehungsweise für den gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst / Ausbildung als Diplom-Verwaltungswirt/-in (FH) oder Bachelor of Arts (B.A.) bzw. Bachelor of Laws (LL.B) in der Fachrichtung „öffentliche Verwaltungswirtschaft“
----------	--

3 Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1 Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1 Gute Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der Verwaltung (Landes-, Bundes und EU-Verwaltung)				X	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Erfahrung im Umgang mit politischen Gremien ➤ Fremdsprachenkompetenz Englisch 					
3.1.2 Allgemeine Rechtskenntnisse:			X		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ gute Kenntnisse auf dem Gebiet des allgemeinen Verwaltungsrechts (Landes-, Bundes und EU-Verwaltung) ➤ gute Kenntnisse auf dem Gebiet des Haushaltsrechts (Landes-, Bundes und EU-Verwaltung) 					
3.1.3 Besondere Rechtskenntnisse:			X		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Grundkenntnisse in den relevanten Rechtsgebieten z.B. des/der ➤ - Staatsorganisationsrecht und Gesetzgebungsverfahren ➤ - Betriebswirtschaft ➤ - Vergaberecht ➤ - EU-Förderrichtlinien 					
3.1.4 IuK-Grundkenntnisse:				X	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Standardsoftware Word, Excel, Powerpoint, Förderprogramm begleitende Fachanwendungen 					
3.2 Leistungsverhalten					
3.2.1 Belastbarkeit			X		
<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren ➤ Behält jederzeit den Überblick ➤ Reagiert in schwierigen Situationen flexibel und angemessen ➤ Verfügt über eine hohe Leistungsfähigkeit in jeder Situation 					
3.2.2 Leistungs- und Lernbereitschaft			X		
<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Fähigkeit, engagiert zu arbeiten und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen. ➤ Stellt sich veränderten Anforderungen/Entwicklungen im Verantwortungsbereich ➤ Ist bestrebt, eigenes Wissen auf dem neuesten Stand zu halten ➤ Ist zur Übernahme neuer Aufgaben bereit ➤ Zeigt Flexibilität am Arbeitsplatz 					

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.3	Wirtschaftliches Handeln ⇒ Fähigkeit, mit Arbeitskraft und –mitteln sowie Kosten und Zeit ökonomisch umzugehen.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Berücksichtigt Belange Anderer bei der Zielsetzung ➤ Organisiert die Arbeitsabläufe vorausschauend nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten ➤ Setzt Prioritäten 				
3.2.4	Organisationsfähigkeit ⇒ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren		X		
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Plant frühzeitig und realistisch ➤ Delegiert an kompetente Personen ➤ Kann Aufgaben in Arbeitsschritte einteilen und auf die zur Verfügung stehende Zeit verteilen ➤ Legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor. 				
3.2.5	Selbständigkeit ⇒ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.	X			
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Entwickelt Handlungsalternativen und Bewertungsmaßstäbe ➤ Setzt die erforderlichen Schwerpunkte ➤ Handelt zielorientiert ➤ Übernimmt Verantwortung für das Ergebnis 				
3.2.6	Entscheidungsfähigkeit ⇒ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen		X		
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen ➤ Entscheidet zeitnah ➤ Entscheidet nachvollziehbar ➤ Gibt klare Ziele und Zeitvorgaben 				
3.2.7	Innovationsbereitschaft/-fähigkeit ⇒ Fähigkeit, Entwicklungsmöglichkeiten zu erkennen und umzusetzen		X		
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ erkennt Entwicklungstendenzen und setzt sie zukunftsorientiert um ➤ initiiert Verbesserungsprozesse ➤ überprüft eigenes Handeln und passt das eigene Handeln den Anforderungen an 				
3.2.8	Verhandlungsgeschick / Durchsetzungsvermögen	X			
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ strukturiert das Gespräch, fasst zusammen, sichert Ergebnisse ➤ hört aktiv zu ➤ sucht Lösungen/Alternativen, die beiden Seiten dienen 				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.9	strukturiertes/konzeptionelles Denken		X		
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ stellt Konzepte sachlogisch u. argumentationsorientiert vor ➤ setzt Konzepte bezirksindividuell um ➤ bezieht künftige Entwicklungen ein 				
3.3	Sozialverhalten				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ⇒ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen		X		
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Hört aktiv zu ➤ Fragt nach ➤ Schätzt und hinterfragt andere Meinungen ➤ Äußert sich verständlich, übersichtlich, adressatengerecht, beim Thema bleibend und fließend 				
3.3.2	Konfliktfähigkeit ⇒ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Erkennt, wo und wodurch Konflikte entstehen ➤ Sucht gemeinsam mit allen Betroffenen konstruktive, tragfähige Lösungen ➤ Kann mit Kritik Anderer konstruktiv umgehen ➤ Vertritt die eigene Meinung überzeugend 				
3.3.3	Kooperationsverhalten / Kooperationsfähigkeit ⇒ Fähigkeit zur Zusammenarbeit		X		
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Arbeitet konstruktiv und respektvoll mit Anderen zusammen ➤ Verhält sich offen, schafft und schenkt Vertrauen ➤ Lässt sich beraten, nimmt Ideen Anderer auf ➤ Übt konstruktiv Kritik 				
3.3.4	Informationsverhalten		X		
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ informiert die Mitarbeiter und Vorgesetzten zeitnah und aufgabenorientiert ➤ gibt Informationen und Wissen in verständlicher Form weiter ➤ nimmt sich Zeit für das Gespräch 				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.4	Kunden- und adressaten-(anwender-)orientiertes Handeln				
3.4.1	Dienstleistungsorientierung ⇒ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Verhält sich freundlich und aufgeschlossen ➤ Argumentiert verständlich bezogen auf den Gesprächspartner ➤ Erläutert die Entscheidungsgründe 				

Anforderungsprofil erstellt:

Datum / Unterschrift – Vorgesetzte/r(en)

Datum / Unterschrift – Stelleninhaber/in

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

Schriftliche Anfrage Nr. 19/13177
vom 12. September 2022
über Beauftragte in den Berliner Bezirken

Anlage 33_AP_BA Spa_FrGleichB



Anforderungsprofil

Stand: August 2017

1.	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</p> <p>Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte</p> <p>Gleichstellungsbeauftragte für den Bezirk im Sinne des § 21 LGG</p> <ul style="list-style-type: none">• Anregung von Vorhaben und Maßnahmen zur Verbesserung der Arbeits- und Lebensbedingungen von Frauen im Bezirk• Zusammenarbeit mit gesellschaftlich relevanten Gruppen, Behörden und Betrieben• Empfehlungen an das Bezirksamt zur Verwirklichung des Gebotes zur Gleichstellung von Männern und Frauen <p>Beratung des Bezirksamtes, der Fachämter, der Fraktionen der Bezirksverordnetenversammlung (BVV) und deren Ausschussmitglieder zu allen Gleichstellungsfragen</p> <p>Gender Mainstreaming (GM) Federführung bei der Einführung des bezirklichen Masterplans Gender-Mainstreaming</p> <p>Gender Budgeting (GB) Ansprechpartnerin für die Ämter/Serviceeinheiten zur inhaltlichen Ausgestaltung des GB</p> <p>Chancengleichheit am Arbeitsmarkt Zusammenarbeit mit den Beauftragten für Chancengleichheit am Arbeitsmarkt der Arbeitsagentur u. des Jobcenters mit dem Ziel, sie in bestehende Netzwerke des Bezirkes einzubeziehen und auf aktuelle Probleme wie den Zusammenhang von Arbeitsmarkt und Kinderbetreuung, häusliche Gewalt, alleinerziehende junge Mütter u.a. hinzuweisen.</p> <p>Frauenförderung Zusammenarbeit mit Frauenprojekten sowie mit Projekten zur Existenzgründung von Frauen; Beratung von Frauenverbänden und -initiativen</p> <p>Anregung, Initiierung und Organisation von frauenspezifischen Veranstaltungen sowie thematische Beteiligung an Fachtagen, Sozialtagen, Wirtschaftspartnertagen, am Internationalen Frauentag, am Internationalen Tag gegen Gewalt an Frauen u.a.</p> <p>Geschäftsstellenleitung des Frauenbeirates u. Arbeitskreis Girl's Day</p>
----	---

	<p>Unterstützung der Emanzipation von Lesben, Schwulen, Bisexuellen und Transgender-Personen Abbau von Diskriminierungen, Förderung der Akzeptanz verschiedener sexueller Lebensformen, Entwicklung von Konzepten sowie Information und Sensibilisierung der Öffentlichkeit</p> <p>Öffentlichkeitsarbeit zu gleichstellungsrelevanten Themen</p> <p>Zusammenarbeit mit den Gleichstellungsbeauftragten der anderen Bezirke</p> <p>Zuwendungsentscheidungen und Zuwendungsgewährung</p> <p>Bewertung: Entgeltgruppe 11 TV-L</p>
2.	<p>Formale Anforderungen:</p> <p>Abgeschlossenes Fachhochschulstudium / Bachelor – Fachrichtung Gender Studies, Gender and Diversity oder Geschlechterforschung</p> <p>Einschlägige Berufserfahrung im Bereich der frauen-u. gleichstellungspolitischen Arbeit</p> <p>Bereitschaft zur Aufgabenwahrnehmung auch zu ungünstigen Zeiten d.h. an Wochenenden und/oder am Abend</p>

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Fachkenntnisse im Bereich der frauen- und gleichstellungspolitischen Arbeit, insbesondere hinsichtlich Gender Mainstreaming und Diversity Management	X			
3.1.2	Kenntnisse des Landesgleichstellungsgesetzes (LGG) in der aktuellen Fassung und des Allgemeinen Gleichstellungsgesetzes (AGG)	X			
3.1.3	Verordnung über die Förderung von Frauen und die Vereinbarkeit von Beruf und Familie bei der Vergabe öffentlicher Aufträge (Frauenförderungsverordnung – FFV) in der aktuellen Fassung		X		
3.1.4	Besondere Rechtskenntnisse: Gewaltschutzgesetz, Zwangsverheiratetenbekämpfungsgesetz, Stalkinggesetz, Opferschutzgesetz, KJHG, SGB	X			
3.1.5	Kenntnisse im EU-Recht und den Rahmenrichtlinien		X		
3.1.6	Kenntnisse zum Frauenförderplan des BA			X	
3.1.7	Kenntnisse über das Anliegen der interkulturellen Öffnung der Verwaltung (z.B. PartIntG, bezirkliches Integrationsprogramm)			X	
3.1.8	Kenntnisse des Aufbaus und der Gesetze der Berliner Verwaltung (z.B. VvB, AZG, VwVfG, VwVfG Bln, BezVG, GO des BA, GO der BVV)		X		
3.1.9	Kenntnisse der Gemeinsamen Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung (GGO I)		X		
3.1.10	Kenntnisse des Berliner Haushaltsrechts (LHO, AV LHO, insb. § 23 und § 44 Zuwendungen)		X		
3.1.11	IT Kenntnisse, MS Office Kenntnisse (Word, Excel, GroupWise), Intranet und Internet		X		
3.1.12	Kenntnisse über Methoden der Projektplanung und -durchführung		X		
3.1.13	Kenntnisse über Methoden der Veranstaltungsorganisation und Erfahrungen in der Durchführung von Veranstaltungen; beherrscht Moderationstechniken		X		
3.2	Leistungsverhalten				
3.2.1	Belastbarkeit ⇒ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren • bleibt in schwierigen Situationen im Gleichgewicht, reagiert gelassen und behält den Überblick • ist in der Lage, Belastungsspitzen zu bewältigen • bewältigt auch große Arbeitsmengen in hoher Qualität • bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen	X			

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.2	Leistungsfähigkeit ⇒ Fähigkeit, engagiert zu arbeiten und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen. <ul style="list-style-type: none"> • stellt sich veränderten Anforderungen/Entwicklungen im Verantwortungsbereich • hält gleichbleibend ein quantitativ und qualitativ hohes Leistungsniveau • geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran 		X		
3.2.3	Wirtschaftliches Handeln ⇒ Fähigkeit, mit Arbeitskraft und –mitteln sowie Kosten und Zeit ökonomisch umzugehen. <ul style="list-style-type: none"> • setzt Prioritäten • setzt die Ressourcen zielführend ein 			X	
3.2.4	Organisationsfähigkeit ⇒ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren <ul style="list-style-type: none"> • koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht • legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor • baut Informationsnetzwerke auf und pflegt sie 		X		
3.2.5	Selbständigkeit ⇒ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen. <ul style="list-style-type: none"> • setzt sich realistische Ziele und die erforderlichen Schwerpunkte • handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis • beschafft sich selbstständig alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen 	X			
3.2.6	Entscheidungsfähigkeit ⇒ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. <ul style="list-style-type: none"> • entscheidet sachgerecht und nachvollziehbar • überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen • bezieht auch gegenüber Vorgesetzten klare Standpunkte 		X		
3.2.7	Innovationsfähigkeit (außerhalb des eigenen Führungsverhaltens) ⇒ <ul style="list-style-type: none"> • erkennt Entwicklungstendenzen und setzt sie zukunftsorientiert um • entwickelt neue Ideen, beschreitet auch unkonventionelle Wege • initiiert Verbesserungs- und Veränderungsprozesse 		X		

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3	Sozialverhalten				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ⇒ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen <ul style="list-style-type: none"> • motiviert andere zu Kommunikation • stellt den eigenen Standpunkt geschickt und überzeugend dar • äußert sich verständlich, übersichtlich, adressatengerecht, beim Thema bleibend und fließend 	X			
3.3.2	Konfliktfähigkeit ⇒ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. <ul style="list-style-type: none"> • erkennt, wo und wodurch Konflikte entstehen • bleibt in konfliktträchtigen Situationen ausgeglichen • arbeitet gemeinsam mit allen Betroffenen an der Realisierung tragfähiger Lösungen 		X		
3.3.3	Kooperationsverhalten / Kooperationsfähigkeit ⇒ Fähigkeit, gemeinsam mit anderen zielgerichtet zusammenzuarbeiten und in Gruppen/Teams ein gemeinsames Ergebnis zu erzielen <ul style="list-style-type: none"> • gibt das eigene Know-how am Arbeitsplatz an Kolleg(inn)en weiter • lässt sich beraten, nimmt Ideen Anderer auf • verhält sich kollegial und hilfsbereit 		X		
3.3.4	Vertrauensbereitschaft / Vertrauenswürdigkeit <ul style="list-style-type: none"> • verhält sich loyal und vertrauensvoll • bewahrt Vertraulichkeit 	X			
3.4	Kunden- und adressaten-(anwender-)orientiertes Handeln				
3.4.1	Dienstleistungsorientierung ⇒ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. <ul style="list-style-type: none"> • denkt und entscheidet kundenorientiert, fach- und ressortübergreifend • argumentiert verständlich bezogen auf den Gesprächspartner • berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistungen an 		X		

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.4.2.	Diversity Kompetenz ⇒ Fähigkeit, die Verschiedenartigkeit von Menschen (u.a. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, ethnische Herkunft, Religion) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen und ein diskriminierungsfreies, wertschätzendes Arbeitsumfeld zu gestalten. <ul style="list-style-type: none"> • identifiziert Unterschiede und Ungleichbehandlungen beider Geschlechter und wirkt aktiv auf Chancengleichheit hin • kennt Geschlechterrollen, Stereotypen und ihre Wirkungen und kann diese in Erkenntnisse in Sacharbeit transferieren • erkennt vorhandene und potenzielle Diskriminierungsstrukturen und wirkt ihnen entgegen 	X			
3.4.3	Verhandlungsgeschick / Durchsetzungsvermögen ⇒ Fähigkeit, Vorstellungen und Entscheidungen zu verwirklichen, auch gegen Widerstände <ul style="list-style-type: none"> • zeigt Problembewusstsein und Selbstvertrauen • vertritt eigene Vorstellungen mit überzeugenden Argumenten • führt Entscheidungsprozesse konsequent zum Ziel 		X		
3.5	Führungsverhalten (nur bei Führungskräften)				
3.5.1	Mitarbeiterführung ⇒ 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. <ul style="list-style-type: none"> • fördert die Zusammenarbeit im Verantwortungsbereich • informiert und beteiligt Mitarbeiter an wesentlichen Entscheidungen, die sie, ihr Arbeitsgebiet oder die Organisationseinheit betreffen 		X		
3.5.2	Förderung der Mitarbeiter <ul style="list-style-type: none"> • fördert und unterstützt Qualifikation und Motivation der Mitarbeiter gezielt • fördert die Eigenverantwortung der Mitarbeiter/innen • erteilt Lob und Anerkennung 		X		

Anforderungsprofil erstellt:

 Datum / Unterschrift – Vorgesetzte/r(en)

 Datum / Unterschrift – Stelleninhaber/in

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

Schriftliche Anfrage Nr. 19/13177
vom 12. September 2022
über Beauftragte in den Berliner Bezirken

Anlage 34_AP_BA Spa_Klimaschutz



Anforderungsprofil	Stand Januar 2019 Ersteller/in: (BearbeiterZ)- BauGesDez
---------------------------	--

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

1	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes: (gegebenenfalls Aufgabenanalyse und Text GVPL)</p> <p>Leitstelle für Nachhaltigkeit und Klimaschutz / Klimaschutzbeauftragte/r</p> <ul style="list-style-type: none">• Initiierung von ambitionierten, vorbildhaften Klimaschutzprojekten für den Bezirk (inklusive Akquise von Fördermitteln) einschl. der wissenschaftlichen Betreuung dieser Projekte• Selbständige Erarbeitung eines integrierten Klimaschutzkonzeptes für den Bezirk einschl. dessen regelmäßiger Fortschreibung• Projektverantwortung für Förderprojekte wie z. B. „Klimawerkstatt“• Stellungnahmen zu allen klimarelevanten Entscheidungen des Bezirksamtes• Wissenschaftliche Beratung zur Umsetzung des STEP-Klima im Bezirk• Wissenschaftliche Erarbeitung von Nachhaltigkeitskonzepten bezogen auf Klimaanpassung• Begleitung von quartiersbezogenen Energiekonzepten gem. KfW-Förderung (z. B. Wilhelmstadt, Falkenhagener Feld)• Entwicklung und Umsetzung von gewerblichen Klimaschutzkonzepten und Beratung von kleinen und mittleren Unternehmen (KMU)• Teilnahme an Sitzungen des für Klimaschutz zuständigen Ausschusses der BVV• Konzeption und Durchführung von Fortbildungen für Mitarbeiter bezüglich klimaschutzrelevanter Themen• Öffentlichkeitsarbeit, Organisation und Durchführung von Informationsveranstaltungen• Aufbau und Organisation von Kooperationen mit potenziellen Projektpartnern und wichtigen Akteuren (Netzwerkarbeit) <p>Bewertung: Entgeltgruppe 14 TV-L</p>
----------	--

2	<p>Formale Anforderungen</p> <p>Abgeschlossenes naturwissenschaftliches oder technisches Hochschulstudium einer einschlägigen Fachrichtung, beispielsweise Stadt- und Regionalplanung, Geografie oder Verfahrens- und Umwelttechnik oder eine vergleichbare Qualifikation, die einen technologischen, räumlichen sowie wirtschafts- und sozialwissenschaftlichen Zugang zum Themenfeld sicherstellt.</p> <p>Nachgewiesen angeeignete vertiefte Kenntnisse auf dem Gebiet des Klimaschutzmanagements, der Energieberatung, der energetischen Sanierung und der Bauökologie sowie erweiterte Kenntnisse in den Themenbereichen Ökologie, Verkehr und Konsum.</p> <p>Langjährige einschlägige Berufserfahrung auf dem Gebiet des Umwelt- und Klimaschutzes bzw. gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen.</p>
----------	--

3 Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1 Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Allgemeine Rechtskenntnisse (Berliner Verwaltungsstruktur, BezVG, VGG, AZG, GGO I, LHO)		X		
3.1.2	Kenntnisse der Klimaschutzpolitik der EU sowie des Bundes und des Landes Berlin		X		
3.1.3	Kenntnisse der rechtlichen und technischen Regelwerke im Bereich Klimaschutz und Energierecht, insbesondere Kenntnis der Gesetze und Verordnungen zu: Erneuerbare-Energien-Gesetz (EEG), Energieeinsparverordnung (EnEV), Erneuerbare-Energien-WärmeGesetz (EEWärmeG), Energieeinspargesetz (EnEG) sowie den Klimaschutz betreffenden Programmen des Landes Berlin, insbesondere Energiekonzept 2020, Step Klima, Step Verkehr	X			
3.1.4	Kenntnisse auf dem Gebiet des Klimaschutzmanagements, der Energieberatung, der energetischen Sanierung, der Potenziale im Bereich der Erneuerbaren Energien und der Bauökologie sowie erweiterte Kenntnisse in den Themenbereichen Ökologie, Verkehr und Konsum.	X			
3.1.5	Kenntnisse der Ursachen des Klimawandels und Kenntnisse über Möglichkeiten der Reduktion von CO ₂ -Emissionen sowie von Anpassungsstrategien an den Klimawandel;		X		
3.1.6	Erfahrung in der Moderation von Interessenausgleichsverfahren und der Steuerung von Partizipationsprozessen; Mediations- und Moderationstechniken		X		
3.1.7	Kenntnisse und praktische Erfahrungen im Projektmanagement und in der Organisation von Veranstaltungen; Präsentationstechniken		X		
3.1.8	Kenntnisse der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit			X	
3.1.9	Kenntnisse von Förderprogrammen des Bundes und des Landes Berlin sowie entsprechender Fördermodalitäten		X		
3.1.10	EDV-Kenntnisse: Standard-Software, Layout-Programme, Kenntnisse in der Nutzung von Internet-Redaktionssystemen (CMS) und HTML			X	

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3.1.11	Kenntnisse politischer Abläufe – sowie Haushalts- und Vergabeangelegenheiten			X	
---------------	--	--	--	----------	--

	⇒ Erläuterung der Begriffe <ul style="list-style-type: none"> • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen <i>Bitte beachten Sie, dass</i> <ul style="list-style-type: none"> ▪ die Operationalisierungen auch im Arbeitsalltag beobachtet werden können. ▪ die Formulierung unter Verwendung von Verben die Operationalisierungen konkreter macht. ▪ die Operationalisierungen die Beurteilungsgrundlage bilden. Die Formulierungen sollen der Bewertungsstufe „C“ („den Anforderungen entsprechend“) beschreiben und genügend „Raum“ für alle weiteren Bewertungsstufen lassen (siehe dazu im Leitfaden Punkt II.4). 	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2	Leistungsverhalten				
3.2.1	Belastbarkeit ⇒ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren. <ul style="list-style-type: none"> • Reagiert in schwierigen Situationen flexibel und gelassen • Verfügt über eine hohe Leistungsfähigkeit in jeder Situation • Behält jederzeit den Überblick 		X		
3.2.2	Leistungsfähigkeit ⇒ Fähigkeit, engagiert zu arbeiten und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen. <ul style="list-style-type: none"> • Ist bestrebt, eigenes Wissen auf dem neuesten Stand zu halten • Stellt sich veränderten Anforderungen/Entwicklungen in seinem/ihrem Fachgebiet • Zeigt Eigeninitiative 	X			
3.2.3	Wirtschaftliches Handeln ⇒ Fähigkeit, mit Arbeitskraft und –mitteln sowie Kosten und Zeit ökonomisch umzugehen. <ul style="list-style-type: none"> • Organisiert und bearbeitet Aufgaben vorausschauend nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten • Setzt Prioritäten und zeigt dabei Verantwortung für den ökonomischen Ressourceneinsatz 		X		
3.2.4	Organisationsfähigkeit ⇒ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren <ul style="list-style-type: none"> • Plant frühzeitig und realistisch • Sorgt für zweckdienliche Arbeitsabläufe und fördert das Zusammenwirken aller Beteiligten 		X		
3.2.5	Selbständigkeit ⇒ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen. <ul style="list-style-type: none"> • Setzt die erforderlichen Schwerpunkte 	X			

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	<ul style="list-style-type: none"> • Übernimmt Verantwortung für das Ergebnis • Entwickelt Handlungsalternativen und Bewertungsmaßstäbe 				
3.2.6	Entscheidungsfähigkeit ⇒ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • Setzt die erforderlichen Schwerpunkte • Übernimmt Verantwortung für das Ergebnis • Entscheidet nachvollziehbar 				
3.3	Sozialverhalten				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ⇒ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen	X			
	<ul style="list-style-type: none"> • Äußert sich verständlich, übersichtlich, adressatengerecht, beim Thema bleibend und fließend • Argumentiert verständlich, gegliedert klar, bleibt beim Thema 				
3.3.2	Konfliktfähigkeit ⇒ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.			X	
	<ul style="list-style-type: none"> • Sucht gemeinsam mit allen Betroffenen konstruktive, tragfähige Lösungen • Kann mit Kritik Anderer konstruktiv umgehen 				
3.3.3	Kooperationsfähigkeit ⇒ Fähigkeit, konstruktiv und zielorientiert mit anderen zusammenzuarbeiten		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • Verhält sich offen, schafft und schenkt Vertrauen • Arbeitet konstruktiv und respektvoll mit Anderen zusammen 				
3.3.4	Verhandlungsgeschick ⇒ Fähigkeit, Verhandlungsziele durch eine straffe, geschickte und überzeugende Verhandlungsführung zu erreichen			X	
	<ul style="list-style-type: none"> • • 				
3.4	Kunden- und adressaten-(anwender-)orientiertes Handeln				
3.4.1	Dienstleistungsorientierung ⇒ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • Verhält sich freundlich und aufgeschlossen • Argumentiert verständlich bezogen auf den Kunden bzw. Gesprächspartner • 				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3.4.2	Informationsverhalten ⇒ Fähigkeit, adressatengerecht Informationen aufzubereiten und zu einem angemessenen Zeitpunkt weiterzugeben		X		
	•				
	•				
3.5	Führungsverhalten (nur bei Führungskräften)				
3.5.1	Mitarbeiterführung ⇒ 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.				
	•				
	•				
	•				
3.5.2	... ⇒ ...				
	•				
	•				
	•				

