

Vorgang: Master-Anforderungsprofil - Stadtinspektor/in auf Probe (Stl aP)

Person:	entfällt	Pers.Nr.:	
Stellenbewertung:	BesGr. A 9	Personalbereich:	entfällt
Amt/SE/OE:	alle für das BA Marzahn-Hellersdorf[⊥]	Pers.teilbereich:	entfällt[⊥]
Wirkungsdatum:	entfällt[⊥]	MAGruppe:	entfällt[⊥]
ggf. Befristung bis auf	entfällt[⊥] ⊥	MitarbKreis:	entfällt
Finanzstelle:	3304/ 42201[⊥]	Zeiterfassung:	entfällt[⊥]
		Planstelle:	entfällt[⊥]

1. ^U PB zur dienstrechtlichen Prüfung:

2. FV Beteiligung gem. § 17 LGG 3. SchwbV Beteiligung gem. § 178 SGB IX
 SchwbV nachrichtlich zK
 Entfällt König 26.06.19

4. Personalrat zur:
 Kenntnisnahme gem. §§ 2 und 73 PersVG Kenntnisnahme am 10. JULI 2019
 Mitwirkung gem. § 90 Nr. 6 PersVG Bezirksamt Marzahn-Hellersdorf von Berlin
 Mitbestimmung gem. Personalrat

5. Information nach Beteiligung Pers 1 und Pers 13

6. Kopie erhält PB 1 zur weiteren Bearbeitung und zur
 Veranlassung der Kostenersatzforderung für die Dauer:
von ⊥ bis ⊥

7. Erfassung Statistik am:

8. Bemerkungen:
Planstellen-Nr.: siehe Anlage

9. Kopie des Vorgangs ZdA ZV Wegl Wv Datum: ⊥



Unterschrift

**Master-Anforderungsprofil
Stadtdinspektor/in auf Probe (StI aP)
BA Marzahn-Hellersdorf von Berlin**

Stand: Mai 2019
Ersteller/in: Pers 1/Pers 13
geschult: ja

*Pers L und Bu
Bestätigung*

*falls
20.6.1*

1.	<p>Aufgaben- und Arbeitsplatzbeschreibung</p> <p>Die Arbeitsgebiete von StI aP befinden sich in der Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes des Bezirksamt Marzahn-Hellersdorf von Berlin. Während der beamtenrechtlichen Probezeit wechseln die Beamten/innen der Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes in der Regel alle neun Monate das Aufgabengebiet, werden in verschiedenen Bereichen des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf von Berlin eingesetzt und lernen unterschiedliche Bereiche der planenden, eingreifenden und dienstleistenden (sozialstaatlichen) Verwaltung kennen. Neben dem Erwerb fachlicher Fähigkeiten soll bereits während dieser Zeit zunehmend soziale Kompetenz entwickelt werden.</p>
1.1	<p>Beschreibung der Aufgaben der Laufbahn der Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes</p>
1.1.1	<p>Selbständige Sachbearbeitung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anträge interner und externer Kunden bearbeiten • Recht auslegen und anwenden • Bescheide erteilen (Leistungs- und Ordnungsverwaltung)
1.1.2	<p>Planung, Organisation und Informationsverarbeitung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informationen sammeln, auswerten und weitergeben • Konzepte vorbereiten • Arbeitsabläufe organisieren und koordinieren • Arbeitsergebnisse präsentieren • IT-Fachverfahren an wenden
1.1.3	<p>Kundenorientiertes Handeln</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anforderungen interner und externer Kunden aufnehmen • Dienstleistung anbieten • beraten und betreuen
1.1.4	<p>Beschreibung des Aufgabengebietes (Dienstpostenbeschreibung) / Konkretisierung durch Praxisstelle</p> <ul style="list-style-type: none"> • • • • • • • •

