

Dienststelle: Senatsverwaltung für Mobilität, Verkehr, Klimaschutz und Umwelt Hausleitung	
<b>Anforderungsprofil</b>	Stand: 01.10.2024 Ersteller/in: Michael Häutemann

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils

**Anforderungsprofil**  
*(Beschreibung der Stellenanforderungen)*  
**für eine/einen**  
**Werkstudierende/n der Hausleitung im Bereich der Geschäftsstelle**  
**des Lenkungsgremiums zum Berliner Sicherheitsgipfel (m/w/d)**

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

<b>Stellenummer/Stellenzeichen:</b>	<b>GS BerSiG WS</b>
<b>Beteiligt bei der Erstellung:</b>	GS BerSiG Z P 3
<b>Bewertung der Stelle</b>	EG 6 TV-L
<b>Vorgesetzte Führungskraft</b>	GS BerSiG

<b>1.</b>	<p><b>BESCHREIBUNG DES ARBEITSGEBIETES:</b> <b>(GGF. AUFGABENANALYSE UND TEXT GVPL)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Einsatz im Zuständigkeitsbereich der Geschäftsstelle des Lenkungsgremiums zum Berliner Sicherheitsgipfel innerhalb der Ebene der Hausleitung im Bereich Klimaschutz und Umwelt</li> <li>• Mitarbeit bei Projekten der Hausleitung und Fachabteilungen</li> <li>• Übernahme von Ad-hoc-Aufgaben (z.B. Recherchen)</li> <li>• Unterstützung bei der Vorbereitung und Begleitung von Terminen von StS KU</li> <li>• Im Bedarfsfall: Aushilfe im Geschäftszimmer von StS KU</li> </ul>
-----------	---

<b>2.</b>	<p><b>FORMALE ANFORDERUNGEN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Immatrikulation an einer Universität oder Hochschule in einem Vollzeitstudium in einer beliebigen Fachrichtung, zum Beschäftigungsbeginn mindestens im 3. Semester (im Bachelorstudium) und ein Nachweis von mindestens 60 Credit Points im Bachelorstudium</li> </ul> <p>Zusätzlich sind folgende Erfahrungen wünschenswert:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kenntnisse im Bereich Klimaschutz, Umwelt oder verwandten Themen</li> <li>• Erfahrungen in der Bearbeitung/Durchführung von Projekten</li> </ul>
-----------	--

Gewichtungen entfallen hier

\*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

3. LEISTUNGSMERKMALE		Gewichtungen *			
3.1 FACHKOMPETENZEN		4	3	2	1
3.1.1	ALLGEMEINE FACHKENNTNISSE	x			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grundlegende Kenntnisse des Klimaschutzes und der Umwelt im Land Berlin</li> <li>• ist mit der Aufbau- und Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung und der Senatsverwaltung vertraut</li> <li>• kennt das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG) und das Partizipations- und Migrationsgesetz des Landes Berlin (PartMigG) sowie das Diversity-Leitbild des Landes Berlin</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> </ul>				
3.1.2	PC-ANWENDUNGSKENNTNISSE	X			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ist sicher in der Anwendung gängiger Office-Programme (Word, Excel, Outlook) und vertraut im Umgang mit dem Intra- und Internet</li> <li>• verfügt über Kenntnisse in PowerPoint</li> </ul>				
3.1.3	SONSTIGE KENNTNISSE UND ERFAHRUNGEN		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt und wendet Präsentationstechniken / Moderationstechniken an</li> <li>• verfügt über (grundlegende / vertiefte) Kenntnisse des Projektmanagements / der Organisationsentwicklung</li> <li>• verfügt über Fremdsprachenkenntnisse in Englisch</li> <li>• bereitet auch hochkomplexe Informationen / Sachverhalte adressatengerecht auf</li> </ul>				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
<b>3.2 PERSÖNLICHE KOMPETENZEN</b>					
3.2.1	<b>LEISTUNGS-, LERN- UND VERÄNDERUNGSFÄHIGKEIT</b> ▶ 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"> <li>• bewältigt hohe Arbeitsmengen in gleichbleibender Qualität</li> <li>• stellt sich schnell auf neue Anforderungen und Situationen ein</li> <li>• behält auch unter Zeitdruck den Überblick über richtige Prioritäten</li> <li>• verknüpft gewonnene Erkenntnisse mit vorhandenem Wissen und Erfahrungen</li> <li>• hinterfragt und optimiert eigene Arbeitsabläufe aufgabenkritisch</li> </ul>				
3.2.2	<b>ORGANISATIONSFÄHIGKEIT</b> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erledigt die übertragenen Aufgaben eigenständig und kontinuierlich</li> <li>• stellt sich auf neue/veränderte Aufgaben, Situationen und Probleme ein</li> <li>• ist zur Übernahme neuer Aufgaben bereit</li> <li>• wendet neue Arbeitsmittel und Technik an</li> </ul>				
3.2.3	<b>ZIEL- UND ERGEBNISORIENTIERUNG</b> ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• richtet das eigene Arbeitsverhalten an Zielstellungen aus</li> <li>• weiß, wann Vorgesetzte einzuschalten sind</li> <li>• organisiert und bearbeitet die Aufgaben nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten</li> <li>• zeigt Verantwortung für den ökonomischen Ressourceneinsatz</li> <li>• erkennt und berücksichtigt ressortübergreifende Zusammenhänge / Belange Dritter</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>• formuliert Entscheidungsvorschläge, berücksichtigt dabei Auswirkungen und zeigt ggf. Alternativen auf</li> <li>• übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen</li> </ul>				

\*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
<b>3.3 SOZIALKOMPETENZEN</b>					
3.3.1	KOMMUNIKATIONSFÄHIGKEIT ▶ 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> </ul>				
3.3.2	KOOPERATIONSFÄHIGKEIT ▶ 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 und Meinungen anderer</li> <li>gibt eigenes Wissen weiter und hält keine wichtigen Informationen zurück</li> <li>lässt konstruktive Kritik anderer zu</li> </ul>				
3.3.3	DIENTLEISTUNGSORIENTIERUNG ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kundinnen und Kunden zu begreifen.	X			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>versteht die eigene Aufgabenerledigung als Service / Dienstleistung</li> <li>findet bei Auskünften und Informationen stets den richtigen Ton</li> <li>geht auf die Anliegen und Anfragen angemessen ein</li> </ul>				
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 Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.			X	
	<u>Wissen:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen</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>positioniert sich gegen Diskriminierung</li> </ul> <u>Können:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung</li> </ul>				

\*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.5	<b>MIGRATIONSGESELLSCHAFTLICHE KOMPETENZ</b> ► 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.			X	
	<u>Wissen:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte</li> </ul> <u>Haltung:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung</li> </ul> <u>Können:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte</li> </ul>				
3.3.6	<b>TEAM-/ BZW. GRUPPENFÄHIGKEIT</b> ► Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten bzw. konstruktiv in Gruppen mit anderen zusammen zu arbeiten <ul style="list-style-type: none"> <li>bringt sich in die fachliche und kollegiale Zusammenarbeit des Teams /der Gruppe ein</li> <li>verhält sich in der Zusammenarbeit offen / fair / partnerschaftlich</li> </ul>		X		
3.3.7	<b>INFORMATIONSVERHALTEN</b> ► Fähigkeit, mit Informationen angemessen umzugehen bzw. Informationen adäquat zu verarbeiten. <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> </ul>	X			