Landesverwaltungsamt Berlin

Anforderungsprofil	Stand:	01.05.23
	Stellenzeichen:	BS Z D 14 bis 16

1. Allgemeine Angaben

1.1 Beschreibung des Arbeitsgebietes

Beschreibung des Arbeitsgebietes
Datenverarbeitung (DV) – technische Organisation und Programmierung für Aufgaben hohen Schwierigkeitsgrades für den Bereich Beihilfe

1.2 Stellenbewertung

	Besoldungs- bzw. Entgeltgruppe		**Bewertung des Arbeitsgebietes**
☒	Beamte/Beamtinnen	BesGr.	A12
☒	Tarifbeschäftigte	EGr.	E11 einzige Fallgruppe Teil I

2. Formale Anforderungen

2.1 Beamtinnen und Beamten

	Laufbahnrechtliche Voraussetzungen
☒	für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst, Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst
☒	mindestens ein Amt der BesGr. A11 inne

2.2 (Vergleichbare)Tarifbeschäftigte

	Ausbildung, Studium
☐	Tarifbeschäftigte sollen über eine abgeschlossene einschlägige Berufsausbildung (Verwaltungsfachangestellte/-r, Fachangestellte/-r für Bürokommunikation oder vergleichbare Berufsausbildung) verfügen oder den Verwaltungslehrgang I oder eine vergleichbare Fortbildung erfolgreich absolviert haben oder durch eine mindestens dreijährige Tätigkeit im allgemeinen Verwaltungsdienst vertiefte Kenntnisse sowie umfangreiches Erfahrungswissen erworben haben und überdurchschnittliche Leistungen erbringen
☒	Tarifbeschäftigte sollen über ein mit einem Bachelorgrad abgeschlossenes Hochschulstudium in einer einschlägigen Fachrichtung (z.B. Verwaltung) verfügen oder den Verwaltungslehrgang II oder eine vergleichbare Fortbildung erfolgreich absolviert haben oder durch eine mindestens fünfjährige einschlägige Verwaltungstätigkeit vertiefte Kenntnisse sowie umfangreiches Erfahrungswissen erworben haben und überdurchschnittliche Leistungen erbringen
☐	Abschluss einer Fachhochschule / Bachelor in einer der Fachrichtungen: Verwaltungsinformatik, Wirtschaftsinformatik, Informatik oder vergleichbar oder sonstige Beschäftigte, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben
☐	Tarifbeschäftigte sollen über ein mit einem Mastergrad abgeschlossenes Hochschulstudium in einer einschlägigen Fachrichtung (z.B. Verwaltung) verfügen
☐	Ausbildung zum / zur
☐	abgeschlossenes Studium (Diplom eines Fachhochschulstudiums (FH) oder Bachelor) der

☐	abgeschlossenes Studium der oder eines vergleichbaren Studienganges
☐	abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Diplom Universität, Master, Staatsprüfung oder vergleichbare Studienabschlüsse)
☒	gleichwertige umfangreiche und vertiefte Erfahrungen, Fähigkeiten und Kenntnisse, die durch eine mehrjährige einschlägige Tätigkeit im IT-Umfeld erworben wurden
☐	

3. Leistungsmerkmale

			Gewichtungen 4-1*)			
3.1	**Fachkompetenzen**		4	3	2	1
3.1.1	Gründliche und vielseitige Programmier-Kenntnisse in verschiedenen Programmier- und Script-Sprachen (insb. Natural, Unix-Shell, PowerShell, VB-Script, VBA sowie Batch-Programmierung)		☒	☐	☐	☐
3.1.2	Umfassende Kenntnissen von Verfahrensablaufprozessen in komplexen IT-Verfahren		☒	☐	☐	☐
3.1.3	Umfassende Kenntnisse strukturierter Entwicklungs-, Test- und Freigabeprozesse für IT-Verfahren.		☐	☒	☐	☐
3.1.4	Umfassende Kenntnisse in der Kommunikation in Datennetzwerken		☐	☐	☒	☐
3.1.5	Umfassende Kenntnisse Unix/Linux		☐	☒	☐	☐
3.1.6	Umfassende Kenntnisse in den MS-Office Anwendungen (Word, Excel)		☐	☐	☒	☐
3.2	**Persönliche Kompetenzen**		4	3	2	1
3.2.1 * V	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.	• arbeitet ausdauernd und entschlossen • behält auch unter schwierigen Bedingungen den Überblick und erzielt einwandfreie Arbeitsergebnisse • erfasst Sachverhalte schnell und differenziert, durchdenkt diese eigenständig und folgerichtig • hält eigenes Wissen auf aktuellem Stand • sucht Alternativen und entwickelt neue Ideen • stellt gewohnte Arbeitsmethoden und -inhalte infrage • beteiligt sich aktiv an Veränderungsprozessen	☐	☒	☐	☐
3.2.2 * V	Organisationsfähigkeit Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	• plant und ordnet Aufgaben, Arbeitsschritte sowie Termine vorausschauend und realistisch • strukturiert die Aufgabenerledigung sach-, zeit- und personengerecht • setzt Prioritäten bei konkurrierenden Aufgaben- oder Terminstellungen	☒	☐	☐	☐
3.2.3 * V	Ziel- und Ergebnisorientierung Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen	• definiert realistische Ziele mit unterschiedlichen Zeithorizonten • richtet die Aufgaben an den Zielen aus und verfolgt gesetzte Ziele kontinuierlich • durchdenkt komplexe Sachverhalte und Fragestellungen ganzheitlich und zielorientiert • erkennt das Wesentliche und konzentriert sich darauf • arbeitet effizient und setzt Ressourcen ergebnisorientiert ein • übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen/Ergebnisse • misst eigene Leistungen an Ergebnissen	☒	☐	☐	☐