Anforderungsprofil erstellt:

Datum / Unterschrift – Vorgesetzte/r(en)

Datum / Unterschrift – Stelleninhaber/in

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

Schriftliche Anfrage Nr. 19/13177
vom 12. September 2022
über Beauftragte in den Berliner Bezirken

Anlage 35_AP_BA Spa_Kinder und Jugend



Anforderungsprofil	Stand: 03/2022
	Organisationseinheit: Bezirksstadtrat
	Gesch.Z. d. Arbeitsgebiets: KiJuB
	Ersteller/in:
	Stelleninhaber/in:

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

1.1	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes: (gegebenenfalls Aufgabenanalyse und Text GVPL)</p> <p>Kinder- und Jugendbeauftragte/r (Koordinierungsstelle für Kinder- und Jugendbeteiligung)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Umsetzung der UN-Konvention über die Rechte der Kinder - Entwicklung Kinder- und Jugendfreundlichkeit im Bezirk, Ansprechpartner*in für Kinder, Jugendliche und Erwachsene - Sicherstellung der Partizipation von Kindern und Jugendlichen als Querschnittsaufgabe in allen sie betreffenden Handlungsfeldern - Steuerung von Beteiligungsprozessen in Kooperation mit Trägern und anderen Institutionen - Schaffung der organisatorischen Rahmenbedingungen bei direkten Beteiligungsformen von Kindern und Jugendlichen - Initiiert und organisiert sozialraum- und bezirksübergreifende Maßnahmen und Aktionen, Leitung von Arbeitsgremien zur Kinder- und Jugendbeteiligung sowie Kinder- und Jugendrechte - Organisation von Fortbildungen und ressortübergreifenden Arbeitsgruppen - Analysiert die Lebenslagen von Kindern, Jugendlichen und ihren Familien und informiert darüber - Koordiniert und unterstützt Vernetzungs- und Verbundarbeit - Mitarbeit im Jugendhilfeausschuss und anderen bezirklichen Gremien - Gewährleistet die Interessenvertretung junger Menschen in Arbeitsgruppen und Gremien - Öffentlichkeitsarbeit für die Beteiligungsprojekte, Kinder- und Jugendfreundlichkeit, sowie zielgruppenrelevante Themen - Erarbeitung von Empfehlungen - Planung und Durchführung von Zukunftswerkstätten und weiteren methodischen Projekten für Kinder und Jugendliche in ihren unterschiedlichen Lebenswelten - Akquise von Drittmitteln - Aufbau und Redaktion der Sozialen Medien, einschl. Betreuung der Internetseite - Mitarbeit in der AG Mädchen zur Verbesserung der Ausrichtung geschlechtsspezifischer Angebote, Aufbau eigenständiger Angebote für Mädchen sowie zur verbesserten Berücksichtigung der Interessen von Mädchen in koedukativen Angeboten - Entwicklung eines bezirklichen Handlungsplanes/-konzeptes unter Berücksichtigung geschlechtsspezifischer Angebote für Mädchen, Jungen und queere Kinder & Jugendliche - Aufbereitung von sozialraumbasierten Daten zur Analyse der Lebenslagen von Kindern, Jugendlichen und ihren Familien
	<p>Bewertung des Aufgabengebiets:</p> <p>BesGr.: A 12 (Bewertungsvermutung) EntgGr.: E 11 TV-L</p>

1) 4 > unabdingbar 3 > sehr wichtig 2 > wichtig 1 > erforderlich

2	<p>Formale Anforderungen</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das <input checked="" type="checkbox"/> erste - <input type="checkbox"/> zweite - Einstiegsamt - der <input type="checkbox"/> Laufbahngruppe 1 - <input checked="" type="checkbox"/> Laufbahngruppe 2 - für den - <input checked="" type="checkbox"/> nichttechnischen Verwaltungsdienst</p> <p>oder</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Tarifbeschäftigte/r mit abgeschlossenem Studium in der Fachrichtung <input checked="" type="checkbox"/> Kindheitswissenschaften oder Erziehungswissenschaften oder Sozialwissenschaften oder Public Management oder Verwaltung und Recht oder Öffentliche Verwaltung oder Business Administration bzw. abgeschlossenes Fachhochschulstudium der Sozialpädagogik/Sozialarbeit oder abgeschlossener mindestens dreijähriger Bachelor - Studiengang der Sozialwissenschaften jeweils mit staatlicher Anerkennung</p> <p>sowie</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> mindestens einschlägige Erfahrungen in der Kinder- und Jugendarbeit</p>
----------	--

		Gewichtungen ¹⁾			
		4	3	2	1
3	Leistungsmerkmale				
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Gute Kenntnisse des SGB VIII,	x			
3.1.2	Gute Kenntnisse des Berliner Schulgesetzes	x			
3.1.3	Kenntnisse über die UN-Kinderrechtskonvention			x	
3.1.4	Umfangreiche Kenntnisse der Gemeinwesenarbeit, Lebensweltorientierung und Sozialraumorientierung		x		
3.1.5	Kenntnisse über Projektmanagement und Projektfinanzierung		x		
3.1.6	Kenntnisse von MS-Office und Bürokommunikation			x	
3.1.7	Kenntnisse über Gender-Konzepte			x	
3.1.8	Kenntnisse über Soziale Medien und Internetnutzung			x	
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			
	• stellt sich veränderten Anforderungen/ Entwicklungen im Verantwortungsbereich				
	• hält eigenes Wissen auf dem neuesten Stand und gibt fachliche Fortbildungsinhalte weiter				
	• ist zur Übernahme neuer Aufgaben bereit				
	• zeigt Flexibilität am Arbeitsplatz				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ⇒ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.		x		
	• plant frühzeitig und realistisch				
	• handelt systematisch und strukturiert				
	• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
	• kann Aufgaben in Arbeitsschritte einteilen und auf die zur Verfügung stehende Zeit verteilen				

Gewichtungen ¹⁾

1) 4 > unabdingbar 3 > sehr wichtig 2 > wichtig 1 > erforderlich

		4	3	2	1
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ⇒ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.		x		
	• setzt vorhandene Ressourcen effizient ein				
	• priorisiert Aufgaben und arbeitet diese stringent ab				
	• hält Fristen und Zeitvorgaben ein				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ⇒ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.		x		
	• überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen				
	• entscheidet zeitnah				
	• gibt klare Ziele und Zeitvorgaben				
3.2.5	Selbständigkeit ⇒ Fähigkeit den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen	x			
	• schafft die notwendigen Arbeitsvoraussetzungen (Information, Entscheidungen, Material, Organisation, Hilfe)				
	• handelt zielorientiert				
3.2.6	Belastbarkeit ⇒ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren		x		
	• behält jederzeit den Überblick				
	• reagiert in schwierigen Situationen flexibel und angemessen				
	• verfügt über eine hohe Leistungsfähigkeit in jeder Situation				
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ⇒ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	x			
	• hört aktiv zu und fragt nach				
	• schätzt und hinterfragt andere Meinungen				
	• äußert sich verständlich, übersichtlich, adressatengerecht, beim Thema bleibend und fließend				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ⇒ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		x		
	• sucht mit allen Betroffenen konstruktive, tragfähige Lösungen				
	• erkennt, wo und wodurch Konflikte entstehen				
	• verhält sich offen, schafft und schenkt Vertrauen				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ⇒ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen			x	
	• bringt das eigene Fachwissen zweck- und sachdienlich und zum geeigneten Zeitpunkt ein				
	• argumentiert verständlich bezogen auf den Gesprächspartner				
	• erläutert die Entscheidungsgründe				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ⇒ Fähigkeit, die Vielfalt von Menschen (u. a. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, Religion, sexueller Identität) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.		x		
	• geht vorteilsfrei auf den Gesprächspartner zu				
	• berücksichtigt in der Aufgabenbewältigung den Hintergrund des Gesprächspartners und lässt andere Sichtweisen zu				
	• erkennt Handlungsbedarfe und setzt sich für die Öffnung/Anpassung der Servicelandschaft an die entsprechenden Bedarfe ein				
	• geht in der Interaktion wertschätzend und respektvoll mit dem Gesprächspartner um				

1) 4 > unabdingbar 3 > sehr wichtig 2 > wichtig 1 > erforderlich

		Gewichtungen ¹⁾			
		4	3	2	1
3.3.5	Interkulturelle Kompetenz gemäß § 4 PartIntG ⇒ Fähigkeit, Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen zu begegnen, die eigenen Prägungen zu reflektieren und diese Selbstreflektion auf den Umgang mit Anderen übertragen zu können.		x		
	• ist in der Interaktion mit dem Gesprächspartner flexibel und geht auf die Bedürfnisse des Gegenübers ein				
	• pflegt einen respektvollen Umgang mit dem Gesprächspartner				
	• geht unvoreingenommen und offen in Gespräche				
	• zeigt Initiative vorliegende Einschränkungen für den Gesprächspartner zu beseitigen				
3.4	Führungskompetenzen (wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich sind)				
3.4.1	Strategische Kompetenz ⇒ Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden.		x		
	• erkennt Problemlagen				
	• gestaltet aktiv zielgerichtete Lösungsvorschläge / Konzepte				
	• erkennt Nebenschauplätze				
	• wägt zwischen verschiedenen Optionen entsprechend der Auswirkungen ab				

Anforderungsprofil erstellt:
 eröffnet:

Vorgesetzte*r / Datum

Stelleninhaber*in / Datum

¹⁾ 4 > unabdingbar 3 > sehr wichtig 2 > wichtig 1 > erforderlich

Schriftliche Anfrage Nr. 19/13177
vom 12. September 2022
über Beauftragte in den Berliner Bezirken

Anlage 36_AP_BA MH_Beauftr. f. Mensch. m. Behinder.

Bezirksamt Marzahn – Hellersdorf von Berlin

Basisanforderungsprofil (BasisAP) gem. RdSchr IV Nr. 10/2019 vom 15.02.2019 / Stand 04/2019

Anforderungsprofil Bezirksbeauftragte/r (m/w/d) für Menschen mit Behinderung	Stand: August 2019 Ersteller/in: [REDACTED] StellenZ: BzBm Kei geschult: ja Datum / Unterschrift des/der Amts-/ SE-Leiters/in bzw. BzStR/in 28.08.19 [REDACTED]
---	--

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Abt.: Bereich BzBm
Amt/SE/FB/Bereich: Büro und Stab BzBm
Kapitel: 3300
Titel: 42801
lfd. Nr. GVPI/Festsetzungsjahr: 16 / 2018/2019
Planstellen-Nr.: 50009082

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPI / BAK) ¹ Umsetzung des Benachteiligungsverbots von behinderten Menschen und Herstellung gleichwertiger Lebensbedingungen von Menschen mit und ohne Behinderung gemäß Artikel 11 der Verfassung von Berlin, des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes (AGG), des Landesgleichberechtigungsgesetzes (LGBG) und des Sozialgesetzbuchs (SGB) IX Erarbeitung von Konzeptionen und Strategien der bezirklichen und ggf. auch überbezirklichen Behindertenpolitik auf der Grundlage von Studien, daraus ableitend Empfehlungen an das Bezirksamt; Anregen von Vorhaben und Maßnahmen zur Verbesserung der Arbeits- und Lebensbedingungen von Menschen mit Behinderungen im Bezirk Erarbeitung von Handlungsempfehlungen für Führungskräfte der Verwaltung Aufbau und Vernetzung bezirklicher Beratungs- und Betreuungsstrukturen für Menschen mit Behinderungen <u>Mitarbeit in bezirklichen Gremien:</u> <ul style="list-style-type: none">- Beirat für Menschen mit Behinderung (Geschäftsführung des Beirates)- Beirat zur Umsetzung der Altenplanung- Arbeitskreis Vermieterkontakte, Bedarf, Wohnumfeld- Arbeitskreis Mobilitätshilfe (Sprecherfunktion)- Arbeitskreis Infrastruktur- Arbeitsgruppe Öffentlicher Nahverkehr- Arbeitskreis Sozialberichterstattung- Steuerungsrunden Quartiersverfahren- AG-Arbeitsmarktpolitische Maßnahmen- Teilnahme an Treffen verschiedener Selbsthilfegruppen
-----------	--

¹ Grundlage der Aufgabenanalyse kennzeichnen

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

Bezirksamt Marzahn – Hellersdorf von Berlin

Basisanforderungsprofil (BasisAP) gem. RdSchr IV Nr. 10/2019 vom 15.02.2019 / Stand 04/2019

Mitarbeit in überbezirklichen Gremien:

- Konferenz der bezirklichen Behindertenbeauftragten mit dem Landesbeauftragten für Menschen mit Behinderung
- Arbeitskreis der bezirklichen Beiräte für Menschen mit Behinderung mit dem Landesbeirat für Menschen mit Behinderung
- Senatsgebundene Arbeitsgruppen zur Umsetzung des Landesgleichberechtigungsgesetzes
- AG bei der Senatskanzlei
- AG bei der Senatsverwaltung für Stadtentwicklung
- Unterbreitung von Vorschlägen zu Entwürfen von Anordnungen und Maßnahmen des Bezirksamtes, soweit diese Auswirkungen auf die Verwirklichung der Gleichstellung behinderter Menschen haben
- Stellungnahmen zu Bauprojekten, bei Nutzungsänderung von Einrichtungen und Konzessionswechsel
- Stellungnahmen für die Arbeitsgruppe Ausnahmegenehmigungen beim Landesbeirat für Behinderte

Landesweite Aktion "BERLIN barrierefrei"

- Planung und Koordinierung der Aktivitäten auf bezirklicher Ebene
- Zielführende Bearbeitung von Einzelfallangelegenheiten behinderter Bürger/-innen und ihrer Familien
- Beratung (Bürgersprechstunden) von Menschen mit Behinderung an verschiedenen Standorten im Bezirk
- Initiierung, Vorbereitung und Durchführung von bezirklichen Veranstaltungen und Foren, die behindertenspezifische Themen betreffen

Öffentlichkeitsarbeit

- Weiterentwicklung des Internetauftritts in Zusammenarbeit mit der Internetredaktion
- Sonderaufgaben für BzBm/in

2.	Bewertung des Aufgabengebietes und formale Anforderungen (tarif- und laufbahnrechtliche)											
2.1.	Bewertung des Aufgabengebietes											
		BesGr.		Amtsbezeichnung:								
X	EntGr.	11	Fgr.	1	Teil:	1	Abschn.		UA		der Anlage A zum TV-L	
2.2.	formale Anforderungen (tarif- und laufbahnrechtliche)											
	Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe / Einstiegsamt des Dienstes											
	Abschluss einer wissenschaftlichen Hochschule / Master-Abschluss						Fachrichtung :					
X	Abschluss einer (Fach-) Hochschule / Bachelor-Abschluss						X	Fachrichtung:		Öffentliche Verwaltungswirtschaft oder Öffentliche Verwaltung oder Studiengang mit überwiegend verwaltungs-, rechts-, sozial-, politik- oder wirtschaftswissenschaftlichen Inhalten oder		
	Staatliche Anerkennung als											
	Anerkannter Ausbildungsberuf als											

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

Bezirksamt Marzahn – Hellersdorf von Berlin

Basisanforderungsprofil (BasisAP) gem. RdSchr IV Nr. 10/2019 vom 15.02.2019 / Stand 04/2019

	X	Sonstige Qualifikation	Verwaltungslehrgang II, Verwaltungsfachwirt/in
2.3.	X	Sonstige Berufs- und/oder Leitungserfahrung	zweijährige Erfahrung im Bereich der institutionellen Beratung behinderter Menschen

3. Leistungsmerkmale			Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen ²			4	3	2	1
Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse	3.1.1	Kenntnisse des Sozialgesetzbuches (SGB) I, III, V und IX bis XII	X			
	3.1.2	Kenntnisse des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes (AGG), des Landesgleichberechtigungsgesetzes (LBGB) und des Landesgleichstellungsgesetz (LGG)	X			
	3.1.3	Kenntnisse der UN-Behindertenrechtskonvention	X			
	3.1.4	Kenntnisse der medizinischen, beruflichen und sozialen Rehabilitation	X			
	3.1.5	Kenntnisse im Baurecht, z. B. Bauordnung für Berlin (BauO Bln)		X		
	3.1.6	Kenntnisse Verkehrsrecht, z. B. Berliner Straßengesetz (BerlStrG)		X		
	3.1.7	Kenntnisse im behindertenspezifischen EU-Recht und deren Rahmenrichtlinien		X		
	3.1.8	Kenntnisse im Gewerberecht, der Gaststättenverordnung (GastV) und des Berliner Hochschulgesetzes (BerIHG)		X		
Allg. Fach- und Rechtskenntnisse	3.1.9	Kenntnisse über den Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf von Berlin			X	
	3.1.10	Kenntnisse über die Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z. B. AZG, VwVfG, VwVfG Berlin, VwZG) sowie der Verfassung von Berlin (VvB)			X	
	3.1.11	Kenntnisse der GGO I			X	
Haushaltskenntnisse	3.1.12	Kenntnisse des Berliner Haushaltsrechts, insbesondere Kenntnisse der Landeshaushaltsordnung (LHO), der Ausführungsvorschriften (AV LHO) und der Haushaltstechnischen Richtlinien (HtR)			X	
Datenschutz	3.1.13	Kenntnisse des Berliner Datenschutzgesetzes (BlnDSG), der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) sowie des Informationsfreiheitsgesetzes (IFG)		X		
Gender/ IKÖ	3.1.14	Kenntnisse über den Gender-Mainstreaming-Ansatz und das Anliegen der interkulturellen Öffnung der Verwaltung (z.B. PartIntG, bezirkliches Integrationsprogramm)		X		
IT, MS-Office	3.1.15	IT-Kenntnisse, MS-Office Kenntnisse (z. B. Word, Excel, Outlook, PowerPoint), Kenntnisse Internet und Intranet			X	

² Nicht zutreffende Fachkenntnisse (Haushaltskenntnisse, Kenntnisse des PM, Fachsoftware) sind ggf. zu streichen

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

Bezirksamt Marzahn – Hellersdorf von Berlin

Basisanforderungsprofil (BasisAP) gem. RdSchr IV Nr. 10/2019 vom 15.02.2019 / Stand 04/2019

	<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. ● handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis ● arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen ● behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick ● strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung 	X			
3.2.2	Organisationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. ● setzt sinnvolle Prioritäten ● koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht ● handelt systematisch und strukturiert ● legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor 	X			
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. ● denkt und handelt vorausschauend ● setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte ● hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein ● nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen 	X			
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. ● ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen ● trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen ● macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent, entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung ● revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen 	X			

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.5	Strukturiertes Handeln ▶ Fähigkeit, komplexe Sachverhalte zu erfassen und in logischen, geordneten und zielorientierten Gesamtzusammenhängen zu verarbeiten.	X			
	● stellt Konzepte sachlogisch vor				
	● erkennt Zusammenhänge, Wechselwirkungen und Folgen				
	● behält den Überblick				
	● trennt wichtige von unwichtigen Informationen				
3.2.6	Verhandlungs- und Argumentationsgeschick ▶ Fähigkeit, Fakten und Ziele mit überzeugenden Argumenten unter Berücksichtigung verschiedener Interessen sachlich und selbstbewusst zu vertreten.		X		
	● setzt sich ein Verhandlungsziel				
	● sucht Lösungen/ Alternativen, die beiden Seiten dienen				
	● berücksichtigt auch neue Nebenaspekte, ohne die wesentlichen Gesichtspunkte aus den Blick zu verlieren				
	● zeigt Realitätssinn, Geduld und Beharrlichkeit				
3.2.7	Durchsetzungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, Vorstellungen und Entscheidungen zu verwirklichen, auch gegen Widerstände.		X		
	● vertritt Vorgaben, die nicht zu beeinflussen sind, loyal und in stimmiger Art und Weise				
	● kann sich auch gegen Widerstände Gehör verschaffen				
	● reguliert Konflikte durch überzeugende Verhandlungsführung				
	● führt Entscheidungsprozesse konsequent zum Ziel				
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		X		
	● äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich				
	● hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden				
	● gibt Informationen aktuell, umfassend und gezielt und verständlich weiter				
	● beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		X		
	● verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit				
	● arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen				
	● unterstützt andere mit Informationen/ der Weitergabe von Wissen				
	● erkennt Konflikte und thematisiert sie in sachlicher Form; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

Bezirksamt Marzahn – Hellersdorf von Berlin

Basisanforderungsprofil (BasisAP) gem. RdSchr IV Nr. 10/2019 vom 15.02.2019 / Stand 04/2019

	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden/Kundinnen zu begreifen.		X		
	● berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an				
	● richtet die Arbeit systematisch auf Kunden/ Kundinneninteressen aus				
	● erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
	● findet im Umgang mit Kunden/ Kundinnen den richtigen Ton				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ▶ Fähigkeit, die Vielfalt von Menschen (u. a. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, Religion, sexueller Identität) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.	X			
	● begegnet Menschen verschiedenster Herkunft aufgeschlossen				
	● wertet Daten, Fakten und Konzepte (geschlechter-) differenziert aus				
	● erkennt vorhandene und potenzielle Diskriminierungsstrukturen und wirkt ihnen entgegen				
	● vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
3.3.5	Interkulturelle Kompetenz gemäß § 4 PartIntG ▶ Fähigkeit, Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen zu begegnen, die eigenen Prägungen zu reflektieren und diese Selbstreflexion auf den Umgang mit Anderen übertragen zu können.		X		
	● berücksichtigt die Vielschichtigkeit der Gesellschaft				
	● ist sich kultureller Unterschiede bewusst und berücksichtigt diese bei der Gesprächsführung				
	● richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus				
	● erkennt Benachteiligungen als Folge eigenen Handelns und wirkt dem entgegen				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

Schriftliche Anfrage Nr. 19/13177
vom 12. September 2022
über Beauftragte in den Berliner Bezirken

Anlage 37_AP_BA MH_Integrationsbeauftr

Bezirksamt Marzahn – Hellersdorf von Berlin

Basisanforderungsprofil (BasisAP) gem. RdSchr IV Nr. 10/2019 vom 15.02.2019 / Stand 04/2019

Anforderungsprofil	Stand: September 2019
Integrationsbeauftragte/r	Erstellerin: [REDACTED]
	StellenZ: BzBM Ref/BzBm Stf geschult: ja
	Datum / Unterschrift des/der Amts-/ SE-Leiters/in bzw. BzStR/in [REDACTED] 10.09.19

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Abt.: Bereich BzBm/in
 Amt/SE/FB/Bereich: Büro und Stab BzBm/in
 Kapitel: 3300
 Titel: 42801
 lfd. Nr. GVPI/Festsetzungsjahr: 17 / 2018/2019
 Planstellen-Nr.: 50009078

1.	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPI / BAK) ¹</p> <ul style="list-style-type: none"> - Migration, Integration, Antidiskriminierung, Interkulturelle Öffnung des Verwaltungshandelns - Betreuung der bezirklichen Aktivitäten zur Unterstützung von Flüchtlingen und Asylsuchenden - Ermöglichen bzw. Hinwirken, dass die gleichberechtigte Teilhabe von Menschen mit Migrationshintergrund in allen Bereichen des gesellschaftlichen Lebens erreicht wird - Einsatz für den Abbau von Zugangsbarrieren zu Diensten und Leistungen der öffentlichen Hand, Integrationshemmnissen und strukturellen Benachteiligungen von Menschen mit Migrationshintergrund sowie Einsatz für die Wahrung von Respekt, Akzeptanz und friedliches Miteinander aller Berliner und Berlinerinnen - Einflussnahme dahingehend, dass die Belange von Migranten und Migrantinnen bei allen wichtigen bezirklichen Vorhaben in der Integrationspolitik entsprechend berücksichtigt werden, Anregungen geben, Vorschläge unterbreiten zu Beschlussvorlagen sowie zu den Maßnahmen im Bezirk - Unterstützung der strukturellen Weiterentwicklung der bezirklichen Integrationsarbeit - Koordinierung der Umsetzung und Fortschreibung des Bezirklichen Integrationsprogramms - Beratung der lokalen Träger der soziokulturellen Infrastruktur bei der Erstellung und Umsetzung förderfähiger Konzepte zur Verbesserung der Lage der Menschen mit Migrationshintergrund - Ansprechpartner/in bei der Durchsetzung der Rechte von Menschen mit Migrationshintergrund und Kontaktvermittlung zu Fachstellen bzw. Migrantenorganisationen und Übernahme der „Brückenfunktion“ (Im Bedarfsfall Vermittlung bei Konflikten innerhalb und außerhalb der Bezirksverwaltung) - Entwicklung von Strategien und Konzepten zur Umsetzung dieser Ziele und ggf. Anregen von Maßnahmen gegenüber dem Bezirksamt, der Bezirksverordnetenversammlung und den Senatsverwaltungen
-----------	---

¹ Grundlage der Aufgabenanalyse kennzeichnen

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

Bezirksamt Marzahn – Hellersdorf von Berlin

Basisanforderungsprofil (BasisAP) gem. RdSchr IV Nr. 10/2019 vom 15.02.2019 / Stand 04/2019

