

**Anforderungsprofil**  
für das Arbeitsgebiet **V A B 1/1**

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle:  
  
Senatsverwaltung für Mobilität, Verkehr, Klimaschutz und Umwelt  
Abteilung V - Tiefbau

**1. Beschreibung des Arbeitsgebietes:  
(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)**

„Mittelsteuerung und -bewirtschaftung von Maßnahmen zur Verbesserung der Infrastruktur des Radverkehrs (insbesondere Zuweisungen) und Maßnahmen der Verkehrssicherheit (Zuwendungen) sowie Mittelsteuerung und -bewirtschaftung von Maßnahmen des Landes die durch Fördermittel des Bundes, der EU oder von Dritten bereitgestellt bzw. finanziert werden. Vorbereiten der Vergabe von Dienstleistungen im Bereich Zuwendungsangelegenheiten sowie die Steuerung der beauftragten externen Dienstleister.“

**2. Formale Anforderungen**

- Studium an einer (Fach-)Hochschule/Universität in einem Studiengang mit betriebswirtschaftlichen, ökonomischen oder kaufmännischen Gepräge oder in einem vergleichbaren Studiengang mit dem Abschluss Bachelor bzw. Diplom (FH) oder vergleichbare Kenntnisse und Fähigkeiten
- Erfüllung der Tauglichkeitsvoraussetzungen nach ArbMedVV/Info-TV

Gewichtungen entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	<p><b>Allgemeine Fachkenntnisse:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grundkenntnisse der LHO, AV LHO, GGO I und wendet diese den Erfordernissen des Aufgabengebietes entsprechend an</li> <li>• ist mit der Aufbau- und Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung und der Senatsverwaltung vertraut</li> <li>• kennt die datenschutzrechtlichen Regelungen der Europäischen Union (EU-DSGVO), des Bundes (BDSG) und Berlins (BlnDSG) sowie die fachspezifischen Gesetze des Aufgabengebietes zum Datenschutz</li> <li>• Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsp. Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, Part-MigG, LGG, LGBG, UntSexldGIG etc.)</li> </ul>		X		

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.1.2	<p><b>Spezielle Rechts- und Fachkenntnisse:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Haushaltsrecht, Verwaltungsrecht, Fördermittelrecht, Zuwendungsrecht, Vergaberecht (VgV, UVgO), BGB</li> <li>• Verfahrensregelungen zum Haushaltswesen (z.B. HWR), einschlägige Erfahrungen im Haushalts-/Finanzierungsbereich schwerpunktmäßig im Bereich Zuweisungen/Fördermittel</li> </ul>		X		
3.1.3	<p><b>IT-Kenntnisse:</b></p> <p>Anwenderkenntnisse MS-Office, ProFiskal, fachspezifische Plattform der Fördermittelgeber</p>			X	
3.1.4	<p><b>Kenntnis der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards</b></p> <p>AZG, ZustKat</p>		X		
3.1.5	<p><b>Verhandlungssichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift</b></p>	X			

### 3.2 PERSÖNLICHE KOMPETENZEN

3.2.1	<p><b>LEISTUNGS-, LERN- UND VERÄNDERUNGSFÄHIGKEIT</b></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>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bewältigt hohe Arbeitsmengen in gleichbleibender Qualität</li> <li>• stellt sich auf neue Anforderungen /Aufgabenschwerpunkte /organisatorische Veränderungen ein</li> <li>• verknüpft gewonnene Erkenntnisse mit vorhandenem Wissen und Erfahrungen</li> </ul>				
3.2.2	<p><b>ORGANISATIONSFÄHIGKEIT</b></p> <p>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• organisiert sich die Terminketten und Abläufe logisch und effektiv</li> <li>• erkennt Zusammenhänge /Vernetzungen /Wechselwirkungen zwischen unterschiedlichen Terminen /Arbeitsabläufen /Prozessen</li> <li>• geht in der Analyse von Problemen /Ursachen systematisch vor</li> </ul>				
3.2.3	<p><b>ZIEL- UND ERGEBNISORIENTIERUNG</b></p> <p>► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</p>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge</li> <li>• formuliert und plant Zwischenziele /Meilensteine</li> <li>• erkennt und berücksichtigt ressortübergreifende Zusammenhänge /Belange Dritter</li> <li>• setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitskraft, Kosten, Arbeitsmittel) ökonomisch ein</li> <li>• plant frühzeitig und kalkuliert Risiken und deren Folgen mit ein</li> <li>• richtet Entscheidungen und die eigene Arbeitsorganisation auf die Verwaltungsinteressen/-ziele hin aus</li> </ul>				