3.2.4 * V	Entscheidungsfähigkeit Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	• bewertet Sachverhalte und Handlungserfordernisse eindeutig und situationsangemessen unter Beachtung der Vorschriften, Vorgaben, o. ä. • entscheidet rechtzeitig und treffsicher, nutzt dabei Entscheidungsspielräume • steht zu seinen/ihren Entscheidungen	☐	☐	☒	☐
3.3	**Sozialkompetenzen**		4	3	2	1
3.3.1 * V	Kommunikationsfähigkeit Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen	• geht offen und aktiv auf andere zu • kann über Sachverhalte klar sprechen und hört aktiv zu • argumentiert situations- und personenbezogen und bleibt auf der Sachebene	☒	☐	☐	☐
3.3.2 * V	Kooperationsfähigkeit Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen • bringt eigene Vorstellungen zum Nutzen aller ein • hält Vereinbarungen ein • weicht Auseinandersetzungen nicht aus • lässt Unterschiedlichkeiten zu und integriert unterschiedliche Meinungen/Ideen • trägt Konflikte sachlich orientiert aus und sucht nach Kompromissen/Konsens nach dem Gewinner-Gewinner-Modell	☒	☐	☐	☐
3.3.3 * V	Dienstleistungsorientierung Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen	• richtet die Arbeit und die Arbeitszeit nach den Wünschen der Kundschaft aus • verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und ist aufgeschlossen für ihre Anliegen • erklärt der Kundschaft sachlich und nachvollziehbar Verwaltungsabläufe und Entscheidungen	☒	☐	☐	☐
3.3.4 * V	Diversity-Kompetenz Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u. a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.	• 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	☐	☐	☒	☐

3.3.5 * V	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz** umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG 1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, 2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln	• weiß um und berücksichtigt die 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	☐	☐	☒	☐
3.3.6	Konflikt-/Kritikfähigkeit Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben sowie mit Kritik anderer konstruktiv und sachlich umzugehen und selbst konstruktiv und sachlich Kritik zu üben ohne zu verletzen	• nimmt Konflikte frühzeitig wahr und strebt tragfähige Lösungen, Kompromisse, Konsense an • sieht in Konflikten Chancen zur Verbesserung • reflektiert eigenes Denken und Handeln, fordert Feedback ein und setzt sich damit auseinander	☒	☐	☐	☐

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

* V = Verbindliches Anforderungskriterium gemäß den Ausführungsvorschriften über die Beurteilung der Beamtinnen und Beamten der Laufbahnrichtung des allgemeinen Verwaltungsdienstes (AV BAVD)

** Auszug aus dem Gesetz zur Förderung der Partizipation in der Migrationsgesellschaft des Landes Berlin (Partizipationsgesetz - PartMigG):

§ 3 Begriffsbestimmungen:

(1) Als Personen mit Migrationsgeschichte gelten Personen mit Migrationshintergrund, Personen, die rassistisch diskriminiert werden und Personen, denen ein Migrationshintergrund allgemein zugeschrieben wird. Diese Zuschreibung kann insbesondere an phänotypische Merkmale, Sprache, Namen, Herkunft, Nationalität und Religion anknüpfen.
(2) Eine Person verfügt über einen Migrationshintergrund, wenn sie selbst oder mindestens ein Elternteil die deutsche Staatsangehörigkeit nicht durch Geburt besitzt.
(3) Beschäftigte im Sinne dieses Gesetzes sind die bei den öffentlichen Stellen nach § 4 Absatz 1 beschäftigten Beamtinnen und Beamten, Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer, Auszubildenden, Beamtenanwärterinnen und Beamtenanwärter sowie Richterinnen und Richter.
(4) Migrationsgesellschaftliche Kompetenz umfasst die Fähigkeit
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.

Aufgestellt:	Zugestimmt:	In bewertungsmäßiger Hinsicht geprüft:	Festgesetzt:
..... Datum/Unterschrift (Erstbeurteiler/Erstbeurteilerin)	..... Datum/Unterschrift (Zweitbeurteiler/Zweitbeurteilerin)	..... Datum/Unterschrift	..... Datum/Unterschrift

Erörterung der Anforderungen des vorstehenden Anforderungsprofils im Rahmen eines:

☐ [1)] Orientierungsgesprächs

☐ [1)] Mitarbeiter-Vorgesetztengesprächs

am .....
Datum

..... Datum/Unterschrift unmittelbarer Vorgesetzter/ unmittelbare Vorgesetzte

..... Datum/Unterschrift Inhaber/Inhaberin des Arbeitsgebietes

[1)] Zutreffendes bitte ankreuzen