Zusammenarbeit mit Organisationen und Netzwerken

- Initiierung und Organisation von Veranstaltungen mit interkulturellem und integrationsrelevantem Focus sowie eigenen Fortbildungen in enger Zusammenarbeit mit allen Trägern der bezirklichen soziokulturellen Infrastruktur, den örtlichen Migrantenorganisationen und den Fachämtern der Bezirksverwaltung
- Teilnahme an Sitzungen der BVV und ihrer Ausschüsse sowie anderer Gremien zu integrationsrelevanten Themen
- Beratung und Berichterstattung gegenüber den bezirklichen Gremien (Bezirksamt, BVV, Ausschuss für Integration und Migration, Integrationsbeirat, ressortübergreifende fachliche Gremien und Arbeitsgruppen) sowie Öffentlichkeitsarbeit zu interkulturellen und integrationsrelevanten Themen
- Geschäftsstelle des bezirklichen Integrationsbeirats
- Fachaufsicht über den bezirklichen Migrationssozialdienst und Polis*, bezirkliche Koordinierungsstelle gegen Demokratie gefährdende Phänomene und Rechtsextremismus
- Zusammenarbeit mit den Migrations- und Integrationsbeauftragten der anderen Bezirke und mit den im Bereich der Integration und der Flüchtlingsarbeit tätigen bezirklichen Trägern, Netzwerken, Initiativen, Selbsthilfegruppen und Beratungseinrichtungen
- Mitarbeit im bezirklichen Bündnis für Wirtschaft und Arbeit (BBWA)
- Betreuung und Koordination regionaler Konzepte (u.a. Roma-Arbeit) sowie die Koordinierung der Umsetzung überregionaler Konzepte im Bezirk (z.B. Berliner Landeskonzeption gegen Rechtsextremismus, Rassismus und Antisemitismus)
- Koordination der Interkulturellen Tage
- Verantwortung für Zuwendungsentscheidungen und Zuwendungsgewährungen im Rahmen des Verantwortungsbereiches
- Ausbildung bzw. Praxisanleitung

Sonderaufgaben für den Bezirksbürgermeister/ die Bezirksbürgermeisterin im Rahmen der fachlichen Zuständigkeit

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

2.	Bewertung des Aufgabengebietes und formale Anforderungen (tarif- und laufbahnrechtliche)										
2.1.	Bewertung des Aufgabengebietes										
	BesGr.				Amtsbezeichnung:						
	X	EntGr.	11	Fgr.	einzig	Teil:	I	Abschn.		UA	der Anlage A zum TV-L
2.2.	formale Anforderungen (tarif- und laufbahnrechtliche)										
	Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe / Einstiegsamt des Dienstes										
	Abschluss einer wissenschaftlichen Hochschule / Master-Abschluss					Fachrichtung :					
	X	Abschluss einer (Fach-) Hochschule / Bachelor-Abschluss				X	Fachrichtung: Öffentliche Verwaltungswirtschaft oder Öffentliche Verwaltung oder Studiengang mit überwiegend verwaltungs-, rechts-, sozial-, politik- oder wirtschaftswissenschaftlichen Inhalten <u>oder</u>				
	Staatliche Anerkennung als										
	Anerkannter Ausbildungsberuf als										
	X	Sonstige Qualifikation				Verwaltungslehrgang II, Verwaltungsfachwirt/in <u>Fremdsprachenkompetenz:</u> -Englischkenntnisse gemäß Niveaustufe mindestens B2 (gute Mittelstufe) nach GER unabdingbar, zusätzlich erwünscht sind Russisch- und/oder Polnisch- und/oder Vietnamesischkenntnisse gemäß Niveaustufe mindestens A2 (Grundlagen) nach GER					
2.3.	X	Sonstige Berufs- und/oder Leitungserfahrung				Berufserfahrungen im Bereich der Integrations- und Migrationsarbeit					

3. Leistungsmerkmale			Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen ²			4	3	2	1
Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse	3.1.1	Fachkenntnisse im Bereich der Migration, Integration, Antidiskriminierung unter Beachtung der interkulturellen Öffnung des Verwaltungshandelns (z. B. PartIntG, bezirkliches Integrationsprogramm)	X			
	3.1.2	Kenntnissen über kulturell geprägte Regeln, Normen, Werthaltungen und Symbolen	X			
	3.1.3	Kenntnisse der ethischen, historischen und politischen Hintergründe von Migrantengruppen, insbesondere über die im jeweiligen Bezirk vorhandenen Kulturkreise	X			

² Nicht zutreffende Fachkenntnisse (Haushaltskenntnisse, Kenntnisse des PM, Fachsoftware) sind ggf. zu streichen

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3. Leistungsmerkmale			Gewichtungen *			
			4	3	2	1
3.1. Fachkompetenzen³						
Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse	3.1.4	Kenntnisse der bezirks- und landesweit in der Integrationspolitik tätigen Akteure, Projekte und Initiativen sowie deren Zielgruppen	X			
	3.1.5	Kenntnisse im EU-Recht das Sachgebiet betreffend und der Rahmenrichtlinien sowie der UN-Menschenrechtskonvention		X		
	3.1.6	Kenntnisse im Ausländerrecht (z. B. AufenthG, AufenthV, AsylbLG, FreizügG/EU und Härtefallkommissionsverordnung)		X		
	3.1.7	Kenntnisse im Projektmanagement		X		
	3.1.8	Kenntnisse in der Öffentlichkeitsarbeit		X		
Allg. Fach- und Rechtskenntnisse	3.1.9	Kenntnisse über den Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf von Berlin	X			
	3.1.10	Kenntnisse über die Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z. B. AZG, VwVfG, VwVfG Berlin, VwZG)		X		
	3.1.11	Kenntnisse der GGO I, GO BA und GO BVV		X		
Haushaltskenntnisse	3.1.12	Kenntnisse des Berliner Haushaltsrechts, insbesondere Kenntnisse der Landeshaushaltsordnung (LHO), der Ausführungsvorschriften (AV LHO) und der Haushaltstechnischen Richtlinien (HtR)		X		
Datenschutz	3.1.13	Kenntnisse des Berliner Datenschutzgesetzes (BlnDSG), der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) sowie des Informationsfreiheitsgesetzes (IFG)			X	
Gender/ IKÖ	3.1.14	Kenntnisse über den Gender-Mainstreaming-Ansatz und das Anliegen der interkulturellen Öffnung der Verwaltung (z.B. PartIntG, bezirkliches Integrationsprogramm), Kenntnisse Frauenförderplan	X			
IT, MS-Office	3.1.15	IT-Kenntnisse, MS-Office Kenntnisse (z. B. Word, Excel, Outlook, PowerPoint), Kenntnisse Internet und Intranet		X		

³ Nicht zutreffende Fachkenntnisse (Haushaltskenntnisse, Kenntnisse des PM, Fachsoftware) sind ggf. zu streichen

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

Bezirksamt Marzahn – Hellersdorf von Berlin

Basisanforderungsprofil (BasisAP) gem. RdSchr IV Nr. 10/2019 vom 15.02.2019 / Stand 04/2019

	<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 ▶ 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"> ● handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis ● arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen ● behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick ● strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung 				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> ● setzt sinnvolle Prioritäten ● koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht ● handelt systematisch und strukturiert ● legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor 				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> ● denkt und handelt vorausschauend ● setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte ● hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein ● nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen 				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> ● ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen ● trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen ● macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent, entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung ● revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen 				
3.2.5	Strukturiertes Handeln ▶ Fähigkeit, komplexe Sachverhalte zu erfassen und in logischen, geordneten und zielorientierten Gesamtzusammenhängen zu verarbeiten		X		
	<ul style="list-style-type: none"> ● stellt Konzepte sachlogisch vor ● erkennt Zusammenhänge, Wechselwirkungen und Folgen ● behält den Überblick ● trennt wichtige von unwichtigen Informationen 				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.6	Durchsetzungsfähigkeit		X		
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Vorstellungen und Entscheidungen zu verwirklichen, auch gegen Widerstände. 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● vertritt Vorgaben, die nicht zu beeinflussen sind, loyal und in stimmiger Art und Weise 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● kann sich auch gegen Widerstände Gehör verschaffen 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● reguliert Konflikte durch überzeugende Verhandlungsführung ● führt Entscheidungsprozesse konsequent zum Ziel 				
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit		X		
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● gibt Informationen aktuell, umfassend und gezielt und verständlich weiter ● beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen 				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit		X		
	<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. 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● unterstützt andere mit Informationen/ der Weitergabe von Wissen ● erkennt Konflikte und thematisiert sie in sachlicher Form; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei 				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung		X		
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden/Kundinnen zu begreifen. 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● richtet die Arbeit systematisch auf Kunden/ Kundinneninteressen aus 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar ● findet im Umgang mit Kunden/ Kundinnen den richtigen Ton 				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

Bezirksamt Marzahn – Hellersdorf von Berlin

Basisanforderungsprofil (BasisAP) gem. RdSchr IV Nr. 10/2019 vom 15.02.2019 / Stand 04/2019

	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.4	Diversity-Kompetenz ▶ Fähigkeit, die Vielfalt von Menschen (u. a. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, Religion, sexueller Identität) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.	X			
	● begegnet Menschen verschiedenster Herkunft aufgeschlossen				
	● wertet Daten, Fakten und Konzepte (geschlechter-) differenziert aus				
	● erkennt vorhandene und potenzielle Diskriminierungsstrukturen und wirkt ihnen entgegen				
	● vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
3.3.5	Interkulturelle Kompetenz gemäß § 4 PartIntG ▶ Fähigkeit, Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen zu begegnen, die eigenen Prägungen zu reflektieren und diese Selbstreflexion auf den Umgang mit Anderen übertragen zu können.	X			
	● berücksichtigt die Vielschichtigkeit der Gesellschaft				
	● ist sich kultureller Unterschiede bewusst und berücksichtigt diese bei der Gesprächsführung				
	● richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus				
	● erkennt Benachteiligungen als Folge eigenen Handelns und wirkt dem entgegen				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

Schriftliche Anfrage Nr. 19/13177
vom 12. September 2022
über Beauftragte in den Berliner Bezirken

Anlage 38_AP_BA MH_Frauen- und Gleichstellungs

Bezirksamt Marzahn – Hellersdorf von Berlin

Basisanforderungsprofil (BasisAP) gem. RdSchr IV Nr. 10/2019 vom 15.02.2019 / Stand 04/2019

Anforderungsprofil Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte	Stand: September 2019
	Erstellerin: [REDACTED] StellenZ: BzBm Ref/BzBm StI geschult: ja
	Datum / Unterschrift des/der Amts-/ SE-Leiters/in bzw. BzStR/in [REDACTED] 05.09.19

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Abt.: Bereich BzBm/in
Amt/SE/FB/Bereich: Büro und Stab BzBm/in
Kapitel: 3300
Titel: 42801
lfd. Nr. GVPI/Festsatzungsjahr: 15 / 2018/2019
Planstellen-Nr.: 50009066

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPI / BAK) ¹ <u>Gleichstellung/Partnerschaften</u> Aufgabenbereiche nach § 21 LGG: - Anregen von Vorhaben und Maßnahmen zur Verbesserung der Arbeits- und Lebensbedingungen von Frauen im Bezirk - Zusammenarbeit mit gesellschaftlich relevanten Gruppen, Behörden und Betrieben - Empfehlungen an das Bezirksamt zur Verwirklichung des Gebots zur Gleichstellung von Frauen und Männern <u>Gender Mainstreaming (GM)</u> Federführung bei der Erarbeitung des bezirklichen Masterplans Gender-Mainstreaming (GM). <u>Gender Budgetierung (GB)</u> Ansprechpartner/in für die Ämter und SE zur inhaltlichen Ausgestaltung des GB. Mitglied der AG Gender Budget bei Sen Fin. <u>Bekämpfung von häuslicher Gewalt</u> Mitarbeit im Arbeitskreis „Marzahn-Hellersdorf gegen häusliche Gewalt“ <u>Chancengleichheit am Arbeitsmarkt</u> Die Beauftragte arbeitet mit den Beauftragten für Chancengleichheit am Arbeitsmarkt der Arbeitsagentur und des Jobcenters mit dem Ziel zusammen, sie in bestehende Netzwerke des Bezirkes einzubeziehen und auf aktuelle Probleme wie den Zusammenhang von Arbeitsmarkt und Kinderbetreuung, häusliche Gewalt, allein erziehende junge Mütter u.a. hinzuweisen. Votierung von Arbeitsmarktprojekten im vertretenen Fachgebiet.
-----------	--

¹ Grundlage der Aufgabenanalyse kennzeichnen

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

Bezirksamt Marzahn – Hellersdorf von Berlin

Basisanforderungsprofil (BasisAP) gem. RdSchr IV Nr. 10/2019 vom 15.02.2019 / Stand 04/2019

	<p><u>Frauenförderung</u> Die Beauftragte arbeitet mit Projekten zur Förderung der Existenzgründung von Frauen zusammen. Zusammenarbeit mit Frauenprojekten im Bezirk.</p> <p><u>Quartiersmanagement</u> Zusammenarbeit mit den Gremien der Quartiersverfahren.</p> <p>Thematische Beteiligung an Fachtagungen, Sozialtagen, Wirtschaftspartnertagen, am Internationalen Tag gegen Gewalt an Frauen, am Internationalen Frauentag u. a.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Arbeitskreis Girl's Day - Frauenbeirat - Geschäftsstellenleitung - Ausschuss Gleichstellung und Menschen mit Behinderungen <p>Verantwortlich für Zuwendungsentscheidungen und Zuwendungsgewährung.</p> <p>Die Beauftragte hat die Aufgabe, die Emanzipation von Lesben, Schwulen, Bisexuellen und Transgender-Personen zu unterstützen, Diskriminierungen abzubauen und die gesellschaftliche Akzeptanz verschiedener sexueller Lebensweisen zu fördern; zu verschiedenen Themen im Bereich gleichgeschlechtliche Lebensweisen Informationen zu sammeln, Konzepte zu entwickeln und die Öffentlichkeit sowie Institutionen zu informieren und sensibilisieren.</p>
--	--

2.	Bewertung des Aufgabengebietes und formale Anforderungen (tarif- und laufbahnrechtliche)										
2.1.	Bewertung des Aufgabengebietes										
		BesGr.		Amtsbezeichnung:							
	X	EntGr.	11	Fgr.	einzig	Teil:	I	Abschn.		UA	der Anlage A zum TV-L
2.2.	formale Anforderungen (tarif- und laufbahnrechtliche)										
		Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe / Einstiegsamt des Dienstes									
		Abschluss einer wissenschaftlichen Hochschule / Master-Abschluss					Fachrichtung :				
	X	Abschluss einer (Fach-) Hochschule / Bachelor-Abschluss				X	Fachrichtung: Öffentliche Verwaltungswirtschaft oder Öffentliche Verwaltung oder Studiengang mit überwiegend verwaltungs-, rechts-, sozial-, politik- oder wirtschaftswissenschaftlichen Inhalten <u>oder</u>				
		Staatliche Anerkennung als									
		Anerkannter Ausbildungsberuf als									
	X	Sonstige Qualifikation				Verwaltungslehrgang II, Verwaltungsfachwirt/in					
2.3.	X	Sonstige Berufs- und/oder Leitungserfahrung				Berufserfahrung im Bereich der frauen- und gleichstellungspolitischen Arbeit					

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

Bezirksamt Marzahn – Hellersdorf von Berlin

Basisanforderungsprofil (BasisAP) gem. RdSchr IV Nr. 10/2019 vom 15.02.2019 / Stand 04/2019

3. Leistungsmerkmale			Gewichtungen *			
			4	3	2	1
3.1. Fachkompetenzen²						
Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse	3.1.1	Kenntnisse des Landesgleichstellungsgesetzes (LGG) in der aktuellen Fassung, des Allgemeinen Gleichstellungsgesetzes (AGG) sowie des Grundgesetzes (GG) insb. Artikel 3	X			
	3.1.2	Kenntnisse der Verordnung über die Förderung von Frauen und die Vereinbarkeit von Beruf und Familie bei der Vergabe öffentlicher Aufträge (Frauenförderungsverordnung - FFV) - in der aktuellen Fassung, Kenntnisse Frauenförderplan		X		
	3.1.3	Kenntnisse des Gesetzes zur Verbesserung des zivilrechtlichen Schutzes bei Gewalttaten und Nachstellungen sowie zur Erleichterung der Überlassung der Ehewohnung bei Trennung - in der aktuellen Fassung		X		
Allg. Fach- und Rechtskenntnisse	3.1.4	Kenntnisse über den Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf von Berlin			X	
	3.1.5	Kenntnisse über die Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. AZG, VwVfG, VwVfG Berlin, VwZG)		X		
	3.1.6	Kenntnisse der GGO I		X		
Haushaltskenntnisse	3.1.7	Kenntnisse des Berliner Haushaltsrechts, insbesondere Kenntnisse der Landeshaushaltsordnung (LHO), der Ausführungsvorschriften (AV LHO) und der Haushaltstechnischen Richtlinien (HtR)		X		
Datenschutz	3.1.8	Kenntnisse des Berliner Datenschutzgesetzes (BlnDSG), der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) sowie des Informationsfreiheitsgesetzes (IFG)			X	
Gender/ IKÖ	3.1.9	Kenntnisse über den Gender-Mainstreaming-Ansatz und das Anliegen der interkulturellen Öffnung der Verwaltung (z.B. PartIntG, bezirkliches Integrationsprogramm)			X	
IT, MS-Office	3.1.10	IT-Kenntnisse, MS-Office Kenntnisse (z. B. Word, Excel, Outlook, PowerPoint), Kenntnisse Internet und Intranet		X		

² Nicht zutreffende Fachkenntnisse (Haushaltskenntnisse, Kenntnisse des PM, Fachsoftware) sind ggf. zu streichen

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	▶ 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.		X		
	• handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis				
	• arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen				
	• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
	• strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.		X		
	• setzt sinnvolle Prioritäten				
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht				
	• handelt systematisch und strukturiert				
	• legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.		X		
	• denkt und handelt vorausschauend				
	• setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte				
	• hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein				
	• nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.		X		
	• ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen				
	• trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen				
	• macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent, entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung				
	• revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

Bezirksamt Marzahn – Hellersdorf von Berlin

Basisanforderungsprofil (BasisAP) gem. RdSchr IV Nr. 10/2019 vom 15.02.2019 / Stand 04/2019

	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen *				
		4	3	2	1	
3.2.5	Strukturiertes Handeln	X				
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, komplexe Sachverhalte zu erfassen und in logischen, geordneten und zielorientierten Gesamtzusammenhängen zu verarbeiten. ● stellt Konzepte sachlogisch vor ● erkennt Zusammenhänge, Wechselwirkungen und Folgen ● behält den Überblick ● trennt wichtige von unwichtigen Informationen 					
	3.2.6	Durchsetzungsfähigkeit		X		
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Vorstellungen und Entscheidungen zu verwirklichen, auch gegen Widerstände. ● vertritt Vorgaben, die nicht zu beeinflussen sind, loyal und in stimmiger Art und Weise ● kann sich auch gegen Widerstände Gehör verschaffen ● reguliert Konflikte durch überzeugende Verhandlungsführung ● führt Entscheidungsprozesse konsequent zum Ziel 					
	3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit		X			
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. ● äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich ● hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden ● gibt Informationen aktuell, umfassend und gezielt und verständlich weiter ● beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen 					
	3.3.2	Kooperationsfähigkeit		X		
	<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. ● verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit ● arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen ● unterstützt andere mit Informationen/ der Weitergabe von Wissen ● erkennt Konflikte und thematisiert sie in sachlicher Form; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei 					
	3.3.3	Dienstleistungsorientierung		X		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden/Kundinnen zu begreifen. ● berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an ● richtet die Arbeit systematisch auf Kunden/ Kundinneninteressen aus ● erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar ● findet im Umgang mit Kunden/ Kundinnen den richtigen Ton 						

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

Bezirksamt Marzahn – Hellersdorf von Berlin

Basisanforderungsprofil (BasisAP) gem. RdSchr IV Nr. 10/2019 vom 15.02.2019 / Stand 04/2019

	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.4	Diversity-Kompetenz <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, die Vielfalt von Menschen (u. a. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, Religion, sexueller Identität) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen. • begegnet Menschen verschiedenster Herkunft aufgeschlossen • wertet Daten, Fakten und Konzepte (geschlechter-) differenziert aus • erkennt vorhandene und potenzielle Diskriminierungsstrukturen und wirkt ihnen entgegen • vermeidet Generalisierungen und Stereotype 	X			
3.3.5	Interkulturelle Kompetenz gemäß § 4 PartIntG <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen zu begegnen, die eigenen Prägungen zu reflektieren und diese Selbstreflexion auf den Umgang mit Anderen übertragen zu können. • berücksichtigt die Vielschichtigkeit der Gesellschaft • ist sich kultureller Unterschiede bewusst und berücksichtigt diese bei der Gesprächsführung • richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus • erkennt Benachteiligungen als Folge eigenen Handelns und wirkt dem entgegen 		X		

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

Schriftliche Anfrage Nr. 19/13177
vom 12. September 2022
über Beauftragte in den Berliner Bezirken

Anlage 39_AP_BA MH_EU-Beauftr

Anforderungsprofil EU-Beauftragte/r	Stand: 25.07.2011 Ersteller/in: XXXXXXXXXX BearbeiterZ: BzBm Ref geschult: ja Datum/Unterschrift BzBm/in:
--	--

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Bezirksbürgermeister/in EU-Beauftragte/r Kapitel: 3300 Titel: 422 01 lfd. Nr. GVPI/Festsetzungsjahr: 16 / 2010
--

1.	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPI)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vertretung des Bezirksamtes in Europaangelegenheiten mit hoher Außenwirkung - Koordinierung der bezirklichen EU-Arbeit - ständige Zusammenarbeit und Kontaktpflege mit den europarelevanten Akteuren auf lokaler, regionaler, nationaler und auf europäischer Ebene sowie mit internationalen Partnern; Vertretung des Bezirkes in Europaangelegenheiten in externen Arbeitsgremien auf Bezirks- und Senatsebene und bei Veranstaltungen; Fertigen von Vorlagen und Stellungnahmen für das Bezirksamt (BA) und die Bezirksverordnetenversammlung (BVV) als Entscheidungsgrundlage für die/ den Bezirksbürgermeister/in und das politische Bezirksamt; Fertigen von Vorlagen für den Rat der Bürgermeister; Beantwortung von Anfragen der Bezirksverordnetenversammlung und Fertigung von Zuarbeiten für Anfragen des Abgeordnetenhauses von Berlin; Teilnahme an Gremiensitzungen (z.B. BVV-Ausschuss für Wirtschaft, Arbeit, JobCenter und Beschäftigungsförderung); Bearbeitung europäischer Themen nach innen und nach außen (z.B. Europafähigkeit der Berliner Verwaltung) - Leitung des ressortübergreifenden EU-Arbeitsgremiums im Bezirksamt; Koordinierung und Umsetzung europäischer Fördermöglichkeiten im Bezirk, Vernetzungsarbeit; Initiierung, Entwicklung und Management von Projekten mit Europabezug bzw. unter Nutzung von europäischen Fördermitteln unter Trägerschaft oder Beteiligung des Bezirksamtes - Beratung und Unterstützung der Abteilungen des BA, von Bürger(n)/innen, Unternehmen, Vereinen und sonstigen Organisationen / Institutionen (Zuständigkeitsklärung und Kontakt- sowie Ansprechpartnervermittlung innerhalb der Organe der EU, des Bundes sowie des Landes; Recherche von EU-, Bundes- und Landesfördermitteln zwecks Umsetzung von Projektkonzepten und Informationsbeschaffung zu konkreten Themen; Motivation und Hilfe bei der Entwicklung von EU-Projekten, der Projektantragstellung, -begleitung, -durchführung und -abwicklung sowie der Suche nach transnationalen Projektpartnern; Unterstützung bei der Erschließung von Kofinanzierungsmitteln,
-----------	---

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

Bezirksamt Marzahn – Hellersdorf von Berlin

Basisanforderungsprofil (BasisAP) gem. RdSchr I Nr. 40/2006 vom 14. Juli 2006

	<p>Projektlobbying; Verfassen von Ausschreibungen)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Beratung und Unterstützung der Abteilungen des BA, von Bürger(n)/innen, Unternehmen, Vereinen und sonstigen Organisationen / Institutionen bei der EU-Fördermittelakquise - Koordinierung der Arbeit des Bezirklichen Bündnisses für Wirtschaft und Arbeit Marzahn-Hellersdorf (BBWA MH), Leitung der Geschäftsstelle des BBWA MH als Arbeitsgremium (ressort- und institutionsübergreifend) des Bündnisses gemäß Geschäftsordnung (GO) des Bündnisses, Leitung der temporären Arbeitsgruppe des BBWA MH als fach- und sachkompetentes, entscheidungsvorbereitendes Gremium (ressort- und institutionsübergreifend) des Bündnisses; stellv. Leitung des ressort- und institutionsübergreifenden Arbeitsgremiums zum Girls´ Day; Fertigung von Vorlagen, konzeptionelle und strategische Ausarbeitungen, Mitentwicklung von Leitlinien; Mitgliedschaft in bezirksinternen und externen Arbeitsgremien - Initiierung der internen und externen Presse- und Öffentlichkeitsarbeit; Koordination und Organisation von bzw. Mitwirkung an öffentlichkeitswirksamen Veranstaltungen mit europäischem Kontext bzw. im Zusammenhang mit dem BBWA MH; Förderung der Europafähigkeit der bez. Verwaltungsmitarbeiter/innen; Sammlung, Aufbereitung und Weitergabe von Informationen über Gesetzesinitiativen, Förderprogramme, Haushaltslinien und sonstige bezirksrelevante EU-Themen - Organisation von Weiterbildungsveranstaltungen zu EU-Themen - Europaberichterstattung - Wahrnehmung aller Aufgaben im Kontext mit der Umsetzung des operationellen Programms des Landes Berlin für den ESF (Europäischer Sozialfonds) auf Bezirksebene
--	---

