

Dienststelle:  
Paul Singer Verein/  
Friedhof der Märzgefallenen Berlin

Organisationseinheit:  
Allgemeine Verwaltung

Anforderungsprofil	Arbeitsgebiet (Bearbeiterzeichen)	Verwaltungsleitung
	Z.Zt. besetzt mit	N.N.
	Ersteller/-in: (Be- arbeiterzeichen)	Leitung
	Stand:	07/2020

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

<b>1</b>	<p><b>Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)</b></p> <p>Verwaltungsleitung:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verantwortung für sämtliche kaufmännischen, rechtlichen und allgemeinen Verwaltungsangelegenheiten der Erinnerungsstätte in enger Abstimmung mit der Leitung</li> <li>- Management aller zentralen Dienste der Erinnerungsstätte wie Finanzen, Personalwesen, Beschaffung, IT/Technik (Gebäude und Ausstellungen)</li> <li>- Leitung des aufzubauenden Verwaltung-Teams</li> <li>- Leitung des Rechnungswesens</li> <li>- Erstellung der Wirtschaftsplanung in Abstimmung mit der Leitung</li> <li>- Mitarbeit bei der Erstellung des Jahresabschlusses für den Verein</li> <li>- Laufendes Controlling aller Drittmittelprojekte</li> <li>- Überwachung der Einhaltung der Berichtspflichten gegenüber den Zuwendungsgebern</li> <li>- Koordination und Erstellung von Verwendungsnachweisen für öffentliche Mittel</li> <li>- Leitung der Personalstelle und Bearbeitung aller Personalangelegenheiten</li> <li>- Aufsicht über alle verwaltungsrelevanten Vorgänge</li> <li>- Leitung der Vergabestelle und des Beschaffungswesens</li> <li>- Sachbearbeitung diverser Verwaltungsangelegenheiten</li> </ul> <p><b>Hervorzuhebende Sonderaufgaben:</b></p> <p>Vertretung der Geschäftsführung bei Abwesenheit</p>
	<p><b>Bewertung:</b> analog E12</p>
	<p><b>Führungskraft:</b> <input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein</p>
	<p><b>Leitungsspanne:</b> 1 x E9 (Anzahl und Laufbahngruppe)</p>

\* 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

<b>2</b>	<b>Formale Anforderungen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Abgeschlossenes Hochschulstudium (mind. mit Bachelor) der Verwaltungswissenschaft, Rechtswissenschaft, Betriebswirtschaft oder entsprechend gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen</li> <li>- Einschlägige Berufserfahrung in der Verwaltungsleitung oder entsprechend gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen.</li> </ul>
----------	---

Gewichtungen entfallen hier

<b>3</b>	<b>Leistungsmerkmale</b>	<b>Gewichtungen*</b>			
		4	3	2	1
<b>3.1</b>	<b>Fachkompetenzen</b>				
3.1.1	Gründliche Kenntnisse und Erfahrungswissen aus langjähriger Tätigkeit in der Verwaltungsleitung (insbesondere Rechnungswesen, Personalwesen und Beschaffungswesen)	x			
3.1.2	Gründliche Kenntnisse im Haushalts- und im Zuwendungsrecht des Landes Berlin und des Bundes	x			
3.1.3	Gründliche Kenntnisse des Sozialversicherungsrechts, des Personal- und Tarifrechts (z.B. Einhaltung des Besserstellungsverbots), des öffentlichen Beschaffungs- und Vergaberechts, des Vertragsrechts (z.B. Überlassungs- und Kaufverträge, Pacht-, Miet- und Nutzungsverträge) sowie einzelner Aspekte des Steuerrechts (z.B. Gemeinnützigkeit), des Urheberrechts, des Reisekostenrechts, HGB, BGB, EStG	x			
3.1.4	Kenntnisse und Beurteilungsfähigkeit über die wirtschaftliche Steuerung von geförderten Projekten		x		
3.1.5	Gründliche Kenntnisse der einschlägigen Bestimmungen für Stellenausschreibungen, Wiederbesetzungen und Auswahlverfahren		x		
3.1.6	Kenntnisse über Aufbau, Strukturen und Arbeitsabläufe der Berliner Verwaltung sowie der politischen Entscheidungsabläufe			x	
3.1.7	Sehr gute Anwendungskennntnisse der MS-Office Produkte sowie gute allgemeine EDV-Kenntnisse		x		
3.1.8	Grundkenntnisse der Wissensvermittlung			x	
3.1.9					
3.1.10					

