

Anforderungsprofil für Tarifbeschäftigte

Stand: November 2024

Ersteller/in: II P (k)

(BearbeiterZ)

Die **grau unterlegten Felder** markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

<p>Abteilung</p> <p>Landesamt für Gesundheit und Soziales <i>Abteilung II - Soziales - II J - Juristische Angelegenheiten und Forderungsmanagement -</i></p>	<p>Stellenzeichen:</p> <p>II J 33</p>
<p>Bewertung des Aufgabengebietes nach:</p> <p>Entgeltgruppe 9b - Fallgruppe 1 - Teil I der Anlage A zu § 12 TV-L (Bewertungsvermutung)</p>	

<p>1.</p>	<p>Kommunikationsmanager:in im Bereich des Geschützten Marktsegments</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aufbau, Design, Pflege und Verwaltung der Webseite und Social-Media-Auftritten • Konzeption, Planung, Umsetzung und Optimierung von Marketing- und Kommunikationskampagnen und -strategien (inkl. Corporate Design) für den Fachbereich <i>Geschütztes Marktsegment</i> • Konzeption, Planung, Umsetzung von Maßnahmen im Bereich des Kooperationsmanagements (bspw. Partnerveranstaltungen, Messebesuchen, Informationsveranstaltungen etc.) • Budgetplanung und -überwachung • Akquirierung von Wohnraum bei Freien Wohnungsanbietern und Vertragspartnern des Kooperationsvertrages „Geschütztes Marktsegment“ in der aktuellen Fassung • Beratung bei und Bearbeitung von Anfragen (Bürger, Wohnungsbaugesellschaften, Bezirksämter, freie Träger etc.) • Dokumentation und Bedarfsanalyse • Zusammenarbeit und Steuerung mit externen Beteiligten bspw. externen Dienstleistenden oder aber anderen Behörden
------------------	--

2. Formale Anforderungen

- Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/r
- Abschluss als Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation bzw. Büromanagement **oder** Abschluss als Kauffrau / Kaufmann für Marketingkommunikation **mit**
 - Verwaltungsgrundlehrgang
 - Verwaltungslehrgang I
 - Verwaltungslehrgang II
- Fachhochschul- bzw. Hochschulabschluss (Bachelor) bspw. der Fachrichtung
 - Kommunikationswissenschaften
 - Medienwissenschaften
 - Public Relations
 - Öffentlichkeitsarbeit
 - Betriebswirtschaftslehre (mit dem Schwerpunkt Marketing)
 - Marketing
- abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Diplom oder Master) der Fachrichtung
 - Rechtswissenschaften (mit 2. juristischem Staatsexamen)
 - Humanmedizin (mit Approbation als Arzt/Ärztin)
 - Pharmazie (mit Approbation als Apotheker/-in)
 - Betriebswirtschaftslehre
 - Volkswirtschaftslehre
 - _____
- Anerkennung als Facharzt/-ärztin
- für das Aufgabengebiet entsprechende Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen aus vorherigen Verwaltungstätigkeiten. Das heißt, die einschlägigen Fachkenntnisse und Fertigkeiten der zuvor genannten Ausbildungs-

und/oder Studienabschlüsse sollten resultierend aus früheren Tätigkeiten vorliegen und angewendet worden sein.