2.	Bewertung des Aufgabengebietes und formale Anforderungen (tarif- und laufbahnrechtliche)										
2.1.	Bewertung des Aufgabengebietes										
	X	BesGr.	A 11	Amtsbezeichnung:		Stadtamtfrau/Stadtamtmann					
		Vgr. EG		Fgr.		Teil:		Abschn.		UA	Anl. 1a BAT (O) TV-L
		Lgr.		Fgr.							
2.2.	formale Anforderungen (tarif- und laufbahnrechtliche)										
		Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen des gehobenen allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes									
		Abschluss einer Hochschule (wiss.)				Fachrichtung :					
		Abschluss einer Fachhochschule				Fachrichtung:					
		Staatliche Anerkennung als									
		Anerkannter Ausbildungsberuf als									
	X	Sonstige Qualifikation				Sprachkenntnisse Englisch					

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.	Fachkompetenzen				
3.1.1	sehr gute Kenntnisse: der Europäischen Institutionen und Politiken	X			
3.1.2	gute Kenntnisse der Gesetze der Berliner Verwaltung (z. B. AZG, BezVG, VwVfG, GGO I) gute Kenntnisse des GG, der VvB, der LHO und AV LHO, sowie des VGG		X		
3.1.3	gute Kenntnisse EU-Recht und EU-Beschlüsse		X		
3.1.4	gute Kenntnisse über Kofinanzierungsformen und sonstige Kofinanzierungsmittel	X			
3.1.5	gute Kenntnisse Zuwendungsrecht – LHO § 23 und § 44		X		
3.1.6	sehr gute Kenntnisse im Projektmanagement	X			
3.1.7	IT-Kenntnisse, insbesondere in MS-Office-Anwendungen			X	
3.1.8	Kenntnisse des BlnDSG und des BlnInfGB			X	
3.1.9	Kenntnisse in der Büroorganisation, im Aufbau des Zu- ständigkeitsbereichs und im Ablauf des Dienstbetriebes des BA			X	
3.1.10	Kenntnisse der Öffentlichkeitsarbeit			X	

	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2	Leistungsverhalten				
3.2.1	Belastbarkeit	X			
	▶ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren.				
	● arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient				
	● bewältigt Belastungsspitzen ● bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und –situationen				
3.2.2	Leistungsfähigkeit		X		
	▶ Fähigkeit, engagiert zu arbeiten und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen und neue Kenntnisse zu erwerben.				
	● überträgt Wissen aus anderen Zusammenhängen auf das eigene Arbeitsgebiet				
	● bewältigt große Arbeitsmengen bei gleichbleibend guter Qualität ● erkennt Schnittstellen und wesentliche Einflussfaktoren				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

Bezirksamt Marzahn – Hellersdorf von Berlin

Basisanforderungsprofil (BasisAP) gem. RdSchr I Nr. 40/2006 vom 14. Juli 2006

	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.3	Wirtschaftliches Handeln			X	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, mit Arbeitskraft und -mitteln sowie Kosten und Zeit ökonomisch umzugehen. 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● setzt die Ressourcen zielführend ein ● vereinbart Qualitätsmaßstäbe 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des eigenen Handelns 				
3.2.4	Organisationsfähigkeit		X		
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personen-gerecht 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● handelt systematisch und strukturiert 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● baut Informationsnetzwerke auf und pflegt sie 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● koordiniert Aktivitäten ● arbeitet vorausschauend 				
3.2.5	Selbstständigkeit	X			
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen. 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● entwickelt Handlungsalternativen und Bewertungsmaßstäbe 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● schafft die notwendigen Arbeitsvoraussetzungen (Information, Entscheidungen, Material, Organisation, Hilfe) ● greift Probleme aus eigenem Antrieb auf 				
3.2.6	Entscheidungsfähigkeit		X		
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● bezieht klare Standpunkte 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● erkennt Entscheidungsbedarfe und greift sie auf 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren ● trifft Entscheidungen adressatenorientiert, transparent und übernimmt Verantwortung 				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

Bezirksamt Marzahn – Hellersdorf von Berlin

Basisanforderungsprofil (BasisAP) gem. RdSchr I Nr. 40/2006 vom 14. Juli 2006

	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.7	Durchsetzungsfähigkeit		X		
	▶ <i>Fähigkeit, Vorstellungen und Entscheidungen zu verwirklichen, auch gegen Widerstände.</i>				
	● vertritt eigene Vorstellungen mit überzeugenden Argumenten				
	● besitzt Problembewusstsein und Selbstvertrauen				
	● überzeugt andere durch Kompetenz				
	● reguliert Konflikte durch überzeugende Verhandlungsführung				
3.2.8	Verhandlungs- und Argumentationsgeschick		X		
	▶ <i>Fähigkeit, Fakten und Ziele mit überzeugenden Argumenten unter Berücksichtigung verschiedener Interessen sachlich und selbstbewusst zu vertreten</i>				
	● setzt sich ein Verhandlungsziel				
	● überzeugt durch Sachargumente				
	● treibt Lösungsprozesse/Entscheidungen konsequent voran				
3.2.9	● vertritt Fakten und eigene Vorstellungen mit überzeugenden Argumenten				
	Innovationsfähigkeit / Kreativität		X		
	▶ <i>Fähigkeit, Entwicklungstendenzen zu erkennen, Ideen zu entwickeln und diese zukunftsorientiert umzusetzen.</i>				
	● entwickelt neue Vorstellungen und Konzepte				
3.3	● nutzt neue Informationen, Instrumente und Medien zur Problemlösung				
	● setzt aktuelle Tendenzen in Ideen um				
	3.3 Sozialverhalten				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit		X		
	▶ <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</i>				
	● äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich				
	● beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen				
	● bereitet Informationen ziel- und adressatenorientiert auf				
	● verwendet geschlechtergerechte Sprache				
3.3.2	● argumentiert und handelt situations- und personenbezogen				
	Konfliktfähigkeit		X		
	▶ <i>Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</i>				
	● erkennt Konflikte und thematisiert sie; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei				
3.3.2	● bleibt in konfliktträchtigen Situationen ausgeglichen				
	● reguliert Konflikte durch überzeugende Verhandlungsführung				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

Bezirksamt Marzahn – Hellersdorf von Berlin

Basisanforderungsprofil (BasisAP) gem. RdSchr I Nr. 40/2006 vom 14. Juli 2006

	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.2	<p>Kooperationsfähigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit gemeinsam mit anderen zielgerichtet zusammenzuarbeiten und in Gruppen/Teams ein gemeinsames Ergebnis zu erzielen. ● arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen ● erzielt in der Zusammenarbeit mit anderen gemeinsame Ergebnisse ● initiiert und fördert die Zusammenarbeit 		X		
3.4	Kunden-/kundinnen, adressaten-/adressatinnen (anwender-/anwenderinnen) orientiertes Handeln				
3.4.1	<p>Dienstleistungsorientierung</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden/Kundinnen zu begreifen. ● fragt gezielt nach Anliegen der Kunden/Kundinnen, nimmt diese ernst, überprüft und handelt ● bringt das eigene Fachwissen zweck- und sachdienlich und zum geeigneten Zeitpunkt ein ● geht offen auf andere zu 		X		

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

Schriftliche Anfrage Nr. 19/13177
vom 12. September 2022
über Beauftragte in den Berliner Bezirken

Anlage 40_AP_BA MH_Beauftr. f. Partnerschaften

Anforderungsprofil

nach Basisanforderungsprofil gem. RdSchr IV Nr. 10/2019 vom 15.02.2019

Beauftragte*r für Partnerschaften (m/w/d)

Stand: September 2021

Erstellt von: BzBm ID L

28.09.21

Stellenzeichen

Datum

BzBmin

chen

Bereich:	Büro der Bezirksbürgermeisterin/ des Bezirksbürgermeisters
Kapitel / Titel:	3300 / 42801
Planstellen-Nr(n):	50646706

1.1 Beschreibung des Arbeitsgebietes

Partnerschaften

- Erarbeitung, Fortschreibung und Umsetzung von Konzepten für:
 - Städtepartnerschaften (in Kooperation mit dem Städtepartnerschaftsverein)
 - die bezirksübergreifende Zusammenarbeit sowie mit umliegenden Städten und Gemeinden
 - sonstige Partnerschaften mit lokalen Trägern der sozialen Infrastruktur
- Vorbereitung, Durchführung und Evaluierung von:
 - Treffen und Dienstreisen mit offiziellen Vertretungen der Partnerstädte im In- und Ausland
 - Besuchen und Empfängen mit der Beteiligung in- und ausländischer Delegationen, insb. der Städtepartner
- Vorbereitung gemeinsamer Aktivitäten mit den Vertretern verschiedener Unternehmen, potentiellen Investoren, Vertretungen von Parteien, Verbänden bzw. Vereinen
- Begleitung von Veranstaltungen mit Gästen
- Verantwortlich für Städtenetzwerke wie z.B. „Mayors for Peace“

Queer

- Erarbeitung und Umsetzung von Strategien, Konzepten, Maßnahmen, Berichten sowie Klärung der Grundsatzangelegenheiten zu den Themenfeldern Diversity(-Mainstreaming), Antidiskriminierung und Queer sowie Erstellung von qualifizierten Stellungnahmen
- Beratung des Bezirksamtes (einschl. Bezirksamtskollegium) zu den Belangen von Menschen auf Grund ihrer Diversität
- Überprüfung aller Planungen, Anordnungen und Maßnahmen im Bezirk zur Umsetzung der strategischen Ziele und Förderung der Teilhabe im LSBTIQ-Themenbereich
- Erstellung von BA-Vorlagen und Bearbeitung von Anfragen aus der Bezirksverordnetenversammlung (BVV), der Landesantidiskriminierungsstelle (LADS), den Senatsverwaltungen u.a.
- Ansprechperson für LSBTIQ*-Menschen und zu den Themen Queer, Diversity und Antidiskriminierung (z. B. Bürgerbeschwerden gegen das Bezirksamt)
- Öffentlichkeitsarbeit
- Beratung zur Steuerung der Öffnung der Verwaltung für Diversität und Vielfalt (inklusionsorientierte Verwaltung/interkulturelle Verwaltung) in Zusammenarbeit mit den BV und der SE Pers sowie Stärkung der Akzeptanz in der bezirklichen Verwaltung (Mitarbeiternetzwerk)

- Unterstützung, Beratung und Koordinierung bei der Förderung und Stärkung von lokalen und freien Trägern, Institutionen, Netzwerken und Selbstorganisationen zur Verbesserung der Lage der LSBTIQ*-Menschen
- Mitwirkung und Vertretung des Bezirks zum Themengebiet LSBTIQ nach außen, in bezirklichen, landes- und bundesweiten Gremien und auf Veranstaltungen
- Koordinierung und Verbundstellenanalyse mit dem bezirklichen Beauftragtenwesen
- Rechtsgeschäftliche Vertretungsmacht, Budgetverantwortung im Rahmen des durch die Leitung des Geschäftsbereichs zugewiesenen Teilbudgets

Bürgerschaftliches Engagement (BE)

- konzeptionelle Arbeit zum Aufbau und zur Verbesserung von Strukturen und Netzwerken zur Förderung von BE im Bezirk
- Förderung, Unterstützung und Einbindung der bezirklichen Freiwilligenagentur (FWA) in die Strukturen des Bezirksamtes und des Landes Berlin
- Unterstützung von Projekten zur Förderung durch die EU, den Bund oder das Land Berlin in Zusammenarbeit mit dem Beauftragtenwesen des Bezirksamtes
- Konzeptionierung und Pflege des eigenen Internetauftritts
- Konzeptionierung und Herausgabe von Informationsbroschüren und -flyern
- Konzeptionierung, Implementierung und Koordination von Maßnahmen zur Würdigung von ehrenamtlich Tätigen (Anerkennungskultur)
- Ansprechperson für die Berliner Ehrenamtskarte, den Berliner Freiwilligenpass, die Berliner Ehrennadel, die Jugendleitercard (Juleica), den Berliner Unternehmenspreis und die Senatskanzlei für das Themengebiet BE

Besonderheiten

Mitwirkung bei Sonderprojekten der Leitung des Geschäftsbereichs

Dienst auch außerhalb der regulären Arbeitszeit und an anderen Orten

Wahlhelfende Tätigkeit in einem Wahl- oder Abstimmungsvorstand bzw. im Bezirkswahlamt des Bezirks Marzahn-Hellersdorf

1.2 Bewertungsvermutung

EG: 9b Fgr. 1, Teil I der Anlage A zum TV-L

2. Formale Anforderungen

Abschluss einer (Fach-)Hochschule (Bachelor, Diplom (FH), 1. Staatsprüfung) in den Fachrichtungen Öffentliche Verwaltungswirtschaft oder Öffentliche Verwaltung oder Studiengang mit überwiegend verwaltungs-, rechts-, sozial- (**z.B. Soziale Arbeit, Soziologie, Gender Studien im Hauptfach**), politik- oder wirtschaftswissenschaftlichen Inhalten oder

Sonstige Qualifikation	Verwaltungslehrgang II, Verwaltungsfachwirt*in
Berufserfahrung	Berufserfahrung auf den Gebieten Bürgerschaftliches Engagement, Diversity, Queer und Antidiskriminierung ¹

¹ Gilt im Zeitpunkt eines Auswahlverfahrens nicht als zwingendes Auswahlkriterium.

*) **4** = unabdingbar **3** = sehr wichtig **2** = wichtig **1** = erforderlich

3. Leistungsmerkmale

3.1 Fachkompetenzen

Gewichtungen*			
4	3	2	1

Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse					
3.1.1	Gleichbehandlung LSBTIQ – Lesben, Schwule, Bisexuelle, Trans-, Inter* und queere Menschen; sexuelle Orientierung und geschlechtliche Vielfalt; Queer-Politik des Bundes, Landes und Bezirkes Marzahn-Hellersdorf; Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG); Verfassung von Berlin (VvB); Initiative "Berlin tritt ein für Selbstbestimmung und Akzeptanz geschlechtlicher und sexueller Vielfalt" (IGSV); Landesantidiskriminierungsgesetzes Berlin (LADG); Gesetz zur Gleichbehandlung von Menschen unterschiedlicher Sexualität Identität (SexGlBerG); Berliner Landesgleichstellungsgesetz (LGG)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kommunalpolitik Bezirklicher Aktionsplan gegen Homo- und Transphobie; Aktionsplan gegen Rechtsextremismus, Diversity Landesprogramm Berlins	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse					
3.1.3	Verwaltungsaufbau Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf von Berlin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Verwaltungsgesetze Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. AZG, VwVfG, VwZG)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung GGO I	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Haushaltsrecht Berliner Haushaltsrecht, insbesondere Landeshaushaltsordnung (LHO), Ausführungsvorschriften (AV LHO), Haushaltstechnische Richtlinie (HtR)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Datenschutz Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG); EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO); Informationsfreiheitsgesetz (IFG)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Gleichbehandlung/Interkulturelle Öffnung Gender-Mainstreaming-Ansatz; Anliegen der interkulturellen Öffnung der Berliner Verwaltung (z.B. Gesetz zur Förderung der Partizipation in der Migrationsgesellschaft des Landes Berlin (PartMigG), bezirkliches Integrationsprogramm); Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG);	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.9	IT MS-Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint); Intra- und Internet (Imperia)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

3.2 Persönliche Kompetenzen

Gewichtungen*			
4	3	2	1

3.2.1	<p>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</p> <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> > handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis > arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen > behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick > strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	<p>Organisationsfähigkeit</p> <p>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p> <ul style="list-style-type: none"> > setzt sinnvolle Prioritäten > koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht > handelt systematisch und strukturiert > legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	<p>Ziel- und Ergebnisorientierung</p> <p>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</p> <ul style="list-style-type: none"> > denkt und handelt vorausschauend > setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte > hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein > nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.4	<p>Entscheidungsfähigkeit</p> <p>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> > ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen > trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen > macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent, entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung > revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.5	<p>Präsentationsfähigkeit</p> <p>Fähigkeit, Inhalte situations- und adressatengerecht aufzubereiten und mit Hilfe von Medien, Arbeitsmittel/-techniken strukturiert und logisch zu vermitteln.</p> <ul style="list-style-type: none"> > sucht und hält Blickkontakt zu den Teilnehmern/innen > visualisiert Inhalte, Prozesse, Ideen > beschränkt sich auf das Wesentliche > präsentiert Ansichten/Thesen/Ergebnisse/Sachverhalte überzeugend 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

3.3 Sozialkompetenzen

3.3.1 Kommunikationsfähigkeit

Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.

- > äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich
- > hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden
- > gibt Informationen aktuell, umfassend und gezielt und verständlich weiter
- > beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen

3.3.2 Kooperationsfähigkeit

Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.

- > verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit
- > arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen
- > unterstützt andere mit Informationen/ der Weitergabe von Wissen
- > erkennt Konflikte und thematisiert sie in sachlicher Form; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei

3.3.3 Dienstleistungsorientierung

Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden/ Kundinnen zu begreifen.

- > berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an
- > richtet die Arbeit systematisch auf Kunden/ Kund(inn)eninteressen aus
- > erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar
- > findet im Umgang mit Kunden/ Kundinnen den richtigen Ton

3.3.4 Diversity-Kompetenz

Fähigkeit, die Vielfalt von Menschen (u. a. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, Religion, sexueller Identität) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.

- > begegnet Menschen verschiedenster Herkunft aufgeschlossen
- > wertet Daten, Fakten und Konzepte (geschlechter-)differenziert aus
- > erkennt vorhandene und potenzielle Diskriminierungsstrukturen und wirkt ihnen entgegen
- > vermeidet Generalisierungen und Stereotype

3.3.5 Interkulturelle Kompetenz (gem. § 5 und 6 PartMIGG)

Fähigkeit, Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen zu begegnen, die eigenen Prägungen zu reflektieren und diese Selbstreflexion auf den Umgang mit Anderen übertragen zu können.

- > berücksichtigt die Vielschichtigkeit der Gesellschaft
- > ist sich kultureller Unterschiede bewusst und berücksichtigt diese bei der Gesprächsführung
- > richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus
- > erkennt Benachteiligungen als Folge eigenen Handelns und wirkt dem entgegen

Schriftliche Anfrage Nr. 19/13177
vom 12. September 2022
über Beauftragte in den Berliner Bezirken

Anlage 41_AP_BA MH_Klimaschutzbeauftr

Bezirksamt Marzahn – Hellersdorf von Berlin

Basisanforderungsprofil (BasisAP) gem. RdSchr I Nr. 40/2006 vom 14. Juli 2006

Anforderungsprofil Klimaschutzbeauftragte/r	Stand: November 2017 Ersteller/in: [REDACTED] StellenZ: UmNat L geschult: 05/2005
	Datum / Unterschrift des/der Amts-/ SE-Leiters/in bzw. BzStR/in 12. 01. 2018 [REDACTED]

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Abt.: Wirtschaft, Straßen und Grünflächen (WirtSG)
Bereich: Umwelt- und Naturschutzamt
Kapitel: 4300
Titel: 42801
Ifd. Nr. GVPI/Festsetzungsjahr: 25/2018/2019 (Entwurf)
Pl.-St.-Nr.: 50555231

**1. Beschreibung des Arbeitsgebietes:
(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPI / BAK) ¹⁾****Umsetzung des integrierten, kommunalen Klimaschutzkonzeptes des Bezirks:**

- Initiierung von Klimaschutzprojekten inkl. der Einwerbung von Fördermitteln
- Koordination der Umsetzung von Maßnahmen, Netzwerkbildung mit externen Akteuren (mit anderen Bezirken und Kommunen).
- Aufbau und Koordination des Netzwerkes von Klimaschutz-Akteuren sowie einer ämterübergreifenden Zusammenarbeit
- Federführende Betreuung und regelmäßige Fortschreibung des bezirklichen Klimaschutzkonzeptes
- Vertretung des Bezirks in wissenschaftlichen Projekten zur Weiterentwicklung des Klimaschutzes (lokal, berlinweit, bundesweit)
- Koordinierung der Öffentlichkeitsarbeit inkl. regelmäßiger Berichterstattung in Form eines Klimaschutzberichtes, Aufbau und Pflege des Internetportals.
- Organisatorische und fachliche Unterstützung bei der Vorbereitung, Planung und Umsetzung einzelner Maßnahmen
- Organisation und Durchführung von Informationsveranstaltungen und Schulungen
- Ggf. Erfassung und Auswertung von klimaschutzrelevanten Daten und Informationen für das Monitoring im Rahmen des Berliner Klimaschutzkonzeptes des Senats

¹⁾ Grundlage der Aufgabenanalyse kennzeichnen

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

Bezirksamt Marzahn – Hellersdorf von Berlin

Basisanforderungsprofil (BasisAP) gem. RdSchr I Nr. 40/2006 vom 14. Juli 2006

2.	Bewertung des Aufgabengebietes und formale Anforderungen (tarif- und laufbahnrechtliche)											
2.1.	Bewertung des Aufgabengebietes											
	BesGr.		Amtsbezeichnung:									
	X	EntGr.	11	Fgr.	1	Teil:	II	Abschn.	22.1	UA	der Anlage A zum TV-L	
2.2.	formale Anforderungen (tarif- und laufbahnrechtliche)											
	Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe / Einstiegsamt des Dienstes											
	Abschluss einer wissenschaftlichen Hochschule / Master					Fachrichtung :						
	X	Abschluss einer (Fach-) Hochschule / Bachelor (Bachelor of Science oder Bachelor of Engineering)					X	Fachrichtung: Energietechnik, erneuerbare Energien, Verfahrens- und Umwelttechnik, Klimatologie, Umweltwissenschaften, Nachhaltigkeitsmanagement, Umwelt- und Versorgungstechnik oder vergleichbaren Fachgebieten oder				
	Staatliche Anerkennung als											
	Anerkannter Ausbildungsberuf als											
	X	Sonstige Qualifikation					sonstige Beschäftigte, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben.					
2.3.	X	Sonstige Berufs- und/oder Leitungserfahrung					Berufserfahrungen im klimaschutzrelevanten Arbeitsgebiet					

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1. Fachkompetenzen					
3.1.1	Kenntnisse im Klimaschutzmanagement auf lokaler Ebene, Energieberatung, energetischen Sanierung, Potenziale im Bereich der Erneuerbaren Energien, Bauökologie	X			
3.1.2	Kenntnisse in den Themenbereichen Ökologie, Verkehr und Konsum; CO2-Neutralität, energieeffiziente Stadt und Klimaanpassung, Ursachen des Klimawandels, Möglichkeiten der Reduktion von CO2-Emissionen, Anpassungsstrategien an den Klimawandel		X		
3.1.3	Kenntnisse der rechtlichen und technischen Regelwerke im Bereich Klimaschutz und Energierecht (z. B. Erneuerbare Energie Gesetz - EEG, Erneuerbare-Energien-WärmeG, Kraft-Wärme-Kopplungsgesetz, Energiewirtschaftsgesetz, Energieeinsparungsgesetz - EnEG, Energieeinsparungsverordnung - EnEV, Energiesteuergesetz, Biomasseverordnung, Energiewendegesetz Berlin)		X		
3.1.4	Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere der Bezirksverwaltung		X		

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

Bezirksamt Marzahn – Hellersdorf von Berlin

Basisanforderungsprofil (BasisAP) gem. RdSchr I Nr. 40/2006 vom 14. Juli 2006

3.1.5	Kenntnisse in der Gremienarbeit (politischen und Fachgremien, Aufsichtsrat)			X	
3.1.6	Kenntnisse des Projektmanagements (Initiiieren, Planen, Steuern, Kontrollieren, Auswerten, Evaluieren)		X		
3.1.7	Kenntnisse der EU-, Bundes- und Landesweiten Klimaschutzpolitik sowie deren Akteure, Initiativen und Zielgruppen		X		
3.1.8	Kenntnisse der EU-, Bundes- und Landesweiten Klimaschutzprogramme und Fördermittel	X			
3.1.9	Kenntnisse der Gesetze über die Berliner Verwaltung (z. B. VvB, AZG, BezVG, VGG, VwVfG, VwVG, VwGO,)			X	
3.1.10	Kenntnisse über das Haushaltsrecht (LHO, AV LHO)			X	
3.1.11	Kenntnisse der GGO I			X	
3.1.12	Kenntnisse der Kosten- und Leistungsrechnung (KLR)				X
3.1.13	Kenntnisse des Berliner Datenschutz- und Informationsfreiheitsgesetzes (BlnDSG/IFG)				X
3.1.14	Kenntnisse über den Gender-Mainstreaming-Ansatz Kenntnisse über das Anliegen der interkulturellen Öffnung der Verwaltung (z. B. PartIntG, bezirkliches Integrationsprogramm)				X
3.1.15	IT-Kenntnisse; MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook), Intranet und Internet		X		
3.1.16	Kenntnisse im Umgang mit geographischen Informationssysteme und Fachdatenbanken				X