\* 4 unabdingbar    3 sehr wichtig    2 wichtig    1 erforderlich

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
<b>3.2</b>	<b>Leistungsverhalten</b>				
3.2.1	Belastbarkeit ▶ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren.	x			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● stellt sich kurzfristig auf inhaltliche und organisatorische Veränderungen ein</li> <li>● hält ein gleichbleibendes Leistungsniveau auch unter Druck (Stresstoleranz)</li> <li>● handelt kontrolliert und gelassen auch in einem konfliktbelasteten Umfeld</li> <li>● erkennt die Grenzen der eigenen Belastbarkeit und holt im Bedarfsfall Unterstützung ein</li> <li>● bewältigt auch große Arbeitsmengen in konstant guter Qualität</li> <li>● reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt die Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an</li> </ul>				
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"> <li>● geht Aufgaben ergebnisorientiert, aktiv und zügig an</li> <li>● ist hinsichtlich des eigenen Wissens auf dem aktuellen Stand</li> <li>● passt das eigene Handeln den veränderten Anforderungen und Entwicklungen im Fachgebiet an</li> <li>● handelt pro-aktiv zur Problemerkennung und -lösung</li> </ul>				
3.2.2.1	Leistungsbereitschaft ▶ Bereitschaft, engagiert zu arbeiten und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen.	x			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ist zur Übernahme neuer Aufgaben bereit und stellt sich veränderten Anforderungen im eigenen Arbeitsgebiet</li> <li>● wirkt aktiv bei der eigenen Fortbildung mit</li> <li>● nimmt die Aufgaben mit hohem Engagement wahr</li> </ul>				

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.3	<b>Wirtschaftliches Handeln</b> ► Fähigkeit, mit Arbeitskraft und –mitteln sowie Kosten und Zeit ökonomisch umzugehen.	x			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● wirkt auf das wirtschaftliche Handeln innerhalb der gesamten Organisation hin</li> <li>● denkt fach- und ressortübergreifend</li> <li>● organisiert die Arbeitsabläufe vorausschauend nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten</li> <li>● erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des eigenen Handelns</li> <li>● erkennt organisationsübergreifend die wirtschaftlichen Zusammenhänge und handelt im Interesse der gesamten Organisation</li> </ul>				
3.2.4	<b>Organisationsfähigkeit</b> ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.		x		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● plant und denkt vorausschauend und setzt Prioritäten</li> <li>● legt Arbeitsergebnisse zu den vereinbarten Terminen bzw. zum zweckmäßigen Zeitpunkt vor</li> <li>● erfasst Sachverhalte schnell und differenziert</li> <li>● fördert die fachliche Zusammenarbeit</li> <li>● erkennt Entwicklungen frühzeitig und entwickelt Handlungsalternativen</li> <li>● sorgt für klare Organisationsstrukturen und Arbeitsplanungen</li> </ul>				
3.2.5	<b>Selbständigkeit</b> ► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.	x			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● erkennt Probleme und greift sie aus eigenem Antrieb auf</li> <li>● beschafft sich selbständig alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen</li> <li>● klärt offene Fragen und weiß, wer wann zu beteiligen ist</li> <li>● erkennt die Grenzen der eigenen Kompetenzen und stimmt sich rechtzeitig mit der/dem Vorgesetzten ab</li> <li>● weiß, wann Handlungsbedarf entsteht, und ergreift die Initiative</li> </ul>				