Mehrjährige/Langjährige einschlägige Berufserfahrung in

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1. Fachkompetenzen					
3.1.1	<p>Wohnungsbindungsgesetz (WoBindG), Miethöhegesetz (MHG), Kooperationsvertrag „Geschütztes Marktsegment“ (Land Berlin, den Unternehmen der Wohnungswirtschaft, Freien Wohnungsanbietern und den Bezirksamtern) in der aktuell gültigen Fassung</p> <ul style="list-style-type: none"> berücksichtigt in der Arbeit die wesentlichen Inhalte verfügt über Detailkenntnisse und wendet diese an nutzt aktuelle Rechtsprechung und Kommentierung bezieht Kommentierungen und Rechtsprechung in die Entscheidungsfindung ein 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	<p>Sozialgesetzbuch (SGB II, XII), Allgemeine Sicherheits- und Ordnungsgesetz (ASOG), Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG), Bürgerliches Gesetzbuch (BGB), Allgemeines Zuständigkeitsgesetz (AZG), Landeshaushaltsordnung (LHO), Zivilprozessordnung (ZPO), Gemeinsame Geschäftsordnung der Berliner Verwaltung (GGO)</p> <ul style="list-style-type: none"> hat allgemeine Kenntnisse dazu verfügt über Detailkenntnisse und wendet diese an erläutert bei Bedarf Inhalte hat Überblick über die gängige Kommentierung und Rechtsprechung 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	<p>IT-Kenntnisse (MS Office: Word, Excel, Outlook, Access)</p> <ul style="list-style-type: none"> wendet o.g. sicher an berücksichtigt in der Arbeit aktuelle Veränderungen verfügt über Detailkenntnisse und wendet diese an 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	(Social Media-)Marketing	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
	<ul style="list-style-type: none"> • wendet o.g. sicher an • berücksichtigt in der Arbeit aktuelle Trends und Veränderungen • verfügt über Detailkenntnisse und wendet diese an • erläutert bei Bedarf Inhalte • kennt Zuständigkeiten, Verantwortlichkeiten, Entscheidungsbefugnisse und berücksichtigt diese 				