	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2	Leistungsverhalten				
3.2.1	Belastbarkeit ▶ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren. ● bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen ● bleibt unter Termin- und Leistungsdruck besonnen und sachlich ● reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an	X			
3.2.2	Leistungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, engagiert zu arbeiten und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen und neue Kenntnisse zu erwerben. ● überträgt Wissen aus anderen Zusammenhängen auf das eigene Arbeitsgebiet ● erkennt Schnittstellen und wesentlichen Einflussfaktoren ● stellt sich veränderten Anforderungen im Aufgabengebiet		X		
3.2.3	Wirtschaftliches Handeln ▶ Fähigkeit, mit Arbeitskraft- und mitteln sowie Kosten und Zeit ökonomisch umzugehen. ● stellt aufgabenkritische Überlegungen an ● nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen ● entwickelt neue Ideen zur Geschäftsoptimierung			X	

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

Bezirksamt Marzahn – Hellersdorf von Berlin

Basisanforderungsprofil (BasisAP) gem. RdSchr I Nr. 40/2006 vom 14. Juli 2006

	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.4	Organisationsfähigkeit		X		
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. • koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht • handelt systematisch und strukturiert • entscheidet rechtzeitig, termingerecht und klar 				
	3.2.5	Selbstständigkeit	X		
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen. • handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis • schafft die notwendigen Arbeitsvoraussetzungen (Information, Entscheidung, Material, Organisation, Hilfe) • erkennt Zusammenhänge und fragt nach Ursachen und Wirkungen 				
3.2.6	Entscheidungsfähigkeit		X		
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. • ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen und bezieht diese in die Entscheidungsvorbereitung ein • erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab • trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen in angemessener Zeit 				
	3.3	Sozialverhalten			
	3.3.1	Kommunikationsfähigkeit		X	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. • gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter • baut Kontakte/ Netzwerke auf und pflegt sie • argumentiert und handelt situations- und personenbezogen 				
3.3.2	Konfliktfähigkeit		X		
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. • reguliert Konflikte durch überzeugende Verhandlungsführung • sucht mit anderen gemeinsam nach Lösungen bzw. Kompromissen • erkennt Konflikte und thematisiert sie, trägt aktiv zur Konfliktlösung bei 				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3.4	Kunden-/Kundinnen, Adressaten-/Adressatinnen (Anwen-der-/Anwenderinnen) orientiertes Handeln				
3.4.1	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden/Kundinnen zu begreifen.			X	
	• richtet die Leistungserbringung an den Leistungsempfänger/innen aus (im Rahmen des gesetzlichen Auftrags und der gebotenen Wirtschaftlichkeit)				
	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
	• bringt das eigene Fachwissen zweck- und sachdienlich zum geeigneten Zeitpunkt ein				
3.4.2	Moderations- und Präsentationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, Diskussionen neutral, ziel- und ergebnisorientiert zu steuern. Fähigkeit, Inhalte situations- und adressatengerecht aufzuarbeiten und mit Hilfe von Medien, Arbeitsmittel/-techniken strukturiert und logisch zu vermitteln.		X		
	• setzt unterschiedliche Moderationstechniken flexibel ein				
	• zeigt in der Präsentation einen logischen Aufbau und Gliederung				
	• setzt Arbeitsmittel, Arbeitstechniken und Medien situations- und personenbezogen ein				
3.5	Führungsverhalten (nur bei Führungskräften)				
3.5.1	Mitarbeiter-/Mitarbeiterinnenführung ▶ Fähigkeit, Ziele vorzugeben und dabei die Potenziale der Mitarbeiter/-innen zu berücksichtigen und zu fördern sowie ihre Bedürfnisse einzubeziehen, auch unter Berücksichtigung des PersVG, des LGG und des SGB IX.				
	• entfällt				
	• ...				
	• ...				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

Schriftliche Anfrage Nr. 19/13177
vom 12. September 2022
über Beauftragte in den Berliner Bezirken

Anlage 42_AP_BA MH_Beauftr. f. Brandschutz

Anforderungsprofil	Stand: Oktober 2019
Bezirkliche/r Beauftragte/r für Brandschutz und Grundsachbearbeitung im Katastrophenschutz	Ersteller/in: [REDACTED]
	StellenZ: FM OML
	geschult: ja
	Datum / Unterschrift <i>A. M. Per</i>
	des/der Amts-/ SE-Leiters/in bzw. BzStR/in [REDACTED]

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Abt.: WeiKultSozFM
Amt/SE/FB/Bereich: SE FM / L+ID
Kapitel: 3306
Titel: 428 01
lfd. Nr. GVPI/Festsetzungsjahr: 4/ 2018/2019
Planstellen-Nr.: 50593259

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPI / <u>BAK</u>)
	<ul style="list-style-type: none">- Fachliche Beratung und Unterstützung der Dienststelle, aller Amts- und SE-Leitungen und in allen Fragen des vorbeugenden bezirklichen Brandschutzes und in allen organisatorischen Brandschutzangelegenheiten- Sicherstellung einer geeigneten Brandschutzorganisation- Ausarbeitung und Weiterentwicklung eines ganzheitlichen Brandschutzkonzeptes als integrierter Bestandteil des Sicherheitskonzeptes- Fortschreibung der Brandschutzordnungen Teil A, B und C- Ausarbeitung von Betriebsanweisungen, soweit sie den Brandschutz betreffen sowie Mitwirkung bei der Ausarbeitung anderer Betriebsanweisungen soweit sie mit dem Brandschutz in Berührung kommen- fachliche Unterstützung und Mitwirkung bei der Ausarbeitung gebäudebezogener Brandschutzmaßnahmen, Erstellung von Alarm- und Evakuierungsübungen für jedes Bürodienstgebäude (BDG), Koordinierung aller Maßnahmen des vorbeugenden Brandschutzes unter Mitwirkung der Dienststelle, des FB Objektmanagement, des FB Bau, der Feuerwehr, den Beauftragten für Arbeitsschutz und der IT-Sicherheit- Durchführung und Teilnahme an regelemäßigen Brandschutzbegehungen- Festlegung von Ersatzmaßnahmen bei Ausfall von Brandschutzeinrichtungen- Erarbeitung von Regelungen zur Bergung von wichtigen oder sonstigen beweglichen Gegenständen, Unterlagen, Geld oder Wertsachen, die eine Gefährdung von Personen ausschließen- Bestellung und Koordination von Aus- und Fortbildungen von Brandschutzkräften (Brandschutzobleute, Räumungshelfende) und von Beschäftigten mit besonderen Aufgaben im Brandfall in Zusammenarbeit mit den Amts- und SE-Leitungen- Führen eines Brandschutzbuches gem. Brandschutzgrundsätzen des Landes Berlin zur Dokumentation von Kontrollen, festgestellten Mängeln und deren Beseitigung- Planung und Durchführung der jährlichen Unterweisungen im Brandschutz- Benennung von Brandschutz Helfern/innen in Abstimmung mit den Organisationseinheiten- Koordination, Beratung, Information und Ausbildung/Ausbildungsplanung der dezentralen Brandschutzkräfte

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

Bezirksamt Marzahn – Hellersdorf von Berlin

Basisanforderungsprofil (BasisAP) gem. RdSchr IV Nr. 10/2019 vom 15.02.2019 / Stand 04/2019

1.	<ul style="list-style-type: none"> - Verfolgung von gebäude- und nutzerbezogenen Brandschutzkonzepten, die durch die Fachbereiche Objekt- und Baumanagement an Sachverständige beauftragt werden, inkl. Alarm- und Evakuierungsplänen, Flucht- und Rettungsplänen, Überprüfung von Feuerlöschern etc. - Kontrolle der Kennzeichnung der Fluchtwege, der Flächen für die Feuerwehr, Sammelplätze sowie der Sicherheits- und Brandschutzeinrichtungen - Durchführung von Brandsicherheitsschauen, Erteilung von Auflagen bei festgestellten brandschutztechnischen Mängeln, Durchsetzung von Nutzungsuntersagungen in Zusammenarbeit mit der bezirklichen Bauaufsicht und Ordnungsbehörde - Durchführung von Nachschauen (Kontrolle der Mängel) - Mitwirkung bei der Untersuchung und Auswertung von Brandursachen - Festlegung von Brandsicherheitsmaßnahmen für Veranstaltungen in bezirklichen Liegenschaften in Abstimmung mit dem BWA - Zusammenarbeit mit der Feuerwehr und Unterstützung des abwehrenden Brandschutzes - Mitarbeit in brandschutztechnisch bedeutsamen Gremien innerhalb und außerhalb der Bezirksverwaltung - Zusammenarbeit mit dem überbetrieblichen Dienst (Fachkraft für Arbeitssicherheit), mit dem bezirklichen Arbeitsschutz und Mitgliedschaft im bezirklichen Arbeitsausschuss (ASA) - Er- und Bearbeitung von BA- und BVV-Vorlagen und Stellungnahmen für Gremien - Mitarbeit conject FM - In Zusammenarbeit und Abstimmung mit dem/der Katastrophenschutzbeauftragten Bearbeitung von Grundsatzangelegenheiten des Katastrophenschutzes im Rahmen der Zuständigkeit des BA Marzahn-Hellersdorf - Planung und Koordinierung von Maßnahmen des Katastrophenschutzes im Innen- und Außenverhältnis - Mitarbeit im Katastrophenstab <p>Besonderheiten: Rufbereitschaft nach Dienstende und auch an Wochenenden/ Feiertagen</p>
-----------	--

2.	Bewertung des Aufgabengebietes und formale Anforderungen (tarif- und laufbahnrechtliche)										
2.1.	Bewertung des Aufgabengebietes										
X	EntGr.	11	Fgr.	einzige	Teil:	I	Abschn.		UA		der Anlage A zum TV-L
2.2.	formale Anforderungen (tarif- und laufbahnrechtliche)										
		Abschluss einer wissenschaftlichen Hochschule / Master-Abschluss					Fachrichtung :				
X		Abschluss einer (Fach-) Hochschule / Bachelor-Abschluss				X	Fachrichtung: Sicherheitstechnik, Sicherheitsmanagement, Facility Management, Immobilienwirtschaft, Öffentliche Verwaltung, Öffentliche Verwaltungswirtschaft <u>oder</u>				
		Staatliche Anerkennung als									
		Anerkannter Ausbildungsberuf als									
	X	Sonstige Qualifikation				Verwaltungslehrgang II, Verwaltungsfachwirt/in; Zusatzqualifizierung Ausbildung „Brandschutzbeauftragte/r“ gem. vfdb-RL 12/09-01 erwünscht					
2.3.	X	Sonstige Berufs- und/oder Leitungserfahrung				Mindestens 2-jährige Berufserfahrung auf dem Gebiet des vorbeugenden Brandschutzes					

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3. Leistungsmerkmale			Gewichtungen *			
			4	3	2	1
3.1. Fachkompetenzen						
Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse	3.1.1	Kenntnisse der Brandschutzgrundsätze des Landes Berlin (GUV Information 205-003, Aufgaben, Qualifikation, Ausbildung und Bestellung von Brandschutzbeauftragten; DIN (ISO)(EN) Normen für den Brandschutz, Brandschutzbestimmungen (EvakVO, BSVE, GUV R 133, GUV VA1, GUV I 8524, GUV I 560, BetriebSichVO, Betrieb VO, Feuerlöschmittel- und FeuerlöschgeräteVO)		X		
	3.1.2	Kenntnisse des Allgemeinen Sicherheits- und Ordnungsgesetzes (ASOG)		X		
	3.1.3	Kenntnisse des Feuerwehrgesetzes Berlin (FwG-Bln)		X		
	3.1.4	Kenntnisse des Arbeitsschutzgesetzes und angrenzende Vorschriften, Arbeitsstättenverordnung		X		
	3.1.5	Kenntnisse der Bauordnung Berlin (BauOBl)		X		
	3.1.6	Kenntnisse der Regelungen für die Zusammenarbeit von Einrichtungen des Gesundheitswesens mit Polizei und Feuerwehr bei Schadensereignissen; Kenntnisse der Richtlinie 96/82/EG zur Beherrschung der Gefahren bei schweren Unfällen mit gefährlichen Stoffen; Kenntnisse der Gesetze über die Gefahrenabwehr bei Katastrophen (Katastrophenschutzgesetz-KatSG); Kenntnisse der Verordnung über die externen Notfallpläne nach dem KatSG (extNotfallplan VO KatSG); Kenntnisse des Gesetzes über den Rettungsdienst für das Land Berlin (Rettungsdienstgesetz-RDG); Kenntnisse des Gesetzes über den Zivilschutz- und die Katastrophenhilfe des Bundes (ZSKG); Kenntnisse der Verordnung über den Katastrophenschutzdienst (KatSD-VO)		X		
	3.1.7	Kenntnisse zum Vergabe- und Vertragsrecht (z. B. VOL, VOB, VgV, BGB)		X		
Allg. Fach- und Rechtskenntnisse	3.1.8	Kenntnisse über den Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf von Berlin			X	
	3.1.9	Kenntnisse über die Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. AZG, VwVfG, VwVfG Berlin, VwZG)		X		
	3.1.10	Kenntnisse der GGO I			X	
Haushaltskenntnisse	3.1.11	Kenntnisse des Berliner Haushaltsrechts, insbesondere Kenntnisse der Landeshaushaltsordnung (LHO), der Ausführungsvorschriften (AV LHO), HtR			X	
	3.1.12	Kenntnisse der KLR			X	
Datenschutz	3.1.13	Kenntnisse des Berliner Datenschutzgesetzes (BlnDSG), der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) sowie des Informationsfreiheitsgesetzes (IFG)			X	
Gender/IKÖ	3.1.14	Kenntnisse über den Gender-Mainstreaming-Ansatz und das Anliegen der interkulturellen Öffnung der Verwaltung (z.B. PartIntG, bezirkliches Integrationsprogramm)				X

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

Bezirksamt Marzahn – Hellersdorf von Berlin

Basisanforderungsprofil (BasisAP) gem. RdSchr IV Nr. 10/2019 vom 15.02.2019 / Stand 04/2019

IT, MS-Office	3.1.15	IT-Kenntnisse, MS-Office Kenntnisse (z. B. Word, Excel, Outlook, PowerPoint), Kenntnisse Internet und Intranet		X		
Fachsoftware	3.1.16	Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware: conjeet FM			X	

	<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 ▶ 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			
	• handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis				
	• arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen				
	• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
	• strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	X			
	• setzt sinnvolle Prioritäten				
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht				
	• handelt systematisch und strukturiert				
	• legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.		X		
	• denkt und handelt vorausschauend				
	• setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte				
	• hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein				
	• nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.		X		
	• ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen				
	• trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen				
	• macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent, entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung				
	• revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

Bezirksamt Marzahn – Hellersdorf von Berlin

Basisanforderungsprofil (BasisAP) gem. RdSchr IV Nr. 10/2019 vom 15.02.2019 / Stand 04/2019

	▶ 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			
	● äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich				
	● hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden				
	● gibt Informationen aktuell, umfassend und gezielt und verständlich weiter				
	● beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		X		
	● verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit				
	● arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen				
	● unterstützt andere mit Informationen/ der Weitergabe von Wissen				
	● erkennt Konflikte und thematisiert sie in sachlicher Form; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden/Kundinnen zu begreifen.		X		
	● berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an				
	● richtet die Arbeit systematisch auf Kunden/ Kundinneninteressen aus				
	● erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
	● findet im Umgang mit Kunden/ Kundinnen den richtigen Ton				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ▶ Fähigkeit, die Vielfalt von Menschen (u. a. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, Religion, sexueller Identität) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.			X	
	● begegnet Menschen verschiedenster Herkunft aufgeschlossen				
	● wertet Daten, Fakten und Konzepte (geschlechter-) differenziert aus				
	● erkennt vorhandene und potenzielle Diskriminierungsstrukturen und wirkt ihnen entgegen				
	● vermeidet Generalisierungen und Stereotype				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

Bezirksamt Marzahn – Hellersdorf von Berlin

Basisanforderungsprofil (BasisAP) gem. RdSchr IV Nr. 10/2019 vom 15.02.2019 / Stand 04/2019

	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.5	Interkulturelle Kompetenz gemäß § 4 PartIntG ▶ Fähigkeit, Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen zu begegnen, die eigenen Prägungen zu reflektieren und diese Selbstreflexion auf den Umgang mit Anderen übertragen zu können.			X	
	● berücksichtigt die Vielschichtigkeit der Gesellschaft				
	● ist sich kultureller Unterschiede bewusst und berücksichtigt diese bei der Gesprächsführung				
	● richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus				
	● erkennt Benachteiligungen als Folge eigenen Handelns und wirkt dem entgegen				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

Schriftliche Anfrage Nr. 19/13177
vom 12. September 2022
über Beauftragte in den Berliner Bezirken

Anlage 43_AP_BA MH_IT-Sicherheitsbeauftr

ANFORDERUNGSPROFIL

nach Basisanforderungsprofil gem. RdSchr. SenFin IV Nr. 10/2019, IV Nr. 74/2021 sowie IV Nr. 07/2022 / Stand: Februar 2022

IT-Sicherheitsbeauftragte*r und strategisches IT-Management (m/w/d)

Stand: März 2022

Erstellt von: FM L

28.03.2022

FM L

Stellenzeichen

Datum

Unterschrift der SE-Leitung/Stellenzeichen

Bereich:	SE Facility Management
Kapitel / Titel:	3306 / 428 01
Planstellen-Nr.:	50686776

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

IT-Sicherheitsbeauftragte*r und strategisches Management für das Bezirksamt

- Erstellung und Fortschreibung des behördlichen IT-Sicherheits- und Notfallkonzeptes entsprechend der Leitlinie zur Informationssicherheit der Landesverwaltung des Landes Berlin unter Berücksichtigung der IT-Grundsatzvorgaben des BSI
- verantwortlich für Konzeption und Organisation der Maßnahmen des IT-Sicherheitskonzeptes, Festlegung behördeninterner Rahmenbedingungen, Arbeitsanweisungen und Standards

Unterstützung und Beratung des Bezirksamtes (BA sowie der Ämter und Serviceeinheiten (SE))

- bei der Durchführung von personalvertretungsrechtlichen Beteiligungsverfahren
- in Fragen zur Informationssicherheit
- bei der Erstellung und Fortschreibung erforderlicher verfahrensbezogener Sicherheitskonzepte

Konzeptionelle Erarbeitung von Grundsatzelementen der bezirklichen IT-Strategie

- behördenintern festzulegende Rahmenbedingungen Arbeitsanweisungen und Standards

Beratung des Bezirksamtes bzw. der Ämter und SE's

- bei der konzeptionellen Vorbereitung, Planung, Koordinierung, Realisierung und Steuerung von IT-Projekten
- insbesondere im Rahmen der Digitalisierung des Verwaltungshandelns, der Desktopvirtualisierung (Einführung Terminalserver/mobile Telearbeit)
- der Umsetzung der One-Device-Strategie des Landes Berlin und die IKT-Migration zum ITDZ

Analyse und Bewertung des Bestands an IKT-Strukturen (Hard- und Software)

- nach gegenwärtigem Bedarf und Erarbeitung von Zielvorgaben entsprechend des zukünftigen Bedarfs
- Durchsetzung des IT-Regelwerkes (VV IT-Steuerung und IT-Org-Grundsätze, eGovernmentgesetz)

Gremienarbeit

- Mitarbeit in berlinweiten Gremien zur Vorbereitung, Einführung und Steuerung von behördenübergreifenden Maßnahmen zur Informationssicherheit (Mitglied im zentralen Sicherheitsmanagementteam der Berliner Verwaltung)
- Erarbeitung von BA-Vorlagen

Vertretung des Bezirksamtes in übergeordneten Belangen der IKT

- Vertretung des Bezirksamtes (BA) in übergeordneten Belangen der IKT, insbesondere gegenüber der SenInnDS bzw. der IKT-Steuerung
- Vertretung des BA im berlinweiten IT-Koordinierungsgremium (IT-K) gemäß VV-IT Steuerung sowie in weiteren überbezirklichen Arbeitsgruppen
- Vertretung des BA im überbezirklichen Gremium der bezirklichen IT-Manager (eGovernmentbeirat)

Besonderheiten

Wahlhelfende Tätigkeit in einem Wahl- oder Abstimmungsvorstand bzw. im Bezirkswahlamt des Bezirks Marzahn-Hellersdorf

Mitarbeit im Pandemie- und Katastrophenstab

2. Bewertung des Aufgabengebietes und formale Anforderungen

2.1 Bewertung

EG: 12 einzige Fgr., Teil I der Anlage A zum TV-L

2.2 Formale Anforderungen

Abschluss einer (Fach-)Hochschule (Bachelor, Diplom (FH), 1. Staatsprüfung) in den Fachrichtungen Öffentliche Verwaltung, Verwaltungswissenschaft, Public Management, Verwaltungsinformatik, IT-Management, Betriebswirtschaft **oder** der erfolgreiche Abschluss des Verwaltungslehrgang II

Sonstige Qualifikation	IT-Aus- und Fortbildung auf dem Gebiet der IT-Infrastruktur gemäß BSI Standards 100-1 bis 100-4
Berufserfahrung	2-jährige Berufserfahrung auf den Gebieten der Informationstechnik und der Informationssicherheit ¹

¹ Gilt im Zeitpunkt eines Auswahlverfahrens nicht als zwingendes Auswahlkriterium.

3. Leistungsmerkmale

3.1 Fachkompetenzen

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

		4	3	2	1
Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse					
3.1.1	Methodik	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Betriebswirtschaftliche Steuerungsmethoden, Methoden der Geschäftsprozessoptimierung				
3.1.2	Informations- und Telekommunikationstechnologien, Server- und Netzwerktechnologien	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Hard- und Software				
3.1.3	IT-Standards und Richtlinien für die Steuerung des IT-Einsatzes in der Berliner Verwaltung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	VVIT-Steuerung; Landesweite Ziele und Strategien des eGovernments				
3.1.4	IT-Grundsätze der Berliner Verwaltung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	IT-Organisations- und IT-Standardisierungsgrundsätze sowie Sicherheitsgrundsätze des Landes Berlin, sichere Anwendung rechtlicher Aspekte des IT-Einsatzes				
3.1.5	Projektmanagement	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	z. B. Projektmanagementhandbuch für IT-Produkte				
3.1.6	Spezifische Rechtsvorschriften und Konzepte der IT-Sicherheit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Urheberrechtsgesetz (UrhG), Modellsicherheitskonzept des Landes Berlin				
3.1.7	Beweissicherung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Beweissicherung an Anlagen und Geräten der Informationstechnik u.a. über Angriffsmechanismen und -methoden				
3.1.8	Datensicherung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Datensicherungssysteme und Datenbankmanagement				
3.1.9	Gesetze des deutschen Abfallrechts	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Kreislaufwirtschaftsgesetz (KrWG), Abfallwirtschaftsgesetz (AWG)				
3.1.10	Gesundheits- und Arbeitsschutz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	DV Gesundheit, Arbeitsschutzgesetz (ArbschG), Arbeitsstättenverordnung (ArbStättV), Unfallverhütungsvorschriften (DGUV)				
3.1.11	Fachsoftware	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware: MS Project				

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

Gewichtungen*			
4	3	2	1

Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse					
3.1.12	Verwaltungsaufbau	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf von Berlin				
3.1.13	Verwaltungsgesetze	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. AZG, VwVfG, VwZG)				
3.1.14	Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	GGO I				
3.1.15	Haushaltsrecht	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Berliner Haushaltsrecht, insbesondere Landeshaushaltsordnung (LHO), Ausführungsvorschriften (AV LHO), Haushaltstechnische Richtlinien (HfR)				
3.1.16	Datenschutz	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), Informationsfreiheitsgesetz (IFG)				
3.1.17	Gleichbehandlung/ Interkulturelle Öffnung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Gender-Mainstreaming-Ansatz, Anliegen der interkulturellen Öffnung der Berliner Verwaltung (z.B. PartMigG), bezirkliches Integrationsprogramm				
3.1.18	IT	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	MS-Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)				

3.2 Persönliche Kompetenzen

3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	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.				
	<ul style="list-style-type: none"> > handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis > arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen > behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick > strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung 				

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

Gewichtungen*			
4	3	2	1

3.2.2 **Organisationsfähigkeit**

Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.

- > setzt sinnvolle Prioritäten
- > koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht
- > handelt systematisch und strukturiert
- > legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor

3.2.3 **Ziel- und Ergebnisorientierung**

Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.

- > denkt und handelt vorausschauend
- > setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte
- > hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein
- > nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen

3.2.4 **Entscheidungsfähigkeit**

Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.

- > ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen
- > trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen
- > macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent, entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung
- > revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen

3.3 Sozialkompetenzen

3.3.1 **Kommunikationsfähigkeit**

Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.

- > äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich
- > hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden
- > gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter
- > beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

Gewichtungen*			
4	3	2	1

3.3.2 **Kooperationsfähigkeit**

Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.

- > verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit
- > arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen
- > unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen
- > erkennt Konflikte und thematisiert sie in sachlicher Form; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei

3.3.3 **Dienstleistungsorientierung**

Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden/Kundinnen zu begreifen.

- > berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an
- > richtet die Arbeit systematisch auf Kunden/Kund(inn)eninteressen aus
- > erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar
- > findet im Umgang mit Kundinnen und Kunden den richtigen Ton

3.3.4 **Diversity-Kompetenz**

Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und gesellschaftlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.

- > berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen
- > zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)
- > wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen
- > positioniert sich gegen Diskriminierung

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

Gewichtungen*

4 3 2 1

3.3.5 Migrationsgesellschaftliche Kompetenz (gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG)

Fähigkeit, 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 teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.

- > ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung
- > reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen
- > berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus
- > weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

Schriftliche Anfrage Nr. 19/13177
vom 12. September 2022
über Beauftragte in den Berliner Bezirken

Anlage 44_AP_BA MH_Energiebeauftr

Anforderungsprofil

Energiebeauftragte/r

Stand: August 2020

erstellt von: [REDACTED]

StellenZ: FM L

geschult: ja

Datum/Unterschrift der Amtsleitung

26/08/2020

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils

Bereich:	SE Facility Management/ FB L+ID
Kapitel:	3306
Titel:	428 01
Planstellen-Nr.:	50540790

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes:

- Wahrnehmung der Tätigkeit des/der Energiebeauftragten in Anlehnung § 20 des Berliner Energiegesetzes bzw. des Energiewendegesetzes einschl. der Betreuung und Koordination in Bezug auf die Umsetzung im Bezirk
- Untersuchung des bestehenden Zustands der bezirklichen Gebäude und Anlagen im Hinblick auf ihren Energieverbrauch für Raumheizung, Haustechnik und Warmwasserbereitung; Auswertung bereits objektbezogen aufbereiteter und zusammengefasster physikalischer und ökonomischer Objektdaten für Fernwärme-, Elektroenergie, Ök. Gas, Wasser. Darstellung in Diagrammen, Soll-Ist-Wertvergleich, Erarbeitung des Jahresenergieberichts, Klärung techn. Fragen als Ergebnis von Bestandsaufnahmen
- Ermittlung der Möglichkeiten für Maßnahmen zur Energieeinsparung in den bezirklichen Gebäuden und Anlagen im Sinne von § 6 BEnSpG; Ableitung von energiesparenden Maßnahmen, Strategien zur Verbrauchssenkung, Energiemanagement, Beratung von Betreibern und Nutzern von energetisch relevanten Anlagen
- Unterbreitung von Vorschlägen für Maßnahmen nach § 6 BEnSpG
- Überprüfung und Überwachung von energieverbrauchenden Anlagen und Maßnahmen zur Verbesserung ihrer Wirksamkeit vorschlagen; Erfassung der Anlagen und Zustandsdaten, Einwirkung auf das energiesparende Betreiben von Energieverbrauchseinrichtungen
- Überwachung der Wirksamkeit von Maßnahmen nach § 6 BEnSpG
- Jährliche Berichterstattung gegenüber dem Bezirksamt und der Bezirksverordnetenversammlung
- Mitwirkung in bezirklichen und überbezirklichen Gremien zur rationellen Energieanwendungen, Wirtschaftlichkeitsermittlungen und Energiesparmaßnahmen
- Beratung anderer Fachabteilungen und politischen Gremien und der BVV zu energetischen Fragen
- Bewirtschaftung der bezirklichen Fernwärmeversorgung
- Überprüfung und Anpassung der Fernwärmeabnahmestellen, Maßnahmen zur Optimierung des Fernwärmeeinsatzes
- Schriftverkehr mit Unterabnehmern und Berechnung einzelner Unterabnehmer für die Liegenschaftsverwaltung
- Vorbereitung neuer Fernwärmeverträge, technische Klärung von Altverträgen
- Mitwirkung bei der Rechnungsbearbeitung von sachlicher Prüfung von Energierechnungen im Einzelfall

Bezirksamt Marzahn – Hellersdorf von Berlin

Basisanforderungsprofil (BasisAP) gem. RdSchr IV Nr. 10/2019 vom 15.02.2019 / Stand 04/2020

	<ul style="list-style-type: none"> - Techn. Beratung der Einrichtungen und Fachabteilungen - Schulungsmaßnahmen für Gebäudenutzer unter dem Aspekt einer effektiven und effizienten Brennstoff- und Energieversorgung - Mitwirkung bei der Erstellung von Gebäudepässen nach EnEV - Erläuterung von Tarifeinstufungen von Stadtverträgen des Landes Berlin - Mitarbeit im Pandemie- und Katastrophenfall
--	---

2.	Bewertung des Aufgabengebietes und formale Anforderungen								
2.1.	Bewertung des Aufgabengebietes								
	EntGr.	11	Fgr.	1	Teil:	II	Abschn.	22.1	der Anlage A zum TV-L
2.2.	formale Anforderungen (tarifrechtliche)								
	Abschluss einer (Fach-) Hochschule/ Bachelor-Abschluss				Fachrichtung:		Elektrotechnik (Starkstrom), Versorgungstechnik, Gebäudeausrüstung oder Energietechnik oder		
	Sonstige Qualifikation				sonstige Beschäftigte die auf Grund gleichwertiger Fähigkeiten und Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben				
2.3.	Sonstige Berufs- und/oder Leitungserfahrung				3-jährige Berufserfahrung auf dem Gebiet des Energiemanagements erforderlich				

3. Leistungsmerkmale			Gewichtungen *			
			4	3	2	1
3.1. Fachkompetenzen						
Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse	3.1.1	Kenntnisse der rechtlichen, politischen, technischen und wirtschaftlichen Rahmenbedingungen des Energiemanagements	X			
	3.1.2	Kenntnisse des Energiewirtschaftsgesetzes (EnWG), Energieeinspargesetz (EnSpG), Berliner Energieeinspargesetz (BEnSpG), Erneuerbare-Energien-Gesetz (EEG) und des Energieeinsparcontracting, Kenntnisse der Anforderungen und bauphysikalischen Zusammenhänge in der energetischen Gebäudesanierung und der einschlägigen Rechtsvorschriften und DIN-Normen (Energieeinsparverordnung EnEV, DIN 18599)		X		
	3.1.3	Kenntnisse der anerkannten Regeln der Technik und techn. Bestimmungen gem. DIN-/ISO-Vorschriften		X		
	3.1.4	Kenntnisse der energetischen Optimierung der Anlagentechnik in Gebäuden (Heizungs-, Lüftungs- und sanitäre Anlagen, Beleuchtungsanlagen, Klima- und Kältetechnik)		X		
	3.1.5	Kenntnisse der Tarife und Verordnungen GASAG, BEWAG, Wasserbetriebe und der Stadtverträge des Landes Berlin			X	

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

Bezirksamt Marzahn – Hellersdorf von Berlin

Basisanforderungsprofil (BasisAP) gem. RdSchr IV Nr. 10/2019 vom 15.02.2019 / Stand 04/2020

	3.1.6	Kenntnisse der einschlägigen Verdingungsordnungen für Bau- und andere Leistungen, insbesondere VOB, VOL, Baust.VO, Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen, ABau			X	
	3.1.7	Kenntnisse zum Vergabe- und Vertragsrecht (z.B. VgV, BGB)		X		
	3.1.8	Kenntnisse der Kosten- und Leistungsrechnung (KLR) und des Controlling der Gebäude-Energiedaten		X		
Allg. Fach- und Rechtskenntnisse	3.1.9	Kenntnisse über den Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf von Berlin			X	
	3.1.10	Kenntnisse über die Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. AZG, VwVfG, VwVfG Berlin, VwZG)			X	
	3.1.11	Kenntnisse der GGO I			X	
Haushaltskenntnisse	3.1.12	Kenntnisse des Berliner Haushaltsrechts, insbesondere Kenntnisse der Landeshaushaltsordnung (LHO), der Ausführungsvorschriften (AV LHO), HtR		X		
Datenschutz	3.1.13	Kenntnisse des Berliner Datenschutzgesetzes (BlnDSG), der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) sowie des Informationsfreiheitsgesetzes (IFG)			X	
Gender/IKÖ	3.1.14	Kenntnisse über den Gender-Mainstreaming-Ansatz und das Anliegen der interkulturellen Öffnung der Verwaltung (z.B. PartIntG, bezirkliches Integrationsprogramm)				X
IT, MS-Office	3.1.15	IT-Kenntnisse, MS-Office Kenntnisse (Word, Excel, Outlook, PowerPoint), Kenntnisse Internet und Intranet		X		
Fachsoftware	3.1.16	Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware: AVA-Orca, Profiskal, Energieberater Plus und Conject FM			X	

	<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		X		
	<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. 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick ● strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung 				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

Bezirksamt Marzahn – Hellersdorf von Berlin

Basisanforderungsprofil (BasisAP) gem. RdSchr IV Nr. 10/2019 vom 15.02.2019 / Stand 04/2020

	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.2	Organisationsfähigkeit	X			
	▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.				
	● setzt sinnvolle Prioritäten				
	● koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht				
	● handelt systematisch und strukturiert				
	● legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung		X		
	▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.				
	● denkt und handelt vorausschauend				
	● setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte				
	● hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein				
	● nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit		X		
	▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.				
	● ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen				
	● trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen				
	● macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent, entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung				
	● revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen				
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	X			
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.				
	● äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich				
	● hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden				
	● gibt Informationen aktuell, umfassend und gezielt und verständlich weiter				
	● beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit		X		
	▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.				
	● verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit				
	● arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen				
	● unterstützt andere mit Informationen/ der Weitergabe von Wissen				
	● erkennt Konflikte und thematisiert sie in sachlicher Form; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

Bezirksamt Marzahn – Hellersdorf von Berlin

Basisanforderungsprofil (BasisAP) gem. RdSchr IV Nr. 10/2019 vom 15.02.2019 / Stand 04/2020

	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.3	Dienstleistungsorientierung		X		
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kundinnen/Kunden zu begreifen. 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● richtet die Arbeit systematisch auf Interessen der Kundinnen und Kunden aus 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar 				
3.3.4	Diversity-Kompetenz				X
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, die Vielfalt von Menschen (u. a. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, Religion, sexueller Identität) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen. 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● begegnet Menschen verschiedenster Herkunft aufgeschlossen 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● wertet Daten, Fakten und Konzepte (geschlechter-) differenziert aus 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● erkennt vorhandene und potenzielle Diskriminierungsstrukturen und wirkt ihnen entgegen 				
3.3.5	Interkulturelle Kompetenz gemäß § 4 PartIntG				X
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen zu begegnen, die eigenen Prägungen zu reflektieren und diese Selbstreflexion auf den Umgang mit Anderen übertragen zu können. 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● berücksichtigt die Vielschichtigkeit der Gesellschaft 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● ist sich kultureller Unterschiede bewusst und berücksichtigt diese bei der Gesprächsführung 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● erkennt Benachteiligungen als Folge eigenen Handelns und wirkt dem entgegen 				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

Schriftliche Anfrage Nr. 19/13177
vom 12. September 2022
über Beauftragte in den Berliner Bezirken

Anlage 45_AP_BA Rd_Datenschutz

Anforderungsprofil A 11/RA 6

Ersteller/in	BearbeiterZ RA 1	Stand 10/2012
--------------	----------------------------	-------------------------

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle Bezirksamt Reinickendorf von Berlin Abteilung Finanzen, Liegenschaften und Personal Rechtsamt
--

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes: Aufgaben des/der behördlichen Datenschutzbeauftragten nach § 19 a Berliner Datenschutzgesetz, einschließlich Sozialdatenschutz Öffentlich-rechtliche Namensangelegenheiten Ordensangelegenheiten Schadensersatzangelegenheiten aus den Bereichen Schule, Jugend, Soz, Freizeiteinrichtungen Büroleitungsaufgaben IPV-Verantwortliche Anwendungssystembetreuer/in für RA-MICRO Aufgaben nach besonderer Zuweisung
-----------	---

2.	Formale Anforderungen Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für den gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst
-----------	--

Gewichtungen entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1. Fachkompetenzen					
3.1.1	Datenschutzrecht	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Bezirksverwaltungsrecht, Verfahrensabläufe	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	IT-Strukturen, standardisierte IT-Anwendung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	öffentliches Recht, insb. Namensrecht, Kindschaftsrecht	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Privatrecht, insb. Namensrecht, Kindschaftsrecht, Schadensersatzrecht	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Verfahrensrecht	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Haushaltsrecht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2	Leistungsverhalten				
3.2.1	Belastbarkeit ▶ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Ist gleich bleibend aktiv, zeigt keine Leistungsschwankungen • Erkennt anfallende Problemlagen schnell und erarbeitet praxisorientierte Lösungen • Gibt auch bei Widerständen und Schwierigkeiten nicht auf 				
3.2.2	Leistungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, engagiert zu arbeiten und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Prüft eigeninitiativ die Verfahrensabläufe in den Fachbereichen auf datenschutzrechtliche Relevanz • Erkennt Zusammenhänge, mittelbare Folgen und Wechselwirkungen • Erkennt eigenen Fortbildungsbedarf und nimmt aktiv an Fortbildungen teil • Überträgt Kompetenzen und praktische Erfahrungen aus anderen Zusammenhängen 				
3.2.3	Wirtschaftliches Handeln ▶ Fähigkeit, mit Arbeitskraft und -mitteln sowie Kosten und Zeit ökonomisch umzugehen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitskraft, Kosten, Arbeitsmittel) ökonomisch ein • Plant frühzeitig und kalkuliert Risiken und deren Folgen mit ein • Erkennt Entwicklungstendenzen und handelt zukunftsorientiert und innovativ 				
3.2.4	Organisationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Geht bei der Analyse von Problemen/Ursachen systematisch und strukturiert vor • Nutzt vorhandene Kontakte • Denkt ganzheitlich und zeigt Aufgeschlossenheit gegenüber innovativen Lösungen • Strukturiert komplexe Sachverhalte in kurzer Zeit 				
3.2.5	Selbstständigkeit ▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitet selbständig mit wenig Anleitungsaufwand • Weiß sich auch in schwierigen Situationen zu helfen • Weiß, wann Vorgesetzte einzuschalten sind • Erledigt und löst Aufgaben und Fragestellungen in Eigeninitiative • Beschafft sich selbständig alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen 				
3.2.6	Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Verwendet bei Entscheidungen alle verfügbaren Informationen, fordert und bewertet zuvor Alternativen • Bezieht diejenigen, die von der Entscheidung betroffen sind, soweit wie möglich in den Entscheidungsprozess ein • Berücksichtigt bei Entscheidungen auch künftige Entwicklungen • Setzt klare Ziele und verfolgt sie konsequent 				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3.2.7	Veränderungsbereitschaft/Flexibilität ▶ Fähigkeit, sich auf neue Sachverhalte einzustellen und offen mit veränderten Situationen umzugehen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Stellt sich schnell auf neue/veränderte Aufgaben, Situationen und Probleme ein • Nutzt Informationen und Instrumente, auch wenn diese neu oder noch nicht ideal sind • Stellt sich leicht auf neue Situationen und andere Gesprächspartner ein • Akzeptiert Ideen und Ansichten anderer und bezieht sie in die Arbeit ein 				
3.2.8	Innovationsbereitschaft/-fähigkeit ▶ Fähigkeit, über den gewohnten Rahmen hinaus Ideen zu formulieren und Handlungsstrategien aufzuzeigen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Steuert eigene Ideen für Problemlösungen und deren Umsetzung bei • Entwickelt neue, unkonventionelle Wege und Lösungen • Verbindet Problemlösungen mit zweckmäßigen Neuerungen 				
3.2.9	Ausdrucksweise ▶ Fähigkeit, sich schriftlich und mündlich differenziert verständlich zu machen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Stellt Gedanken mündlich präzise und flüssig dar • Passt sich im Ausdruck dem Empfänger an • Formuliert schriftliche Sachverhalte übersichtlich und eindeutig • Gliedert Vorträge, Konzepte u.ä. thematisch übersichtlich • Benutzt plastische Vergleiche und kann Argumente mit anderen Worten wiedergeben 				

		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3	Sozialverhalten				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Geht auf andere zu, zeigt Interesse an anderen • Hört aktiv zu • Integriert Meinungen und sucht nach Kompromissen (im Gruppengespräch) • Argumentiert situations- und personenbezogen 				
3.3.2	Konfliktfähigkeit ▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Richtet konkurrierende, unterschiedliche Interessen auf ein Ziel aus • Entwickelt sachliche Kriterien zur Konfliktlösung • Geht notwendigen Konflikten nicht aus dem Weg • Vertritt eigenen Standpunkt oder eine erforderliche Maßnahme, auch wenn Widerstände zu erwarten sind 				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3.3.3	Informationsverhalten/Unterrichtung ► Fähigkeit, Informationen zielgruppen- und aufgabengerecht weiterzugeben. <ul style="list-style-type: none"> • Geht auf die Zielgruppe ein, berücksichtigt deren Vorwissen • Strukturiert die Informationen sinnvoll • Vermittelt die Informationen verständlich und ausgewogen • Verschafft anderen eine gute Informations- und Entscheidungsgrundlage 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-------	---	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

3.4	Kunden- und adressaten- (anwender-) orientiertes Handeln				
3.4.1	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. <ul style="list-style-type: none"> • Zeigt Einfühlungsvermögen für Bürgeranliegen • Verhält sich im Publikumskontakt freundlich und aufgeschlossen • Denkt und handelt fach- und ressortübergreifend • Begreift die Arbeit als Dienstleistung/Service für den Bürger 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

Schriftliche Anfrage Nr. 19/13177
vom 12. September 2022
über Beauftragte in den Berliner Bezirken

Anlage 46_AP_BA Rd_Menschen_Behinder

Anforderungsprofil

Ersteller/in	BearbeiterZ WiGesBüD KD 1	Stand 09/2015
--------------	-------------------------------------	-------------------------

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle Bezirksamt Reinickendorf von Berlin Abteilung Wirtschaft, Gesundheit und Bürgerdienste Bezirksbeauftragte/Bezirksbeauftragter für Menschen mit Behinderung

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL) Die Bezirksbeauftragte/Bezirksbeauftragter für Menschen mit Behinderung nimmt in engem Zusammenwirken mit den örtlichen Organisationen der Behindertenselbsthilfe die in § 7 Abs. 2 und 3 des Landesgleichberechtigungsgesetzes (LGBG) genannten vielschichtigen Aufgaben ämterübergreifend wahr. Die oder der Beauftragte berät das Bezirksamt, Gremien und Ausschüsse zu behinderungsrelevanten Fragen sowie Einzelpersonen bei schwierigen Fragen (Ombudsfunktion). Außerdem bearbeitet sie oder er Beanstandungen, Beschwerden und Anregungen zu behindertenrelevanten Themen, soweit diese bezirkliche Belange betreffen. Sie oder er begutachtet Bauvorhaben und fertigen Stellungnahmeersuchen zu Bauvorhaben hinsichtlich der barrierefreien Vorgaben. Weiterhin gehören zu den Aufgaben eine aktive Öffentlichkeitsarbeit wie die Planung, Koordination und Durchführung von fachbezogenen Veranstaltungen (z.B. Behinderten- und Seniorenparlament, Tag für Menschen mit und ohne Behinderung) und die Erstellung von eigenen Veröffentlichungen. Der oder die Bezirksbeauftragte für Menschen mit Behinderung arbeitet eng mit dem bezirklichen Behindertenbeirat zusammen und führt die Geschäftsstelle. Zum Aufgabengebiet gehört auch die Zusammenarbeit mit dem Landesbeauftragten für Menschen mit Behinderung und anderen überbezirklichen Gremien.
-----------	--

2.	Formale Anforderungen Sozialarbeiter/in oder Sozialpädagoge/Sozialpädagogin (Bachelorabschluss Soziale Arbeit oder Diplomprüfung) mit staatlicher Anerkennung oder Fachhochschulabschluss/Bachelor in einer für die Aufgabewahrnehmung geeigneten Fachrichtung (z.B. Öffentliche Verwaltungswirtschaft, medizinischer oder bautechnischer Bereich) oder Abschluss des Verwaltungslehrganges II
-----------	--

Gewichtungen
entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.	Fachkompetenzen				
3.1.1	Langjährige Erfahrung bei der Beratung behinderter Menschen und deren Angehöriger	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Mehrjährige Erfahrungen in der Zusammenarbeit mit Verwaltungen und Behindertenorganisationen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Eingehende Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Grundlegende Kenntnisse der gesetzlichen Bestimmungen des sozialen Leistungsrecht (insbesondere SGB IX und SGB XII) und der Zuständigkeitsregelungen, soweit behindertenrelevante Bereiche betroffen sind	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse der Entwicklung und des Aufbaus der sozialen Dienste im Kontext der Sozial- und Behindertenpolitik	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse fachlicher Grundlagen (u.a. UN-Behindertenrechtskonvention, Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz, Landesgleichberechtigungsgesetz)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Kenntnisse zum Baurecht (u.a. barrierefreies Bauen, Berliner Bauordnung), Verkehrsrecht (u.a. Berliner Straßengesetz), Gewerberecht (u.a. Gaststättenverordnung), Berliner Hochschul- und Schulgesetz, soweit behindertenrelevante Themen angesprochen werden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	IT-Anwenderkenntnisse (Word, Excel, Outlook, Imperia, Internet)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<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 • Stellt sich neuen Aufgaben • Ist eigeninitiativ in der Bewältigung komplexer Aufgaben • Verknüpft gewonnen Erkenntnisse mit vorhandenem Wissen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	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 • Richtet das eigene Arbeitsverhalten an Zielsetzungen aus • Formuliert und plant Zwischenziele • Entwickelt eigene Strukturen zur Zielerreichung 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	Entscheidungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	<ul style="list-style-type: none"> • Trifft Entscheidungen im eigenen Verantwortungsbereich • Formuliert Entscheidungsvorschläge und begründet plausibel • Wägt Entscheidungsalternativen ab 				
3.2.4	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen, zu strukturieren und entsprechend zu agieren <ul style="list-style-type: none"> • Geht bei der Analyse von Problemen/Ursachen systematisch vor • Stellt sich flexibel auf veränderte Sachverhalte ein • Denkt ganzheitlich und zeigt Aufgeschlossenheit gegenüber innovativen Lösungen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.5	Ausdrucksweise ► Fähigkeit, sich schriftlich und mündlich differenziert verständlich zu machen. <ul style="list-style-type: none"> • Passt sich im Ausdruck dem Empfänger an • Formuliert schriftliche Sachverhalte übersichtlich und eindeutig • Benutzt plastische Vergleiche und kann Argumente mit anderen Worten wiederholen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.6	Innovationsbereitschaft/-fähigkeit ► Fähigkeit, über den gewohnten Rahmen hinaus Ideen zu formulieren und Handlungsstrategien aufzuzeigen <ul style="list-style-type: none"> • Steuert eigene Ideen für Problemlösungen und deren Umsetzung bei • Entwickelt neue, unkonventionelle Wege und Lösungen • Initiiert Verbesserungsprozesse 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3	Soziale Kompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen <ul style="list-style-type: none"> • Geht auf andere zu, zeigt Interesse an anderen • Integriert Meinungen und sucht nach Kompromissen (im Gespräch) • Argumentiert situations- und personenbezogen 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben <ul style="list-style-type: none"> • Arbeitet sachbezogen und konstruktiv mit anderen zusammen • Ist in Konfliktsituationen um tragfähige Kompromisse bemüht • Ist klar in der Vermittlung der eigenen Position • Entwickelt Lösungsalternativen 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

	<ul style="list-style-type: none"> • Zeigt Einfühlungsvermögen für Anliegen der Ansprechpartner • Begreift die Arbeit als Dienstleistung/Service für die Beschäftigten • Gibt den Ansprechpartnern Auskünfte und Informationen und findet dabei den richtigen Ton 				
3.3.4	Diversity-Kompetenz <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, die Vielfalt von Menschen (u.a. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, Religion, sexuelle Identität) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen • Ist unbeeinflusst von den Besonderheiten der Kommunikationspartner/-innen • Erkennt die Chancen einer vielfältigen Personalstruktur • Akzeptiert Unterschiede 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.5	Einfühlungsvermögen <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, sich auf andere einzustellen • Berücksichtigt Gefühle und Bedürfnisse anderer bei seiner Zielsetzung • Stellt sich gut auf die Bedürfnisse anderer ein 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.6	Informationsverhalten/Unterrichtung <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Informationen zielgruppen- und aufgabengerecht weiterzugeben • Geht auf die Zielgruppe ein, berücksichtigt deren Vorwissen • Vermittelt die Informationen verständlich und ausgewogen • Verschafft anderen eine gute Informations- und Entscheidungsgrundlage 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.7	Verhandlungs- und Argumentationsgeschick <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Fakten und Ziele mit überzeugenden Argumenten unter Berücksichtigung verschiedener Interessen sachlich und selbstbewusst zu vertreten • sucht Lösungen/Alternativen, die beiden Seiten dienen • bezieht Ziele und Interessen der Verhandlungspartner/-innen mit ein • verhält sich einfühlend, geduldig und ausgleichend • treibt Lösungsprozesse/Entscheidungen konsequent voran 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.4	Führungskompetenzen (wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich sind)				
3.4.1	Mitarbeiterführung <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Ziele vorzugeben und dabei Potenziale der Mitarbeiter/-innen zu berücksichtigen und zu fördern sowie ihre Bedürfnisse einzubeziehen (Personalentwicklung) • Sieht Mitarbeiter/-innen als Partner und nicht als Untergebene • Delegiert Aufgaben und Verantwortung • Kontrolliert und steuert ergebnisorientiert und maßvoll • Nimmt Rückmeldungen der Mitarbeiter/-innen über eigenes Führungsverhalten an 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

3.4.2	Motivationsfähigkeit ► Fähigkeit, andere für gemeinsame Ziele zu gewinnen und ihre Leistungsfähigkeit zu mobilisieren • spricht Anerkennung und Lob aus • gibt zeitnah Feedback • fördert, fordert und unterstützt Vorschläge der MA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4.3	Strategisches Handeln ► Fähigkeit, im Denken und Handeln die Interessen und Ziele der Organisation ganzheitlich mit perspektivischer Sicht zu verfolgen • richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus • modifiziert/revidiert Entscheidungen auf der Basis neuer Erkenntnisse/veränderter Rahmenbedingungen • zieht Rückschlüsse bei der Bewertung der erreichten Ergebnisse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Schriftliche Anfrage Nr. 19/13177
vom 12. September 2022
über Beauftragte in den Berliner Bezirken

Anlage 47_AP_BA Rd_Integrationsbeauftragter

Anforderungsprofil

Ersteller/in	BearbeiterZ BzStR WiGesIntSoz	Stand Februar 2019
--------------	---	------------------------------

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle Bezirksamt Reinickendorf von Berlin Abteilung Wirtschaft, Gesundheit, Integration und Soziales Integrationsbeauftragter IntMig

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL) I. Leitung Büro Integrationsbeauftragte/r <ul style="list-style-type: none">• Leitungsaufgaben gem. § 9 GGO I• Fach- und Dienstaufsicht über die Mitarbeiter/innen der/des Integrationsbeauftragten• Führung und Anleitung der Mitarbeiter/innen sowie Ausbilden von Nachwuchskräften• Erstellen von Anforderungsprofilen für die Aufgabenbereiche• Dienstliche Beurteilungen als Erst- und Zweitbeurteiler/in• Steuerung des Personaleinsatzes, Personalplanung und -entwicklung• Organisation und Koordination der Arbeitsabläufe und -verteilung, bedarfsweise Neugestaltung und Umverteilung der Aufgaben• Förderung, Forderung und Unterstützung der Mitarbeiter/innen• Durchführung von Mitarbeiter-Vorgesetzten-Gesprächen, Jahresgesprächen, Orientierungsgesprächen, Beurteilungsgesprächen, Koordinierungsgesprächen, Kritikgesprächen, Förder- und Lobgesprächen• Beteiligung an Personalauswahlverfahren• Durchführung und Leitung von Dienstbesprechungen II. Bearbeitung strategischer Fragen der Integrationsarbeit im Bezirk <ul style="list-style-type: none">• Unterbreitung von Anregungen und Vorschlägen zu Entwürfen von Anordnungen und Beschlussvorlagen sowie Maßnahmen des Bezirkes• Fertigung von Stellungnahmen zu Vorhaben, Programmen und Maßnahmen mit integrationspolitischer Relevanz• Erarbeitung von strategischen und operativen Zielen sowie Indikatoren zur Messung der Zielerreichung; Fortschreibung bezirklicher Handlungskonzepte sowie fachliche Beratung der politischen Entscheidungsträger; Berichterstattung gegenüber dem Bezirksamt• Koordination von integrationspolitischen Aufgaben der Abteilungen zur Förderung der Integrationsarbeit als Querschnittsaufgabe; Öffentlichkeits-
-----------	--

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

arbeit; Analyse und konzeptionelle Weiterentwicklung der Integrationsarbeit der Verwaltung; Planung, Steuerung und Organisation von Arbeitsprozessen

- Bildung und Leitung von Arbeitskreisen und Projektgruppen zu integrations-spezifischen Fragestellungen; Mitwirkung in Arbeitsgruppen und Gremien auf Landesebene
- Beobachtung und Auswertung der Integrationspolitik Berlins und anderer Bundesländer im Hinblick auf die Aufgabenstellung des Bezirks; Vernetzung der Bezirks- und Senatspolitik
- Durchführung von interdisziplinären Erfahrungsaustauschen zur Integrationspolitik
- Erarbeitung von Vorlagen für Bezirksamt und BVV in integrations-spezifischen Angelegenheiten
- Teilnahme an Sitzungen der BVV und ihrer Ausschüsse zu integrations-relevanten Themen sowie Teilnahme an Sitzungen anderer Gremien
- Beratung des Bezirksamts in Fragen interkulturell kompetenter Kundenbetreuung
- Erledigung von Sonderaufgaben für den stellvertretenden Bezirksbürgermeister (wie z.B. Repräsentationsaufgaben, Ausstellungen u.a.)