3.2.4	<b>ENTSCHEIDUNGSFÄHIGKEIT</b> ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.			X	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• trifft eindeutige und nachvollziehbare Entscheidungen</li> <li>• entscheidet angemessen zeitnah</li> <li>• bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in Entscheidungsprozesse mit ein, wägt Alternativen ab</li> <li>• formuliert Entscheidungsvorschläge, berücksichtigt dabei Auswirkungen und zeigt ggf. Alternativen auf</li> <li>• steht zu getroffenen Entscheidungen</li> <li>• übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen</li> </ul>					
3.2.5	<b>BERATUNGSFÄHIGKEIT</b> ▶ Fähigkeit, bei den zu Beratenden Interessenlagen herauszufinden und adressatengerecht Lösungsmöglichkeiten / Angebote aufzuzeigen.			X	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• verhält sich offen und zugewandt</li> <li>• nimmt sich angemessen Zeit für das Gespräch</li> <li>• hört zu, ohne zu unterbrechen</li> <li>• berät personen-, situationsbezogen und ggf. lösungsorientiert</li> <li>• erarbeitet mit Beratenen deren Interessenlage und Beratungsziele</li> <li>• entwickelt Alternativen und kann diese vermitteln</li> <li>• fasst Gespräche zusammen und sichert Ergebnisse</li> <li>• beachtet konsequent die Regeln von Vertraulichkeit</li> </ul>					
<b>3.3 SOZIALKOMPETENZEN</b>					
3.3.1	<b>KOMMUNIKATIONSFÄHIGKEIT</b> ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	X			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• geht auf andere zu, tauscht sich regelmäßig aus</li> <li>• kommuniziert klar und verständlich</li> <li>• kommuniziert adressaten- und anlassgerecht</li> <li>• hört zu, ohne zu unterbrechen</li> <li>• argumentiert sach- und situationsbezogen</li> <li>• gibt Informationen in verständlicher Form weiter</li> <li>• erläutert Zusammenhänge und gibt Wissen weiter</li> <li>• strukturiert das Gespräch, fasst zusammen, sichert Ergebnisse</li> </ul>					
3.3.2	<b>KOOPERATIONSFÄHIGKEIT</b> ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		X		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• agiert respektvoll und hilfsbereit in der Zusammenarbeit mit anderen</li> <li>• hält Zeiten und getroffene Absprachen/ Vereinbarungen ein</li> <li>• interessiert sich für und respektiert die Ideen, Meinungen anderer</li> <li>• erkennt rechtzeitig Konfliktlagen und bearbeitet sie deeskalierend und zielführend</li> <li>• gibt eigenes Wissen weiter und hält keine wichtigen Informationen zurück</li> </ul>					

3.3.3	<b>DIENSTLEISTUNGSORIENTIERUNG</b> ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kundinnen und Kunden zu begreifen. <ul style="list-style-type: none"> <li>• fördert die Dienstleistungsorientierung der Beschäftigten</li> <li>• findet bei Auskünften und Informationen stets den richtigen Ton</li> <li>• entscheidet sachgerecht und nachvollziehbar</li> <li>• nimmt Beschwerden ernst / geht Beschwerden nach</li> <li>• bearbeitet Anliegen von Kundinnen und Kunden zügig</li> <li>• berät und informiert Kundinnen und Kunden umfassend</li> </ul>	X			
3.3.4	<b>DIVERSITY-KOMPETENZ</b> ▶ Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.			X	
	<u>Wissen:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexId-GIG etc.)</li> </ul> <u>Haltung:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)</li> <li>• ist bereit, gewohntes Denken und eigene Verhaltensweisen zu hinterfragen und zu verändern</li> </ul> <u>Können:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung</li> <li>• berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen</li> </ul>				
3.3.5	<b>MIGRATIONSGESELLSCHAFTLICHE KOMPETENZ</b> ▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG <ol style="list-style-type: none"> <li>1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</li> <li>2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</li> <li>3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</li> </ol>			X	

	<p><u>Wissen:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann</li> <li>• weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte</li> </ul> <p><u>Haltung:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden</li> <li>• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung</li> <li>• reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen</li> </ul> <p><u>Können:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte</li> <li>• berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppen-gerecht aus</li> <li>• berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppen-gerecht aus</li> <li>• tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf</li> <li>• vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen</li> <li>• stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner ein</li> </ul>									
3.3.6	<p><b>TEAM-/ BZW. GRUPPENFÄHIGKEIT</b></p> <p>► Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten bzw. konstruktiv in Gruppen mit anderen zusammen zu arbeiten.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• bringt sich in die fachliche und kollegiale Zusammenarbeit der Gruppe /Bereiche ein</li> <li>• verhält sich in der Zusammenarbeit offen / fair / partnerschaftlich</li> <li>• teilt eigenes Wissen mit anderen</li> <li>• gibt eigene Erfahrungen an andere weiter</li> <li>• stellt Ziele des Teams in den Vordergrund</li> <li>• teilt Erfolge mit anderen</li> <li>• respektiert unterschiedliche Meinungen</li> </ul>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1214 1451 1284 1585"></td> <td data-bbox="1284 1451 1361 1585">X</td> <td data-bbox="1361 1451 1437 1585"></td> <td data-bbox="1437 1451 1503 1585"></td> </tr> <tr> <td colspan="4" data-bbox="1214 1585 1503 1910"></td> </tr> </table>		X						
	X									

3.3.7	<b>INFORMATIONSVRHALTEN</b> ▶ Fähigkeit, mit Informationen angemessen umzugehen bzw. Informationen adäquat zu verarbeiten.		<b>X</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ordnet unterschiedliche Arten von Informationen zutreffend ein</li> <li>• leitet Informationen in verständlicher Form weiter</li> <li>• bereitet Informationen ansprechend und verständlich auf</li> <li>• organisiert Informationswege</li> <li>• hält keine wichtigen Informationen zurück</li> <li>• vereinbart Informations- und Berichtswege</li> <li>• hält sich an die Regeln von Vertraulichkeit</li> </ul>				

4 = unabdingbar

3 = sehr wichtig

2 = wichtig

1 = erforderlich