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

3.2	Persönliche Kompetenzen ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	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. • reagiert auch in Stresssituationen ruhig und besonnen • kommt auch unter Zeitdruck zu guten Arbeitsergebnissen • stellt sich rasch auf neue Probleme ein und um • hält ihr/sein eigenes Wissen auf dem neuesten Stand • nimmt aktiv an Fortbildungen teil	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	Organisationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. • unterscheidet und gewichtet nach Dringlichkeit und Wichtigkeit • plant frühzeitig und realistisch • setzt Prioritäten und stimmt diese ggf. mit anderen ab • sorgt für klare Organisationsstrukturen und Arbeitsplanungen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. • erkennt Zusammenhänge und nutzt sie • wägt Aufwand und Nutzen bei einer Problemlösung ab • organisiert und bearbeitet Aufgaben nach Kosten- Nutzen- Gesichtspunkten • setzt sich und anderen realistische Ziele/Schwerpunkte und plant Maßnahmen zur Zielerreichung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. • entscheidet zeitnah, eindeutig und pragmatisch unter Beachtung der Folgewirkungen • erreicht das vorgegebene/vereinbarte Ziel durch straffe, geschickte und überzeugende Verhandlungen • handelt sinnvolle Kompromisse aus	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	<u>Persönliche Kompetenzen</u> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2.5	Ausdrucksweise schriftlich ▶ Fähigkeit, schriftlich Gedanken und Sachverhalte sprachlich korrekt, strukturiert, übersichtlich, treffsicher und für den Adressaten verständlich darzulegen • formuliert eindeutig und präzise • hebt Wesentliches hervor und grenzt ab • wendet einen großen, aktiven Wortschatz an	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.3	Sozialkompetenzen ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. <ul style="list-style-type: none"> argumentiert personen-/ anlass- und situationsbezogen schlüssig formuliert eindeutig und präzise hebt Wesentliches hervor und grenzt ab bietet regelmäßigen Informations- und Kommunikationsaustausch kann Begründungen unter verschiedenen Gesichtspunkten darlegen beherrscht verschiedene Techniken der Gesprächsführung und setzt diese situationsadäquat ein 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ 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"> sucht konstruktive Lösungen, Kompromisse, Konsens arbeitet konstruktiv, aufgeschlossen und vertrauensvoll mit anderen zusammen stellt Prozesse, Sachverhalte, Entscheidungen transparent und nachvollziehbar dar pflegt und fördert die Zusammenarbeit mit der/den fachaufsichtsführenden Behörde/n hält Kontakt und die Zusammenarbeit auch unter schwierigen Rahmenbedingungen aufrecht 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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. <ul style="list-style-type: none"> geht auf die Bedürfnisse der Kunden/Kundinnen ein, bewahrt dabei aber den nötigen inneren Abstand geht mit Kunden/Kundinnen freundlich und aufgeschlossen um gibt den Kunden/Kundinnen unaufgefordert Informationen und Auskünfte agiert als respektvoller Dienstleister loyal und aufgeschlossen berät die Hausleitung, Abteilungs- und Büroleitungen und andere interne Akteure unterbreitet Verbesserungsvorschläge, initiiert Veränderungen und etabliert Standards 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.3	Sozialkompetenzen ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
	<ul style="list-style-type: none"> • begreift und fördert (Ordnungs-)Aufgaben auch unter Dienstleistungs- und Beratungsgesichtspunkten 				
3.3.4	<p>Diversity-Kompetenz</p> <p>▶ 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt im Umgang mit anderen Menschen Unterschiedlichkeiten im Denken, Handeln und Fühlen • identifiziert Unterschiede und Ungleichbehandlungen der Geschlechter und wirkt aktiv auf Chancengleichheit hin • schafft die erforderlichen Rahmenbedingungen zur Integration Schwerbehinderter u. Gleichgestellter • schafft/erhält die erforderlichen Rahmenbedingungen für ein diskriminierungsfreies Arbeitsumfeld • bezieht konsequent das AGG, LGG, SGB IX in die Führungstätigkeit ein 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <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 • weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an • weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.3	Sozialkompetenzen ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
	<ul style="list-style-type: none"> lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte erkennt Ausgrenzung und kann Instrumente der Förderung von Menschen mit Migrationsgeschichte anwenden berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus 				
3.3.6	Informationsverhalten / Wissenstransfer ▶ Fähigkeit, mit beliebigen Informationen selbstbestimmt, souverän, verantwortlich und zielgerichtet umzugehen und diese verantwortungsbewusst sowie effizient und effektiv zu verarbeiten und weiterzuleiten <ul style="list-style-type: none"> gibt Informationen unaufgefordert und zeitnah weiter (bildet kein Herrschaftswissen) gibt Informationen zielgerichtet und adressatengerecht weiter hinterfragt Sachverhalte, legt Wert auf die Meinung anderer 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.7	Konfliktfähigkeit ▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. <ul style="list-style-type: none"> äußert Kritik konstruktiv, angemessen und zeitnah (nutzt Feedbacktechnik) und achtet dabei die Sichtweite des/der anderen achtet/erfragt die Sichtweise des/der anderen nimmt Konflikte/Widerstände wahr, spricht diese an und findet tragbaren Konsens spricht Probleme offen an, weicht Konflikten nicht aus, bleibt ruhig 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.8	Integrität/Loyalität <ul style="list-style-type: none"> ist zuverlässig und verlässlich vertritt Vorstellungen, Weisungen und Entscheidungen auch gegen Widerstände bewahrt Vertraulichkeit 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.3	Sozialkompetenzen ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.9	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. <ul style="list-style-type: none"> • schafft handlungsleitende Konzepte und Rahmenbedingungen • organisiert Arbeitsabläufe zielorientiert, strukturiert und nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten • setzt klare Ziel- und Zeitvorgaben, hinterfragt Zielerreichungsstand • steuert, unterstützt und überprüft den Zielerreichungsprozess • richtet unterschiedliche Interessen auf ein gemeinsames Ziel aus 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.10	Selbstentwicklungskompetenz ▶ 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 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.11	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz ▶ 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"> • sorgt für eine angemessene Darstellung der Behörde/des Bereichs nach innen und außen • denkt und handelt kreativ, systematisch, vernetzt und prozessorientiert • initiiert Kontakte, sucht das Gespräch, geht aktiv auf andere zu 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4 Beteiligung der Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen nach § 178 Abs. 2 SGB IX

Datum

Name

Beteiligung der Frauenvertreterin nach § 17 Abs. 1 LGG

Datum

Name

Mitwirkung der Personalvertretung

Datum

Name

5 Eröffnung

Eine Durchschrift / Kopie dieses Anforderungsprofils wurde mir am _____

von Herrn / Frau _____ ausgehändigt.

Herr / Frau _____ hat mir das AP erläutert.

Ort, Datum	Unterschrift des Stelleninhabers/ der Stelleninhaberin