III. Bezirkliche Ansprechperson zu integrationspolitischen Fragen und Themen

- Ansprechperson für Behörden, Vereine, Initiativen und sonstige Organisationen, die sich mit Fragen im Zusammenhang mit der Lebenssituation von Menschen mit Migrationshintergrund befassen
- Koordination der Aktivitäten des Bezirksamts mit freien Trägern, Selbsthilfegruppen und Beratungseinrichtungen mit integrativer Aufgabenstellung; Erarbeitung von Zielvereinbarungen und Kooperationsverträgen
- Beratung für Einzelpersonen bei auftretenden Problemen
- Ansprechperson für Fragen der Bekämpfung von Rechtsextremismus und Fremdenfeindlichkeit

Definition Arbeitsvorgang: Die Tätigkeit als Ansprechperson in diesem Kontext umfasst die Fachberatung, die Moderation von Konflikten und Arbeitsgruppen, die Vermittlung von Kontakten, den Fachaustausch und die Vermittlung von Informationen sowie die Mitwirkung in Fachgremien und Netzwerken.

Im Zusammenhang mit der Wahrnehmung der Aufgabe ist gegebenenfalls Arbeit am Wochenende oder in den Abendstunden erforderlich

2.	<p>Formale Anforderungen Beamtinnen/Beamte: Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des Allgemeinen Verwaltungsdienstes</p>
-----------	--

Gewichtungen entfallen hier

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	<p>Tarifbeschäftigte: ein abgeschlossenes (Fach) Hochschulstudium als „Diplom-Verwaltungswirt/in“ bzw. „Bachelor of Arts“ in den Fachrichtungen „Öffentliche Verwaltungswirtschaft“ bzw. „Öffentliche Verwaltung“ sowie der Politik, Sprach- und Kulturwissenschaften verbunden mit einer mindestens dreijährigen Berufserfahrung im ausgeschriebenen Aufgabengebiet oder in vergleichbaren Aufgabengebieten der bezirklichen und/oder landesweiten Integrationsarbeit.</p>	
--	--	--

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.	Fachkompetenzen				
3.1.1	Fundierte Kenntnisse der bezirks- und landesweit tätigen integrationspolitischen Akteure/innen, Projekte und Netzwerke	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Vertiefte Kenntnisse in der ergebnisorientierten Leitung von Arbeitsgruppen und Projekten	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Umfassende Kenntnisse in der landesweiten und/oder bezirklichen Integrationsarbeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Gute Kenntnisse der Ablauf- und Arbeitsorganisation der bezirklichen und überbezirklichen Verwaltungseinheiten	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Anwendungssichere Kenntnisse in der Informationstechnik (insbes. MS Windows, MS Office mit MS Word, Excel, Power Point u. Outlook, MS Internet Explorer)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Erfahrungen im Umgang mit den allgemeinen Grundsätzen des Haushaltsrechts, Kenntnisse der haushaltstechnischen Vorschriften für die Bewilligung von Zuwendungen sowie Erfahrungen in der Projektadministration und Mittelverwaltung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Kenntnisse des Ausländerrechts und angrenzender Rechtsgebiete, insbes. PartIntG, AufenthG, LGG und LHO/Zuwendungsrecht	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2	Leistungsverhalten				
3.2.1	Belastbarkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren. • Bleibt auch bei wechselnden Arbeitsinhalten belastbar • Hält Leistungsniveau auch unter Druck über eine längere Zeit aufrecht • Gibt auch bei Widerständen und Schwierigkeiten nicht auf • Arbeitsleistung bleibt konstant oder steigt bei Termindruck, hohem Arbeitsanfall oder komplexen Arbeitsaufgaben 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	Leistungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, engagiert zu arbeiten und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen. • Bewältigt große Arbeitsmengen bei gleichbleibend guter Qualität • Erkennt Zusammenhänge, mittelbare Folgen und Wechselwirkungen • Identifiziert sich mit der Arbeit • Überträgt Kompetenzen und praktische Erfahrungen aus anderen Zusammenhängen • 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	Wirtschaftliches Handeln <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, mit Arbeitskraft und -mitteln sowie Kosten und Zeit ökonomisch umzugehen. • Setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitskraft, Kosten, Arbeitsmittel) ökonomisch ein • Plant frühzeitig und kalkuliert Risiken und deren Folgen mit ein • Erkennt Entwicklungstendenzen und handelt zukunftsorientiert und innovativ • Arbeitet termingerecht 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.4	Organisationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen, zu strukturieren und entsprechend zu agieren • Geht bei der Analyse von Problemen/Ursachen systematisch vor • Stellt sich flexibel auf veränderte Sachverhalte ein • Denkt ganzheitlich und zeigt Aufgeschlossenheit gegenüber innovativen Lösungen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.5	Selbstständigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen. • Arbeitet selbständig mit wenig Anleitungsaufwand • Erledigt und löst Aufgaben und Fragestellungen in Eigeninitiative • Beschafft sich selbständig alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen • Löst auch schwierige Probleme ohne Rückdelegation und nochmalige Absicherung 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3.2.6	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. <ul style="list-style-type: none"> • Nutzt eigenen Entscheidungsspielraum sinnvoll aus • Verwendet bei Entscheidungen alle verfügbaren Informationen, fordert und bewertet zuvor Alternativen • Begründet Entscheidungen mit Fakten, schafft Transparenz • Bezieht Widerstände in die Entscheidungsfindung mit ein • Berücksichtigt bei Entscheidungen auch künftige Entwicklungen • Findet geeignete Problemlösungen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.7	Innovationsbereitschaft/-fähigkeit ► Fähigkeit, über den gewohnten Rahmen hinaus Ideen zu formulieren und Handlungsstrategien aufzuzeigen <ul style="list-style-type: none"> • Steuert eigene Ideen für Problemlösungen und deren Umsetzung bei • Entwickelt neue, unkonventionelle Wege und Lösungen • Initiiert Verbesserungsprozesse, z.B. Qualitätszirkel 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.8	Diversity Kompetenz ► Fähigkeit, die Verschiedenartigkeit von Menschen (u.a. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, ethnische Herkunft, Religion) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen und ein diskriminierungsfreies, wertschätzendes Arbeitsumfeld zu gestalten. <ul style="list-style-type: none"> • wertet Daten, Fakten und Konzepte (Geschlechter) differenziert aus • vermeidet Generalisierungen und Stereotype • begegnet Menschen verschiedenster Herkunft aufgeschlossen • versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3	Sozialverhalten				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen <ul style="list-style-type: none"> • Geht auf andere zu, zeigt Interesse an anderen • Integriert Meinungen und sucht nach Kompromissen (im Gruppengespräch) • Argumentiert situations- und personenbezogen • Baut Netzwerke auf und pflegt sie • Fähigkeit zur konstruktiven Zusammenarbeit 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.2	Konfliktfähigkeit ► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	<ul style="list-style-type: none"> • Sucht bei Konflikten nach Kompromissen/Konsens • Bewältigt Konflikte konstruktiv • Erkennt, wo und wodurch Konflikte entstehen und strebt Lösungen an • Entwickelt sachliche Kriterien zur Konfliktlösung • Geht notwendigen Konflikten nicht aus dem Weg • Vertritt eigenen Standpunkt oder eine erforderliche Maßnahme, auch wenn Widerstände zu erwarten sind • Akzeptiert Kritik anderer und setzt sich damit auseinander 				
--	---	--	--	--	--

3.3.3	Akzeptanz/Toleranz ▶ Fähigkeit, mit anderen respektvoll umzugehen und andere Sichtweisen zu akzeptieren	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Ist natürlich in Mimik und Gestik, ist authentisch im Auftritt • Hat sicheres und bestimmtes Auftreten, auch in fremder Umgebung • Geht von sich aus auf andere zu • Achtet das Selbstwertgefühl des anderen • Kann sich auf die Belange von Minderheiten einstellen 				

3.3.4	Einfühlungsvermögen ▶ Fähigkeit, sich auf andere einzustellen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Nimmt auf die Gefühle und Bedürfnisse anderer Rücksicht • Berücksichtigt Gefühle und Bedürfnisse anderer bei seiner Zielsetzung • Stellt sich gut auf die Bedürfnisse anderer ein • Erkennt zwischenmenschliche Konflikte und reagiert angemessen 				

		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.4	Kunden- und adressaten- (anwender-) orientiertes Handeln				

3.4.1	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Zeigt Einfühlungsvermögen für Bürgeranliegen • Hat Gespür für Umgang mit Beschwerden • Denkt und handelt fach- und ressortübergreifend • Kann mit Bürgern, politischen Gremien und gesellschaftlichen Institutionen umgehen • Gibt den Bürgern Auskünfte und Informationen und findet dabei den richtigen Ton 				

3.4.2	Präsentationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, Inhalte situations- und adressatengerecht aufzubereiten und mit Hilfe von Medien, Arbeitsmittel/-techniken strukturiert und logisch zu vermitteln.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • sucht und hält Blickkontakt zu den Teilnehmern/innen • visualisiert Inhalte, Prozesse, Ideen • beschränkt sich auf das Wesentliche • spricht deutlich und klar 				

		Gewichtungen *			
		4	3	2	1

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3.5	Führungsverhalten (nur bei Führungskräften)				
3.5.1	<p>Mitarbeiterführung</p> <p>► Fähigkeit, Ziele vorzugeben und dabei Potenziale der Mitarbeiter/-innen zu berücksichtigen und zu fördern sowie ihre Bedürfnisse einzubeziehen (Personalentwicklung)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fördert die berufliche Entwicklung der Mitarbeiter/-innen • Erkennt/berücksichtigt die Stärken und Schwächen der Mitarbeiter/-innen • Delegiert Aufgaben und Verantwortung • Führt regelmäßig Mitarbeitergespräche (z.B. Mitarbeiter- und Vorgesetztengespräche, Beurteilungsgespräche) • Ergreift die Initiative zur Koordinierung oder Strukturierung von Arbeitsprozessen • Beteiligt alle Mitarbeiter/-innen an allen Entscheidungen, die sie oder ihr Aufgabengebiet betreffen • Nimmt Rückmeldungen der Mitarbeiter/-innen über eigenes Führungsverhalten an 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

Schriftliche Anfrage Nr. 19/13177
vom 12. September 2022
über Beauftragte in den Berliner Bezirken

Anlage 48_AP_BA Rd_Gleichstellungsbeauftragt

Anforderungsprofil

Ersteller/in	BearbeiterZ GleichB	Stand Januar 2020
--------------	-------------------------------	-----------------------------

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle Bezirksamt Reinickendorf von Berlin Abteilung Wirtschaft, Gesundheit, Integration und Soziales Gleichstellungsbeauftragte GleichB
--

1.	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)</p> <p>Bezirkliche Gleichstellungsbeauftragte</p> <p>Verwirklichung des Gebots zur Gleichstellung von Frauen und Männern nach § 21 LGG</p> <ul style="list-style-type: none">• Umsetzung des Verfassungsauftrags der Gleichstellung nach GG Artikel 2, Abs.3 und gleichberechtigter Teilhabe von Frauen und Männern;• Hauptamtliche und ausschließliche Wahrnehmung der Gleichstellungsthemen im Bezirk und auf Landesebene;• Beteiligungsrecht bei frauenpolitischen Belangen in der kommunalen Verwaltung;• Beratung des Bezirksamtes, der Fachämter, der Fraktionen (BVV) zu allen Gleichstellungsfragen;• Geschäftsführung des bezirklichen Frauen- und Mädchenbeirates, sowie Wahrnehmung der Aufgaben zur Umsetzung und Steuerung der Strategie Gender Mainstreaming/Budgeting und des Gleichstellungspolitischen Rahmenprogramms des Landes Berlin;• Zusammenarbeit mit den Gleichstellungsbeauftragten anderer Bezirke und den zuständigen Senatsverwaltungen;• Zusammenarbeit mit Unternehmen, Institutionen und Verbänden; kontinuierliche Zusammenarbeit in den Netzwerkstrukturen; Förderung von Projektideen, Mittelakquise und Projektbegleitung im Masterplan - Nachbarschaftsfond• Initiierung von frauenspezifischen Veranstaltungen, Beteiligung an Fachtagen und Umsetzung von Themen, wie z.B. Equal Pay Day, Care Gay, Altersarmut, Internationaler Frauentag, Antigewaltstrategien auf Bezirks- und Landesebene;• Öffentlichkeitsarbeit in Print Medien und digitalen Kommunikationsforen;
----	--

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	<ul style="list-style-type: none"> • Personalverantwortung und Anleitung zur Ausbildung von Nachwuchskräften, Inhaltliche Begleitung von Studierenden im Bereich Gender Mainstreaming Budgeting.
	<p>Im Zusammenhang mit der Wahrnehmung der Aufgabe ist gegebenenfalls Arbeit zu ungünstigen Zeiten, wie z.B. am Wochenende oder in den Abendstunden, erforderlich.</p>

2.	<p>Formale Anforderungen</p> <p>Beamtin: Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des Allgemeinen Verwaltungsdienstes bzw. der Laufbahnfachrichtung Gesundheit und Soziales, Laufbahnzweig Sozialdienst (ehemals gehobener Sozialdienst).</p> <p>Tarifbeschäftigte: Abgeschlossenes (Fach) Hochschulstudium der Sozialarbeit/Sozialpädagogik mit staatlicher Anerkennung oder als „Diplom-Verwaltungswirtin“ bzw. „Bachelor of Arts“ in den Fachrichtungen „Öffentliche Verwaltungswirtschaft“ bzw. „Öffentliche Verwaltung“ sowie der Politik- und Sozialwissenschaften verbunden mit einer mindestens dreijährigen Berufserfahrung im ausgeschriebenen Aufgabengebiet oder in vergleichbaren Aufgabengebieten der bezirklichen und/oder landesweiten frauen- und gleichstellungspolitischen Arbeit.</p>
-----------	---

Gewichtungen entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.	Fachkompetenzen				
3.1.1	Umfassende Fachkenntnisse und Erfahrungen im Bereich der frauen- und gleichstellungspolitischen Arbeit sowie Umsetzung der Strategie Gender Mainstreaming/ Budgeting unter Beachtung des Gleichstellungspolitischen Rahmenprogramms auf Bezirks- und Landesebene	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Fundierte Kenntnisse des Landesgleichstellungsgesetzes (LGG), des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes (AGG) und des Gesetzes zur Regelung von Partizipation und Integration in Berlin (PartIntG)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Mehrjährige Kenntnisse und Erfahrung in der bezirklichen und überbezirklichen Netzwerkarbeit zu Institutionen, Verbänden, Politik	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3.1.4	Gute Kenntnisse in angewandten Rechtsgebieten: Gewaltschutzgesetz, Stalking Gesetz, Opferschutz Gesetz, SGB, KJHG, EU Recht und den Rahmenrechtlinien, Menschen- und Frauenrechtskonventionen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse über den Aufbau und Gesetze der Berliner Verwaltung (VvB, VwVfG Bln, Bez VG, GGO), des Berliner Haushaltsrechts (LHO, AV LHO, insbesondere Zuwendungsrecht)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.6	Fundierte IT-Kenntnisse, MS Office (Word, Excel, Power Point, Outlook), Internet, Imperia/Website-Gestaltung, Social Media	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Umfangreiche Kenntnisse und Erfahrung in der Projektplanung und -durchführung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Umfassende Kenntnisse und Erfahrung in der Öffentlichkeits- und Pressearbeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2	Leistungsverhalten				
3.2.1	Belastbarkeit ► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren. • Bleibt auch bei wechselnden Arbeitsinhalten belastbar • Hält Leistungsniveau auch unter Druck über eine längere Zeit aufrecht • Gibt auch bei Widerständen und Schwierigkeiten nicht auf • Arbeitsleistung bleibt konstant oder steigt bei Termindruck, hohem Arbeitsanfall oder komplexen Arbeitsaufgaben	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	Leistungsfähigkeit ► Fähigkeit, engagiert zu arbeiten und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen. • Bewältigt große Arbeitsmengen bei gleichbleibend guter Qualität • Erkennt Zusammenhänge, mittelbare Folgen und Wechselwirkungen • Identifiziert sich mit der Arbeit • Überträgt Kompetenzen und praktische Erfahrungen aus anderen Zusammenhängen •	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	Wirtschaftliches Handeln ► Fähigkeit, mit Arbeitskraft und -mitteln sowie Kosten und Zeit ökonomisch umzugehen. • Setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitskraft, Kosten, Arbeitsmittel) ökonomisch ein • Plant frühzeitig und kalkuliert Risiken und deren Folgen mit ein • Erkennt Entwicklungstendenzen und handelt zukunftsorientiert und innovativ • Arbeitet termingerecht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.4	Organisationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen, zu strukturieren und entsprechend zu agieren • Koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht • Richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus • Erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht • Stellt sich flexibel auf veränderte Sachverhalte ein • Baut Informationsnetzwerke auf und pflegt und vergrößert sie • Plant frühzeitig und realistisch 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.5	Selbstständigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen. • Setzt realistische Ziele • Erledigt und löst Aufgaben und Fragestellungen in Eigeninitiative • Beschafft sich selbständig alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen • Löst auch schwierige Probleme ohne Rückdelegation und nochmalige Absicherung 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.6	Entscheidungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. • Trifft Entscheidungen im eigenen Verantwortungsbereich • Formuliert Entscheidungsvorschläge und begründet plausibel und berücksichtigt Folgewirkungen • Wägt Entscheidungsalternativen ab • Bezieht auch Vorgesetzten gegenüber klare Standpunkte 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.7	Verhandlungs- und Argumentationsgeschick <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Fakten und Ziele mit überzeugenden Argumenten unter Berücksichtigung verschiedener Interessen sachlich und selbstbewusst zu vertreten • setzt sich ein Verhandlungsziel • nimmt neue Informationen auf und verwendet sie in der Verhandlung • Zeigt Problembewusstsein und Selbstvertrauen • Vertritt eigene Vorstellungen mit überzeugenden Argumenten • Führt Entscheidungsprozesse konsequent zum Ziel 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.8	Innovationsbereitschaft/-fähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, über den gewohnten Rahmen hinaus Ideen zu formulieren und Handlungsstrategien aufzuzeigen • Erkennt Entwicklungstendenzen und setzt diese zukunftsorientiert um • Entwickelt neue unkonventionelle Wege und Lösungen • Initiiert Verbesserungs- und Veränderungsprozesse 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3.2.9	Diversity Kompetenz	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<p>► Fähigkeit, die Verschiedenartigkeit von Menschen (u.a. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, ethnische Herkunft, Religion) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen und ein diskriminierungsfreies, wertschätzendes Arbeitsumfeld zu gestalten.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifiziert Unterschiede und Ungleichbehandlungen zwischen Frauen und Männern und wirkt aktiv auf die Chancengleichheit hin • Hat umfassendes Wissen zu Geschlechterrollen und Stereotypen und ihre Wirkungen und kann das in die sachbezogene Arbeit transferieren 				

		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3	Sozialverhalten				

3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<p>► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Geht auf andere zu, zeigt Interesse an anderen • Integriert Meinungen und sucht nach Kompromissen (im Gruppengespräch) • Argumentiert situations- und personenbezogen • Baut Netzwerke auf und pflegt sie • Fähigkeit zur konstruktiven Zusammenarbeit 				

3.3.2	Kooperationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<p>► Fähigkeit, sich respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arbeitet sachbezogen und konstruktiv mit anderen zusammen • Ist in Konfliktsituationen um tragfähige Kompromisse bemüht • Ist klar in der Vermittlung der eigenen Person • Erkennt und entwickelt Lösungsalternativen 				

3.3.3	Einfühlungsvermögen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<p>► Fähigkeit, sich auf andere einzustellen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nimmt auf die Gefühle und Bedürfnisse anderer Rücksicht • Berücksichtigt Gefühle und Bedürfnisse anderer bei seiner Zielsetzung • Stellt sich gut auf die Bedürfnisse anderer ein • Erkennt zwischenmenschliche Konflikte und reagiert angemessen 				

		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.4	Kunden- und adressaten- (anwender-) orientiertes Handeln				

3.4.1	Dienstleistungsorientierung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<p>► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.</p>				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	<ul style="list-style-type: none"> • Zeigt Einfühlungsvermögen für Anliegen der Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner • Begreift die Arbeit als Dienstleistung/Service für in- und externe Aufgabenstellungen, entscheidet kundenorientiert und ressortübergreifend • Gibt den Ansprechpartnern Auskünfte und Informationen und findet dabei den richtigen Ton 				
--	--	--	--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen *			
	4	3	2	1

3.4.2	Interkulturelle Kompetenz gemäß § 4 PartIntG <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen zu begegnen, die eigenen Prägungen zu reflektieren und diese Selbstreflexion auf den Umgang mit Anderen übertragen zu können 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • nimmt die eigenen und kulturell anders geprägten Kommunikations- und Verhaltensmuster bewusst wahr • ist achtsam in der interkulturellen Kommunikation • setzt sich mit Werten und Normen der eigenen und anderer Kulturen auseinander 				

3.4.3	Moderationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Diskussionen neutral, ziel- und ergebnisorientiert zu steuern 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Setzt unterschiedliche Moderationstechniken flexibel ein • moderiert Diskussionen/Veranstaltungen unparteiisch • steuert Gruppen auf ein gemeinsames Ergebnis hin • sichert Ergebnisse 				

	Gewichtungen *			
	4	3	2	1

3.5	Führungsverhalten (nur bei Führungskräften)				
------------	---	--	--	--	--

3.5.1	Mitarbeiterführung <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Ziele vorzugeben und dabei Potenziale der Mitarbeiter/-innen zu berücksichtigen und zu fördern sowie ihre Bedürfnisse einzubeziehen (Personalentwicklung), auch unter Berücksichtigung des PersVG Bln, AGG, LGG, SGB IX und der VV Integration behinderter Menschen. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Fördert die berufliche Entwicklung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter • Erkennt und berücksichtigt die Stärken und Schwächen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter • Fördert die Zusammenarbeit und Eigenständigkeit im Verantwortungsbereich • Informiert und beteiligt Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in wesentlichen Entscheidungen des Arbeitsgebietes betreffend • Engagiert sich in der Ausbildung von Verwaltungsfachangestellten und Bürokommunikation, sowie in der Begleitung Studierender 				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

