

# Beschreibung der Stellenanforderungen - Anforderungsprofil

Stand: 08.07.2024

Ersteller\_in: Rohde

Stellenzeichen: FinPersZ6

## Dienststelle / Organisationseinheit

Bezirksamt Tempelhof-Schöneberg von Berlin

Abteilung für Finanzen, Personal, Wirtschaftsförderung und Koordination

- Büro der Bezirksverordnetenversammlung -

## Eingruppierung / Bewertung

E8

## Stellenummer

5075 7663

## 1 Beschreibung des Arbeitsgebietes

Erste Vorzimmerkraft im Büro des BVV-Vorstehers/ der BVV-Vorsteherin

- **Erledigung aller anfallenden Geschäftszimmeraufgaben im Büro der Bezirksverordnetenvorsteherin / des Bezirksverordnetenvorstehers**
  - Terminvereinbarung und -überwachung sowie organisatorische Vorbereitung und Nachbereitung für die Vorsteherin/ den Vorsteher
  - Qualifizierte Bearbeitung der internen und externen Post
  - Schreibarbeiten für die Vorsteherin/ den Vorsteher
  - Schriftgutverwaltung
  - Klärung sämtlicher Angelegenheiten der Vorsteherin/ des Vorstehers mit der zuständigen Senatsverwaltung
  - Allgemeine Büroorganisation
  - Sicherstellung und Überwachung der EU-DSGVO
- **Öffentlichkeitsarbeit, Organisation, Vorbereitung und Durchführung öffentlichkeitswirksamer Veranstaltungen u.a. Anlässe**

- Umsetzung der durch die/den Vorgesetzten oder Vorsteher/in vorgegebenen Aufgaben im Rahmen von eigenständiger Organisation und Vorbereitung von Veranstaltungen,
- Koordinierung von Dienstreisen von Bezirksverordneten,
- Führen des Repräsentationskalenders des Vorstehers/ der Vorsteherin mit Zu- und Absagen und entsprechenden Schriftverkehr,
- Verantwortlich für Repräsentationsaufgaben des Vorstehers/ der Vorsteherin in Bezug auf Gratulationen und Beschaffungen von Repräsentationspräsidenten,
- inhaltliche Gestaltung und ständige Aktualisierung der Präsentation der BVV im Intranet und Internet mittels der IT-Fachanwendung Imperia und Pflege der Kanäle der BVV in den sozialen Medien,
- 
- **Betreuung der Sitzungen und der Fachausschüsse der BVV**
  - Unterstützung bei der Prüfung der formalen und inhaltlichen Zulässigkeit von Anträgen, mündlichen Anfragen und Beschlussempfehlungen,
  - Erstellen von Drucksachen, Verteilung von Sitzungsunterlagen,
  - Aktualisierung der Beschlussverfolgung,
  - Mitarbeit bei der Vor- und Nachbereitung von Wahlen
  - Erledigung der bei Mandatsannahmen und -abgaben von Bezirksverordneten, Bürgerdeputierten und sonstigen ehrenamtlichen Vertretern resultierenden Aufgaben
  - Erarbeiten der Tagesordnung,
  - Führen des Schriftwechsels für Ausschussvorsitzende, insbesondere in Angelegenheiten von Bürgerinnen und Bürgern, Protokollführung,
  - Organisatorisches Vor- und Nachbereiten der Ausschusssitzungen
  - Pflege der Verteilerdatenbank für Ausschussunterlagen
- **Mittelbewirtschaftung für das BVV- Büro sowie Beschaffung von Büromaterialien, Grußkarten und Präsenten**

Haushaltsbewirtschaftung mit Profiskal und dem ALLRIS-Sitzungsgeldmodul, u.a. Zahlbarmachung der Sitzungsgelder, Zahlungen an Bezirksverordnete und Gremien der BVV, Erfassen und Pflegen aller Daten in Profiskal und im ALLRIS-Sitzungsgeldmodul sowie Führen der Akten;