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

2.	<p>Formale Anforderungen</p> <ul style="list-style-type: none"> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes und die Erfüllung der allgemeinen Voraussetzungen für die Berufung in das Beamtenverhältnis auf Probe oder bereits bestehendes Beamtenverhältnis auf Probe oder auf Lebenszeit in der o. g. Laufbahngruppe. Die Laufbahnbefähigung richtet sich nach: einem abgeschlossenen (Fach-) Hochschulstudium (Bachelor oder Diplom) „Öffentliche Verwaltung/-wirtschaft“ an der HWR Berlin nach § 8 LfbG Abs. 1 i. V. m. § 15 Abs. 1 LVO-AVD oder abgeschlossenes (Fach-) Hochschulstudium (Bachelor oder Diplom) mit dem Schwerpunkt „Öffentliche Verwaltung“ eines anderen Bundeslandes mit einschlägiger Laufbahnbefähigung für das Land Berlin. oder einem abgeschlossenen (Fach-) Hochschulstudium (Bachelor oder Diplom) in einem Studiengang mit überwiegend verwaltungswissenschaftlichen, sozialwissenschaftlichen, politikwissenschaftlichen und wirtschaftswissenschaftlichen Inhalten sowie hauptberuflicher Tätigkeit in einer Behörde des öffentlichen Dienstes - mindestens E9 (groß) - von 1 Jahr oder einer entsprechenden zweijährigen beruflichen Tätigkeit außerhalb des öffentlichen Dienstes nach § 8 LfbG Abs. 1 i. V. m. § 15 Abs. 2 LVO-AVD mit einschlägiger Laufbahnbefähigung für das Land Berlin oder einem abgeschlossenen (Fach-) Hochschulstudium (Bachelor oder Diplom) oder vergleichbaren Studiengang mit Studieninhalten aus den Rechts-, Verwaltungs-, Wirtschafts- und Sozialwissenschaften sowie berufspraktischen Studienzeiten von mind. zwölf Monaten. Über Eignung und inhaltliche die Gleichwertigkeit der Studiengänge und Abschlüsse entscheidet die zuständige Laufbahnordnungsbehörde.
-----------	--

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*)			
		4	3	2	1
3.1.	<u>Fachkompetenzen</u>				
3.1.1	<ul style="list-style-type: none"> Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung sowie des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf von Berlin und der Verfassung von Berlin sowie der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (GGO I und II) 	X			
3.1.2	<ul style="list-style-type: none"> Kenntnisse des Berliner Landesrechts (z. B. VvB, AZG, ASOG, BZVG, LHO, usw.) 		X		
3.1.3	<ul style="list-style-type: none"> Kenntnisse des Berliner Verwaltungsrechts (z. B. VwVfG, VwVG, VwZG, VwGO) 	X			
3.1.4	<ul style="list-style-type: none"> Kenntnisse des öffentlichen und des Privatrechts 			X	
3.1.5	<ul style="list-style-type: none"> Kenntnisse im Personalrecht und Personalmanagement 			X	
3.1.6	<ul style="list-style-type: none"> Kenntnisse des Europarechts 			X	
3.1.7	<ul style="list-style-type: none"> Kenntnisse der Wirtschafts-, Verwaltungs- und Sozialwissenschaften 		X		
3.1.8	<ul style="list-style-type: none"> Erfahrung im Umgang mit moderner Informations- und Kommunikationstechnologie (MS Office, Internet, Intranet) 		X		
3.1.9	<ul style="list-style-type: none"> Der Bewerber/ Die Bewerberin kann zwischen verschiedenen Rechtsgütern abwägen kann einschlägige Gesetzesgrundlagen benennen und gebrauchen kennt und wendet den Grundsatz der Verhältnismäßigkeit an wendet Recht und Gesetz in Verantwortung für den demokratischen und sozialen Rechtsstaat an 		X		

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

	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen*)			
		4	3	2	1
3.2.	<u>Persönliche Kompetenzen</u>				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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"> • behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick • strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung • arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen • handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis 				
3.2.2	Organisationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. 	X			
	<ul style="list-style-type: none"> • setzt sinnvolle Prioritäten • koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht • handelt systematisch und strukturiert • legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor 				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen 		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte • hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein • nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen • denkt und handelt vorausschauend 				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. 		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen • trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen • macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent, entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung • revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen 				