Schriftliche Anfrage Nr. 19/13177
vom 12. September 2022
über Beauftragte in den Berliner Bezirken

Anlage 49_AP_BA Rd_EU-Beauftr

Anforderungsprofil

Ersteller/in	BearbeiterZ	Stand
	StadtUmOrdGew1	07/14

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle Bezirksamt Reinickendorf von Berlin Abteilung Stadtentwicklung, Umwelt, Ordnung und Gewerbe
--

1.	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes: EU-Beauftragte und Bündnis für Wirtschaft und Arbeit (E 14)</p> <p>Allgemein</p> <ul style="list-style-type: none">- Einschätzung der sozialen Lage der Bevölkerung im Bezirk anhand der Auswertung des Sozialstrukturatlases- Formulierung von Förderempfehlungen für die unterschiedlichen Politikbereiche- Aktive Förderung und Umsetzung von Strategien unter Beachtung sozialpolitischer Vorgaben- Weiterentwicklung und Realisierung übergreifender Konzepte zur Verbesserung der Situation von Bürgerinnen und Bürgern im Bezirk- Koordination, Begleitung und Evaluierung von bezirklichen Projekten- Sicherstellung von Angeboten für ausgewählte Zielgruppen unter Einbeziehung und Weiterentwicklung der Trägerlandschaft- amts- und abteilungsübergreifende Zusammenarbeit innerhalb des Bezirksamtes, insbesondere zur Steuerung bedarfsgerechter Projekte <p>EU-Beauftragte</p> <ul style="list-style-type: none">- bezirksweite Planung, Koordinierung und Steuerung von Projekten und deren Finanzierung aus Bundes-, Landes- und EU-Mitteln- Ist-Analyse und ressortübergreifende Projektplanung für den Einsatz von Mitteln aus dem ESF, EFRE und ELER- Information und Beratung von Trägern zu Fördermöglichkeiten der EU und anderen Finanzierungsmöglichkeiten- Abteilungsübergreifende Koordination europabezogener Aktivitäten- Leitung und Organisation der bezirklichen AG Europa- Jährliche Erstellung des Europaberichtes für den Bezirk- Teilnahme an überbezirklichen Sitzungen der EU-Beauftragten auf Senatsebene- Umsetzung europäischer Strategien- Multiplikatorfunktion für Europa nach innen (Bezirksamt) und nach außen (Bürger- und Trägerinformation)- Konzipierung und Begleitung von Sonderprojekten wie z.B. Logo Europe (Europakompetenz der Berliner Verwaltung), ZOOM
-----------	--

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

Bezirkliches Bündnis für Wirtschaft und Arbeit (BBWA)

- Planung und Konzipierung von Wirtschaftsdienlichen Maßnahmen im Rahmen des Bezirklichen Bündnisses für Wirtschaft und Arbeit, Begleitung und Abrechnung der Projekte (z.B. Nachnutzung Flughafen Tegel)
- Umsetzung der Programme „Lokales Soziales Kapital“ und „Partnerschaft-Entwicklung-Beschäftigung“ im Bezirk
- Regelmäßige Überarbeitung des Aktionsplanes des Bezirklichen Bündnisses für Wirtschaft und Arbeit
- Geschäftsstelle des Steuerungsausschusses des Bezirklichen Bündnisses für Wirtschaft und Arbeit
- Leitung der bezirklichen AG BBWA
- Zusammenarbeit mit dem JobCenter bei Planungen zu FAV und MAE sowie von anderen arbeitsmarktpolitischen Instrumenten
- Teilnahme an den Sitzungen der Arbeitsgruppe „Arbeitsmarkt Berlin“ bei der Senatsverwaltung für Arbeit, Integration und Frauen
- Kooperation mit dem Quartiersmanagement Reinickendorf Ost und dem Stadtbau West
- Mitarbeit im Regionalen Ausbildungsverbund Reinickendorf, in der AG Sozialräumliche Planungscoordination und im Netzwerk Märkisches Viertel

Sonstiges

- Teilnahme an den Amtsleiterrunden der Abteilung
- Durchführung von Teamsitzungen und Gesprächen
- Erstellung von BA-Vorlagen, Beantwortung von Kleinen und Großen Anfragen, Vorbereitung von Stellungnahmen für den RdB, die Senatskanzlei und andere Senatsverwaltungen
- Vorbereitung von und Teilnahme an Ausschusssitzungen
- Planung, Konzeption und Durchführung von Veranstaltungen (z.B. Ausstellung „Europa in Reinickendorf“, LSK-Erfahrungsaustausch, Ausbildungsmesse)
- Schriftverkehr und Kontakte mit anderen Verwaltungen, externen Organisationen sowie Bürgerinnen und Bürgern
- Presse-, Öffentlichkeits- und Gremienarbeit
- Fachliche Anleitung von Praktikanten und Beamten auf Probe sowie Auszubildenden
- Anfertigung von Einschätzungen und Beurteilungen für Mitarbeiter, Praktikanten und Auszubildende

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

2.	Formale Anforderungen Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für den höheren nichttechnischen Verwaltungsdienst bzw. abgeschlossenes einschlägiges wissenschaftliches Hochschulstudium sowie Praxiserfahrung
-----------	---

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Gute Kenntnisse im Förderprogrammbereich	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kompetenz bei der Konzipierung und Durchführung von Projekten	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Sicherer Umgang mit gesetzlichen Grundlagen und Rechtsbegriffen der EU	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse im Haushalts- und Zuwendungsrecht auf EU-, Bundes- und Landesebene	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Büroorganisation und allgemeine Verwaltung	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Computerkenntnisse (MS Word, Excel, Power Point, Internet)	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Erfahrungen in der Gremien- und Öffentlichkeitsarbeit	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Übung in der Anleitung von Praktikanten	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2	Leistungsverhalten				
3.2.1	Belastbarkeit ▶ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren. <ul style="list-style-type: none"> ● Bleibt auch bei wechselnden Arbeitsinhalten belastbar ● Hält Leistungsniveau auch unter Druck über eine längere Zeit aufrecht ● Ist gleichbleibend aktiv, zeigt keine Leistungsschwankungen ● Gibt auch bei Widerständen und Schwierigkeiten nicht auf ● Übernimmt auch Zusatzaufgaben ● Arbeitsleistung bleibt konstant oder steigt bei Termindruck, hohem Arbeitsanfall oder komplexen Arbeitsaufgaben 	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	Leistungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, engagiert zu arbeiten und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen.	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitet ohne nennenswerte Fehler oder Leistungsschwankungen • Arbeitet zügig • Akzeptiert kurzfristige Veränderungen • Bewältigt große Arbeitsmengen bei gleichbleibend guter Qualität • Erkennt Zusammenhänge, mittelbare Folgen und Wechselwirkungen • Identifiziert sich mit der Arbeit • Erkennt eigenen Fortbildungsbedarf und nimmt aktiv an Fortbildungen teil • Überträgt Kompetenzen und praktische Erfahrungen aus anderen Zusammenhängen 				
3.2.3	<p>Wirtschaftliches Handeln</p> <p>► Fähigkeit, mit Arbeitskraft und -mitteln sowie Kosten und Zeit ökonomisch umzugehen.</p>	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitskraft, Kosten, Arbeitsmittel) ökonomisch ein • Plant frühzeitig und kalkuliert Risiken und deren Folgen mit ein • Richtet Entscheidungen und Arbeitsorganisation auf die Unternehmensinteressen/-ziele aus • Erkennt Entwicklungstendenzen und handelt zukunftsorientiert und innovativ • Ist fähig zum qualitätsorientierten Prozesscontrolling • Bearbeitet Aufgaben nach Kosten-/Nutzen-Gesichtspunkten bzw. Soll-Ist-Analyse vorausschauend und wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen und Alternativen ab 				
3.2.4	<p>Organisationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p>	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Geht bei der Analyse von Problemen/Ursachen systematisch und strukturiert vor • Holt die erforderlichen Informationen ein • Nutzt vorhandene Kontakte • Bezieht andere in den Bearbeitungs-/Problemlösungsprozess mit ein und delegiert Teilaufgaben • Entwickelt Handlungsalternativen und bewertet sie • Denkt ganzheitlich und zeigt Aufgeschlossenheit gegenüber innovativen Lösungen • Strukturiert komplexe Sachverhalte in kurzer Zeit 				
3.2.5	<p>Selbstständigkeit</p> <p>► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.</p>	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitet selbständig mit wenig Anleitungsaufwand • Weiß sich auch in schwierigen Situationen zu helfen • Interessiert sich für eigene und andere Aufgabenfelder • Weiß, wann Vorgesetzte einzuschalten sind • Erledigt und löst Aufgaben und Fragestellungen in Eigeninitiative • Beschafft sich selbständig alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen • Löst auch schwierige Probleme ohne Rückdelegation und nochmalige Absicherung 				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3.2.6	Entscheidungsfähigkeit	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<p>▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nutzt eigenen Entscheidungsspielraum sinnvoll aus • Verwendet bei Entscheidungen alle verfügbaren Informationen, fordert und bewertet zuvor Alternativen • Begründet Entscheidungen mit Fakten, schafft Transparenz • Bezieht Widerstände in die Entscheidungsfindung mit ein • Bezieht diejenigen, die von der Entscheidung betroffen sind, soweit wie möglich in den Entscheidungsprozess ein • Entscheidet rechtzeitig • Berücksichtigt bei Entscheidungen auch künftige Entwicklungen • Ist bereit, Entscheidungen bei negativer Entwicklung zu überdenken • Findet geeignete Problemlösungen • Setzt klare Ziele und verfolgt sie konsequent 				

		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3	Sozialverhalten				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<p>▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Geht auf andere zu, zeigt Interesse an anderen • Hält Blickkontakt • Ist in Mimik und Gestik authentisch • Hört aktiv zu • Erfragt die Meinung anderer • Integriert Meinungen und sucht nach Kompromissen (im Gruppen-gespräch) • Argumentiert situations- und personenbezogen • Schätzt eigene Wirkung auf andere realistisch ein 				
3.3.2	Konfliktfähigkeit	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<p>▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sucht bei Konflikten nach Kompromissen/Konsens • Bewältigt Konflikte konstruktiv • Richtet konkurrierende, unterschiedliche Interessen auf ein Ziel aus • Erkennt, wo und wodurch Konflikte entstehen und strebt Lösungen an • Entwickelt sachliche Kriterien zur Konfliktlösung • Geht notwendigen Konflikten nicht aus dem Weg • Vertritt eigenen Standpunkt oder eine erforderliche Maßnahme, auch wenn Widerstände zu erwarten sind • Akzeptiert Kritik anderer und setzt sich damit auseinander 				
3.4	Kunden- und adressaten- (anwender-) orientiertes Handeln				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3.4.1	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitet gern mit Außenkontakten • Zeigt Einfühlungsvermögen für Bürgeranliegen • Hat Gespür für Umgang mit Beschwerden • Verhält sich im Publikumskontakt freundlich und aufgeschlossen • Denkt und handelt fach- und ressortübergreifend • Kann mit Bürgern, politischen Gremien und gesellschaftlichen Institutionen umgehen • Begreift die Arbeit als Dienstleistung/Service für den Bürger • Gibt den Bürgern Auskünfte und Informationen und findet dabei den richtigen Ton 				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

Schriftliche Anfrage Nr. 19/13177
vom 12. September 2022
über Beauftragte in den Berliner Bezirken

Anlage 50_AP_BA Rd_Klimaschutz

Anforderungsprofil

Ersteller/in	BearbeiterZ	Stand
	UmNat AL	01/2019

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle
Bezirksamt Reinickendorf von Berlin
Abteilung Finanzen, Personal, Stadtentwicklung und Umwelt
Umwelt- und Naturschutzamt

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes:
	Klimaschutzbeauftragte/r
	<ul style="list-style-type: none">➤ Erstellung, federführende Betreuung und regelmäßige Fortschreibung des bezirklichen Klimaschutzkonzeptes➤ Aufbau und Koordination des Netzwerkes von Klimaschutz-Akteuren, Initiierung von Klimaschutzprojekten inkl. der Einwerbung von Fördermitteln; Koordination der Umsetzung von Maßnahmen➤ Koordinierung der Öffentlichkeitsarbeit inkl. regelmäßiger Berichterstattung in Form eines Klimaschutzberichtes, Aufbau und Pflege des Internetportals➤ Organisatorische und fachliche Unterstützung bei der Vorbereitung, Planung und Umsetzung einzelner Maßnahmen➤ Vertretung des Bezirks in wissenschaftlichen Projekten zur Weiterentwicklung des Klimaschutzes (lokal, berlinweit, bundesweit)➤ Ggf. Erfassung und Auswertung von klimaschutzrelevanten Daten und Informationen für das Monitoring im Rahmen des Berliner Klimaschutzkonzeptes des Senats

2.	Formale Anforderungen
	<ul style="list-style-type: none">➤ abgeschlossenes gesellschafts- und kommunikationswissenschaftliches Hochschulstudium / Fachhochschulstudium (Bachelor of Arts (B.A.), Bachelor of Science (B.Sc.) oder Bachelor of Engineering (B.Eng.)) einer einschlägigen Fachrichtung, wie z.B. Politik- oder Sozialwissenschaften, Stadt- und Regionalplanung, Umwelt- oder Nachhaltigkeitsmanagement oder verwandte Fachgebieteoder➤ ein abgeschlossenes Bachelorstudium im Studiengang „Öffentliche Verwaltung“oder➤ eine abgeschlossene Berufsausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten oder Kauffrau/-mann bzw. Fachangestellten für Büromanagement (Bürokommunikation), verbunden mit einem Abschluss des Verwaltungslehrganges II (einschließlich bestandener Prüfung zur/zum Verwaltungsfachwirt/in)oder➤ eine sonstige abgeschlossene Berufsausbildung, verbunden mit einem Abschluss des Verwaltungslehrganges II (einschließlich bestandener Prüfung zur/zum Verwaltungsfachwirt/in) <p>und verbunden mit einer langjährigen (> 3 Jahre) Berufserfahrung in der Öffentlichkeitsarbeit</p>

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1. Fachkompetenzen					
3.1.1	Kenntnisse und Erfahrungen in der Leitung und Steuerung von Projekten, in der Moderation von Interessenausgleichsverfahren und der Steuerung von Partizipationsprozessen; Mediations- und Moderationstechniken und der Organisation von Projekten	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse in der Erstellung und Umsetzung von Konzepten sowie in der Erstellung und Mitwirkung von Berichten	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse in der Netzwerkarbeit: Aufbau und Organisation von Kooperationen mit potentiellen Projektpartnern und wichtigen Akteuren	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse in der Öffentlichkeitsarbeit: Entwicklung und Durchführung von Kampagnen, Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen, Mitwirkung am Internet-Auftritt	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse im Klimaschutzmanagement auf lokaler Ebene, Energieberatung, energetischen Sanierung, Potenziale im Bereich der Erneuerbaren Energien, Bauökologie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse in den Themenbereichen Ökologie, Verkehr und Konsum; CO2-Neutralität, energieeffiziente Stadt und Klimaanpassung, Ursachen des Klimawandels, Möglichkeiten der Reduktion von CO2-Emissionen, Anpassungsstrategien an den Klimawandel, Kenntnisse der Klimaschutzpolitik und von Klimaschutzprogrammen EU-, Bundes- und landesweit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Erfahrungen mit der Beantragung, Verwaltung, Verwendung, Kontrolle und Abrechnung von Fördermitteln des Landes, des Bundes, der EU, Kenntnisse und Erfahrungen in der Beurteilung von Projektanträgen und Evaluierung von durchgeführten Projekten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.8	Kenntnisse über Aufbau und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, GGO I, Gesetze der Berliner Verwaltung (z.B. VwVfG, VwVG und VwGO, BezVG, AZG, VGG), Kenntnisse über das Haushaltsrecht (LHO, AV LHO)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

<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 ▶ 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.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ● Erfasst komplexe Sachverhalte und Fragestellungen schnell und differenziert und ordne sie in einen Gesamtzusammenhang ein ● Ist eigeninitiativ in der Bewältigung komplexer Aufgaben ● Stellt sich veränderten Anforderungen im Aufgabengebiet 				
3.2.2	Ziel- und Ergebnisorientierung ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ● Ausgeprägtes analytisches und fachgebietsübergreifendes Denken ● Entwickelt Konzepte zur Zielerreichung ● Kombiniert vorhandene Daten und Fakten und leitet Schlüsse ab 				
3.2.3	Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ● Trifft auch in schwierigen Situationen Entscheidungen adressatenorientiert, transparent und übernimmt Verantwortung ● Bezieht Fachleute und Betroffene gleichermaßen ein ● Kombiniert vorhandene Daten und Fakten und leitet Schlüsse ab 				
3.2.4	Organisationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ● Denkt ganzheitlich und zeigt Aufgeschlossenheit gegenüber fachübergreifenden Lösungen ● Konzentriert sich auf das Wichtige und Wesentliche ● Denkt ganzheitlich und zeigt Aufgeschlossenheit gegenüber innovativen Lösungen 				
3.2.5	Selbstständigkeit ▶ Fähigkeit, den zu Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ● Setzt erforderliche Schwerpunkte, handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung ● Beschafft sich alle notwendigen und verfügbaren Informationen und ist in der Lage diese in der Qualität zu bewerten ● Erkennt Zusammenhänge und fragt nach Ursachen und Wirkung ● Entscheidet gewissenhaft nach Rechtslage, auch bei Ermessensentscheidungen ● Handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis 				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3	Soziale Kompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • argumentiert verständlich und adressatenorientiert • Integriert Meinungen und sucht nach Kompromissen • Fördert die fachliche und persönliche Zusammenarbeit 				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitet sachbezogen und konstruktiv mit anderen zusammen • Bindet Beteiligte ein • Fähig zum Konfliktmanagement 				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Berät sachlich • Findet im Umgang mit Kunden / Kundinnen den richtigen Ton • Ist in der Lage mit politischen Gremien und gesellschaftlichen Institutionen umzugehen 				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ▶ Fähigkeit, die Vielfalt von Menschen (u.a. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, Religion, sexuelle Identität) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Ist unbeeinflusst von den Besonderheiten der Kommunikationspartner(innen) • Akzeptiert Unterschiede 				

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

Schriftliche Anfrage Nr. 19/13177
vom 12. September 2022
über Beauftragte in den Berliner Bezirken

Anlage 51_AP_BA Rd_Kinder-_Jugendbeauftr

Anforderungsprofil

Ersteller/in	BearbeiterZ JugFamDir	Stand 09.12.2019
--------------	---------------------------------	----------------------------

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle Abteilung Jugend, Familie, Schule und Sport
--

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes: Kinder- und Jugendbeauftragte/r Umsetzung der Kinderrechtskonvention von 1992 in Reinickendorf. Damit hat Deutschland sich verpflichtet, dem Ausschuss der Vereinten Nationen für die Rechte des Kindes, kurz Kinderrechteausschuss, gemäß Artikel 44 regelmäßig Berichte über die Umsetzung der Kinderrechte und die dabei erzielten Fortschritte vorzulegen. Die Sicherstellung der Beteiligung junger Menschen bei der Erstellung der bezirklichen Jugendförderpläne gemäß 43 a (5) AG KJHG – Gesetz zur Förderung der Beteiligung und Demokratiebildung junger Menschen (Jugendförder- und Beteiligungsgesetz) in der Fassung vom 3.7.2019 <ul style="list-style-type: none">• die Verantwortung für die Entwicklung, Umsetzung und Fortschreibung von umfassenden Beteiligungskonzepten von Kindern und Jugendlichen in Reinickendorf;- Interessenvertretung junger Menschen; Lebenslagen von Kindern und Jugendlichen feststellen, Informationen aufarbeiten und transportieren- Initiierung und Organisation bezirksweiter, abteilungsübergreifender Maßnahmen und Aktionen und die Erarbeitung von ressortübergreifenden Empfehlungen, die die Lebenslagen von Kindern und Jugendlichen betreffen- Entwicklung und Bereitstellung von Methoden der Partizipation; Anleitung und Unterstützung zur Durchführung von Mitbestimmungsprojekten mit Wirkung auf den Gesamtbezirk• die Entwicklung einer digitalen Beteiligungsplattform für Kinder und Jugendliche in Kooperation mit dem Medienkompetenzzentrum Meredo. Als Querschnittsaufgabe ist die ämterübergreifende Bearbeitung folgender Themen anzusehen: <ul style="list-style-type: none">- Beantworten von Anfragender BVV- Zuarbeit für die Beantwortung von Anfragen des Abgeordnetenhauses Berlin bezogen auf den Bezirk Reinickendorf- Erstellung von Konzepten, Empfehlungen und Beurteilungen für den Bezirksstadtrat und alle Abteilungen des Bezirksamts- Vertretung in überbezirklichen Gremien Sie ist als Stabsstelle direkt dem Bezirksstadtrat für Jugend, Familie, Schule und Sport zugeordnet.
-----------	---

2.	<p>Formale Anforderungen</p> <ul style="list-style-type: none"> - einen Studienabschluss als Sozialarbeiter/in bzw. Sozialpädagogin/Sozialpädagoge (mit Diplom oder Bachelor of Arts Soziale Arbeit) mit staatlicher Anerkennung oder - Bachelorabschluss Soziale Arbeit, mit dem die staatliche Anerkennung als Sozialarbeiter/in erlangt werden kann oder - mindestens Fachhochschulabschluss in einer für die Aufgabewahrnehmung geeigneten Fachrichtung (z.B Sozial- oder Erziehungswissenschaften) oder - sonstige berufliche Qualifikation mit gleichwertigen Kenntnissen und Fähigkeiten verbunden mit mehrjähriger Berufsverfahrung im benannten Aufgabengebiet.
-----------	---

Gewichtungen entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	SBG VIII, AG KJHG sowie Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung und der politischen Strukturen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse der kinder- u. jugendpolitischen Strukturen und der stadträumlichen Angebote kommunaler und freier Träger	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse über Zielsetzungen, Verfahren, Instrumente zur Beteiligung von Kindern und Jugendlichen, Umfassende Kenntnis der Kinderrechtskonvention der Vereinten Nationen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Gesprächsführungs- und Moderationskompetenzen sowie Fähigkeit zur Animation von Kindern und Jugendlichen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse in der Öffentlichkeitsarbeit und Erfahrungen in der Lobbyarbeit, Zielentwicklung, Projektarbeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	IuK Kenntnisse und Wissen über digitale Teilnehmungsplattformen wie Ypart, JuMP, jup.Berlin	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2	Leistungsverhalten				
3.2.1	<p>Belastbarkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren. • Bleibt auch bei wechselnden Arbeitsinhalten belastbar • Hält Leistungsniveau auch unter Druck über eine längere Zeit aufrecht • Ist gleichbleibend aktiv, zeigt keine Leistungsschwankungen 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2.2	Leistungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, engagiert zu arbeiten und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitet zügig • Bewältigt große Arbeitsmengen bei gleichbleibend guter Qualität • Erkennt Zusammenhänge, mittelbare Folgen und Wechselwirkungen 				
3.2.3	Wirtschaftliches Handeln ▶ Fähigkeit, mit Arbeitskraft und -mitteln sowie Kosten und Zeit ökonomisch umzugehen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitskraft, Kosten, Arbeitsmittel) ökonomisch ein • Plant frühzeitig und kalkuliert Risiken und deren Folgen mit ein • Richtet Entscheidungen und Arbeitsorganisation auf die Unternehmensinteressen/-ziele aus 				
3.2.4	Organisationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Geht bei der Analyse von Problemen/Ursachen systematisch und strukturiert vor • Holt die erforderlichen Informationen ein • Nutzt vorhandene Kontakte 				
3.2.5	Selbstständigkeit ▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitet selbständig mit wenig Anleitungsaufwand • Weiß sich auch in schwierigen Situationen zu helfen • Weiß, wann Vorgesetzte einzuschalten sind 				
3.2.6	Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Nutzt eigenen Entscheidungsspielraum sinnvoll aus • Begründet Entscheidungen mit Fakten, schafft Transparenz • Bezieht Widerstände in die Entscheidungsfindung mit ein 				

3.3	Sozialverhalten				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Erfragt die Meinung anderer • Integriert Meinungen und sucht nach Kompromissen (im Gruppen-gespräch) • Argumentiert situations- und personenbezogen 				
3.3.2	Konfliktfähigkeit ▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<ul style="list-style-type: none"> • Erkennt, wo und wodurch Konflikte entstehen und strebt Lösungen an • Entwickelt sachliche Kriterien zur Konfliktlösung • Vertritt eigenen Standpunkt oder eine erforderliche Maßnahme, auch wenn Widerstände zu erwarten sind 					
3.3.3	<p>Diversity-Kompetenz</p> <p>► Fähigkeit, die Vielfalt von Menschen (u.a. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, Religion, sexuelle Identität) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen</p>	<table border="1"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	<ul style="list-style-type: none"> • Geht mit Offenheit, Neugier und Interesse auf andere Kulturkreise zu • Besitzt Einfühlungsvermögen • Reflektiert kritisch den eigenen Umgang mit Vorurteilen und Stereotypen gegenüber anderen Kulturen, Personen und Verhaltensweisen 					
3.4	Kunden- und adressaten- (anwender-) orientiertes Handeln					
3.4.1	<p>Dienstleistungsorientierung</p> <p>► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hat Gespür für Umgang mit Beschwerden • Verhält sich im Publikumskontakt freundlich und aufgeschlossen • Begreift die Arbeit als Dienstleistung/Service für den Bürger 	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			