\* 4 unabdingbar    3 sehr wichtig    2 wichtig    1 erforderlich

		<b>Gewichtungen*</b>			
		4	3	2	1
3.2.6	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.		x		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● entscheidet sachgerecht und nachvollziehbar</li> <li>● wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab</li> <li>● berücksichtigt politische Vorgaben und externe Rahmenbedingungen</li> <li>● übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen und Ergebnisse</li> </ul>				
3.2.7	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> ► Fähigkeit, das eigene Handeln ergebnisorientiert auf vorgegebene Ziele auszurichten.		x		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus</li> <li>● behält strategische und übergeordnete Ziele stets im Auge</li> <li>● setzt realistische Ziele und Teilziele</li> <li>● lässt sich an den eigenen Ergebnissen messen</li> </ul>				
3.2.8	<b>Strategisch-konzeptionelle Kompetenz</b> ► Fähigkeit, Entwicklungen und Probleme frühzeitig folgerichtig zu erkennen, zu beurteilen und dafür realisierbare Lösungen zu finden.		x		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● analysiert Probleme systematisch und strukturiert vor dem Hintergrund rechtlicher Möglichkeiten und Einschränkungen</li> <li>● zeigt ganzheitliche Denk- und Handlungsweisen, sieht Auswirkungen und Zusammenhänge und zieht folgerichtige Schlüsse</li> <li>● entwickelt und bewertet Alternativen</li> </ul>				

\* 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
<b>3.3</b>	<b>Sozialverhalten</b>				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	x			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● formuliert schriftlich und mündlich präzise, verständlich, schlüssig und sachbezogen</li> <li>● schätzt und hinterfragt andere Meinungen</li> <li>● verhält sich adressaten- und anlassgerecht</li> <li>● organisiert Informationswege systematisch und gibt Informationen zeitnah, umfassend und verständlich weiter</li> <li>● motiviert andere zu Kommunikation und Informationsweitergabe</li> <li>● führt regelmäßig Dienstbesprechungen durch</li> <li>● weiß, wer welche Informationen benötigt</li> </ul>				
3.3.2	Konfliktfähigkeit ▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		x		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● geht offen und sachlich mit Konflikten um</li> <li>● sucht bei Konflikten nach Lösungen und trägt zu einem Ausgleich unterschiedlicher Interessen bei</li> <li>● kann mit Kritik konstruktiv umgehen und nimmt sachliche Kritik nicht persönlich</li> <li>● übt Kritik sachlich und konstruktiv, ohne persönlich zu verletzen</li> </ul>				
3.3.3	Kooperationsverhalten und Teamfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich und sein Können in ein Team einzubringen und durch Zusammenarbeit mit anderen Ziele gemeinsam zu erreichen	x			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● setzt eigene fachliche und persönliche Möglichkeiten in der Organisation und teamübergreifend ein</li> <li>● fördert die sachliche und persönliche Zusammenarbeit in der Organisation und teamübergreifend</li> <li>● akzeptiert Ideen, Standpunkte und Vorgehensweisen der anderen Teammitglieder</li> </ul>				

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.4	<b>Vertrauenswürdigkeit</b> ► Zuverlässigkeit im Hinblick auf die Aufgabenerledigung und die Vertraulichkeit	x			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● hält Absprachen und Vereinbarungen ein</li> <li>● verhält sich in Arbeitsprozessen integer</li> <li>● gibt vertrauliche Informationen nicht weiter</li> <li>● weiß, welcher Personenkreis zu welchen Vorgängen informiert werden soll und darf</li> <li>● handelt nach den Prinzipien des Datenschutzes und der Daten- und Informationssicherheit</li> </ul>				
3.3.5	<b>Überzeugungs- und Durchsetzungsfähigkeit</b> ► Fähigkeit, die Interessen anderer zu verstehen und eigene klar darzustellen, mit Widerständen umzugehen und durch überzeugende Argumente eine Handlungsstrategie abzuleiten.		x		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● vertritt dienstliche Interessen glaubwürdig und überzeugend nach außen und innen, auch gegen Widerstände</li> </ul>				
<b>3.4</b>	<b>Kunden- und adressaten-(anwender-)orientiertes Handeln</b>				
3.4.1	<b>Dienstleistungsorientierung</b> ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.	x			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● verhält sich Dritten gegenüber freundlich und verbindlich</li> <li>● erläutert Zusammenhänge und Entscheidungsgründe und vertritt Standpunkte glaubwürdig</li> <li>● verhält sich nach zeitgemäßen Dienstleistungsstandards</li> <li>● bewahrt die für die Aufgaben notwendige professionelle Distanz</li> <li>● stellt Sachverhalte, Prozesse und Entscheidungen transparent und nachvollziehbar dar</li> <li>● berücksichtigt angemessen die Bedürfnisse der einzelnen Organisationseinheiten der Organisation</li> <li>● unterstützt Kollegen/innen aus anderen Organisationseinheiten im Rahmen der Möglichkeiten</li> </ul>				