3.3	<u>Sozialkompetenzen</u>				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen 	X			
	<ul style="list-style-type: none"> • hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden • gibt Informationen aktuell, umfassend und gezielt und verständlich weiter • äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich • beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen 				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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"> • verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit • arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen • unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen • erkennt Konflikte und thematisiert sie in sachlicher Form; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei 				

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

	► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*)			
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden/Kundinnen zu begreifen.	X			
	<ul style="list-style-type: none"> berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an richtet die Arbeit systematisch auf Kunden-/Kundinneninteressen aus erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar findet im Umgang mit Kunden/ Kundinnen den richtigen Ton 				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► Fähigkeit, die Vielfalt von Menschen (u. a. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, Religion, sexueller Identität) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.			X	
	<ul style="list-style-type: none"> begegnet Menschen verschiedenster Herkunft aufgeschlossen wertet Daten, Fakten und Konzepte (geschlechter-) differenziert aus erkennt vorhandene und potenzielle Diskriminierungsstrukturen und wirkt ihnen entgegen vermeidet Generalisierungen und Stereotype 				
3.3.5	Interkulturelle Kompetenz gemäß § 4 PartIntG ► Fähigkeit, Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen zu begegnen, die eigenen Prägungen zu reflektieren und diese Selbstreflexion auf den Umgang mit Anderen übertragen zu können.			X	
	<ul style="list-style-type: none"> berücksichtigt die Vielschichtigkeit der Gesellschaft ist sich kultureller Unterschiede bewusst und berücksichtigt diese bei der Gesprächsführung richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und ziel-gruppengerecht aus erkennt Benachteiligungen als Folge eigenen Handelns und wirkt dem entgegen 				
3.3.6	Präsentationsfähigkeit ► Fähigkeit, Inhalte situations- und adressatengerecht aufzubereiten und mit Hilfe von Medien, Arbeitsmittel-/Techniken strukturiert und logisch zu vermitteln			X	
	<ul style="list-style-type: none"> visualisiert das Thema anschaulich spricht deutlich und klar (akustisch verständlich) sucht und hält den Blickkontakt zu den Teilnehmern / Teilnehmerinnen ist dem Publikum körperlich zugewandt bringt eigene Ansätze ein und kennt einschlägige Rechtsvorschriften bleibt beim Thema vertritt das Bezirksamt und das Land Berlin positiv nach außen 				
3.3.7	Selbstentwicklungskompetenz ► Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> zeigt Problembewusstsein, Eigeninitiative und Engagement zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lern- bzw. fortbildungsbereit stellt sich schnell auf neue Situationen ein und um greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und bezieht sie in sein/ihr Handeln ein 				

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

Anlage

ID Planstelle	Kapitel	Titel	Bereich	TGr	ADT	STA 2019
50534374	3304	42201	2056	A9	Stadtinspektor/in	1,000
50534550	3304	42201	2056	A9	Stadtinspektor/in	1,000
50534551	3304	42201	2056	A9	Stadtinspektor/in	1,000
50534552	3304	42201	2056	A9	Stadtinspektor/in	1,000
50534553	3304	42201	2056	A9	Stadtinspektor/in	1,000
50534554	3304	42201	2056	A9	Stadtinspektor/in	1,000
50534555	3304	42201	2056	A9	Stadtinspektor/in	1,000
50534556	3304	42201	2056	A9	Stadtinspektor/in	1,000
50534557	3304	42201	2056	A9	Stadtinspektor/in	1,000
50534558	3304	42201	2056	A9	Stadtinspektor/in	1,000
50605525	3304	42201	2056	A9	Stadtinspektor/in	1,000
50605526	3304	42201	2056	A9	Stadtinspektor/in	1,000
50605527	3304	42201	2056	A9	Stadtinspektor/in	1,000
50605528	3304	42201	2056	A9	Stadtinspektor/in	1,000
50605529	3304	42201	2056	A9	Stadtinspektor/in	1,000