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.4.2	<b>Interkulturelle Kompetenz</b> ► Fähigkeit, mit Menschen anderer Kulturkreise im Sinne eines beidseitig zufriedenstellenden Umgangs erfolgreich zu kommunizieren und zusammenzuarbeiten				x
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● respektiert Andere vorurteilsfrei unabhängig von ihrer Herkunft</li> <li>● ist offen für und interessiert an anderen Verhaltensweisen und Denkmustern</li> <li>● setzt sich mit Kulturunterschieden und den daraus möglicherweise resultierenden Differenzen auseinander</li> </ul>				
<b>3.5</b>	<b>Führungsverhalten</b> (nur bei Führungskräften)				
3.5.1	<b>Mitarbeiterführung</b> ► Fähigkeit, Ziele vorzugeben und dabei die Potenziale der Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen zu berücksichtigen und zu fördern sowie ihre Bedürfnisse einzubeziehen, auch unter Berücksichtigung des LGG und des SGB IX sowie der Verwaltungsvorschriften über die gleichberechtigte Teilhabe der behinderten oder von Behinderung bedrohten Menschen in der Berliner Verwaltung (VV Integration beh. Menschen)		x		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● führt ergebnisorientiert, personen- und situationsgerecht und pflegt einen kooperativen Führungsstil</li> <li>● fordert zu Rücksprachen auf, steht für Rücksprachen zur Verfügung, gibt Hilfestellung und zeigt Wege zum Ziel</li> <li>● führt ein angemessenes Controlling von Arbeitsplänen, Projekten und Ergebnissen durch</li> <li>● führt regelmäßig Mitarbeitergespräche</li> <li>● wirkt aktiv auf Chancengleichheit hin</li> </ul>				
3.5.2	<b>Motivationsfähigkeit</b> ► Fähigkeit, durch bewusste und offene Verhaltensbeeinflussung die individuelle Leistungsbereitschaft der Mitarbeiter/innen zu unterstützen		x		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● erkennt Leistungspotenziale der Mitarbeiter/innen und fördert und unterstützt gezielt deren Qualifikation</li> <li>● erarbeitet mit den Mitarbeiter/innen gemeinsame Ziele</li> <li>● tritt den Mitarbeiter/innen mit Wertschätzung gegenüber und bringt ihnen Vertrauen entgegen</li> <li>● äußert bei guten Leistungen Lob und Anerkennung</li> </ul>				



		<b>Gewichtungen*</b>			
		4	3	2	1
3.5.3	<b>Delegationsfähigkeit</b> ► Fähigkeit, Aufgaben situations-, sach- und personengerecht zu übertragen		x		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● unterstützt das eigenständige Arbeiten der Mitarbeiter/innen durch Delegation von Entscheidungs- und Handlungsspielräumen</li> <li>● beschränkt sich nach Möglichkeit vorrangig auf Leitungsaufgaben und begleitet die Bearbeitung besonders schwieriger Fälle</li> <li>● berücksichtigt beim Delegieren Leistungspotenziale, Fähigkeiten und Interessen der Mitarbeiter/innen sowie Förderaspekte</li> </ul>				
<b>3.6</b>	<b>Darüber hinausgehendes Verhalten</b>				
3.6.1	<b>Methodische Kompetenzen</b> ► Fähigkeit zur Anwendung von Arbeits- und Lerntechniken			x	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● geht bei der Vermittlung von Lerninhalten systematisch vor</li> <li>● kennt und vermittelt Lerntechniken</li> <li>● weckt Interesse, leitet zu aktivem Lernen an</li> </ul>				