Besonderheit: Arbeitszeiten häufiger in den Abendstunden

## 2 Formale Anforderungen

eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte\_r, Fachangestellte\_r für Bürokommunikation, Kauffrau\_mann für Bürokommunikation, Kauffrau\_mann für Büromanagement

oder Verwaltungslehrgang I  
oder gleichwertige Kenntnisse und Fähigkeiten

## 3 Leistungsmerkmale

### 3.1 Fachkompetenzen und Gewichtungen

Fachkompetenzen	Gewichtungen
Kenntnisse der einschlägigen Gesetze der Berliner Verwaltung und ergänzender Vorschriften (insbesondere AZG, LHO, AV-LHO, BlnDSG, DS-GVO) sowie des Bezirksverwaltungsgesetzes	wichtig
Kenntnisse der Geschäftsordnung der BVV	sehr wichtig
Kenntnisse der gesetzlichen Grundlagen der Arbeit im BVV-Büro (Gesetz über die Entschädigung der Mitglieder der BVV und der Bürgerdeputierten und sonstiger ehrenamtlich tätiger Personen, Bezirksamtsmitgliedergesetz)	sehr wichtig
Anwendungskennntnisse der Standardsoftware MS Office	wichtig
Anwendungskennntnisse der Fachanwendungen: Allris mit allen Komponenten Imperia	sehr wichtig
Anwenderkennntnisse der Fachanwendung Profiskal	wichtig
Kenntnisse der EU-Datenschutzgrundverordnung	sehr wichtig
Rechtschreib- und Grammatikkenntnisse	sehr wichtig
Kenntnisse über Aufbau und Organisation der Berliner Verwaltung, insbes. der bezirklichen Strukturen und Zuständigkeiten	wichtig
Kenntnisse parlamentarischer Strukturen und Geschäftsabläufe	wichtig

### 3.2 Persönliche Kompetenzen und Gewichtungen

3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	Gewichtungen
<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> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ erbringt die geforderten Leistungen auch in schwierigen Situationen in guter Quantität und Qualität</li> <li>▪ reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän, passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an</li> <li>▪ erkennt eigenen Fortbildungsbedarf und bildet sich kontinuierlich fort</li> </ul>	sehr wichtig

3.2.2 Organisationsfähigkeit	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ unterscheidet Wichtiges von Unwichtigem</li> <li>▪ teilt sich Arbeitszeit effektiv ein und erledigt Aufgaben termingerecht</li> <li>▪ geht bei der Analyse von Problemen/Ursachen/Aufgaben systematisch und strukturiert vor</li> </ul>	sehr wichtig

3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ gestaltet Aufwand und Nutzen von Aktivitäten in angemessenem Verhältnis</li> <li>▪ berücksichtigt fach- und ressortübergreifende Belange</li> </ul>	sehr wichtig

3.2.4 Entscheidungsfähigkeit	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab</li> <li>▪ systematisiert alle zur Verfügung stehenden Informationen zur Entscheidungsvorbereitung</li> <li>▪ trifft Entscheidungen zeitgerecht</li> </ul>	sehr wichtig

### 3.3 Sozialkompetenzen und Gewichtungen

3.3.1 Kommunikationsfähigkeit	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ hält Blickkontakt</li> <li>▪ hört aktiv zu</li> <li>▪ stellt sich gut auf verschiedene Kommunikationspartner_innen ein</li> </ul>	sehr wichtig

3.3.2 Kooperationsfähigkeit	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ geht auf andere zu/hat Interesse an anderen</li> <li>▪ arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen</li> </ul>	sehr wichtig

3.3.3 Dienstleistungsorientierung	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ geht auf die Bedürfnisse der Kundschaft ein</li> <li>▪ verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen</li> <li>▪ begreift die Arbeit als Dienstleistung</li> </ul>	sehr wichtig

3.3.4 Diversity-Kompetenz	Gewichtungen
<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"> <li>▪ begegnet Menschen verschiedenster Herkunft aufgeschlossen</li> <li>▪ zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)</li> <li>▪ ist fähig zum Perspektivwechsel</li> <li>▪ versteht und respektiert andere Verhaltensweisen</li> </ul>	wichtig

3.3.5 Migrationsgesellschaftliche Kompetenz gemäß § 4 des Partizipations- und Integrationsgesetzes des Landes Berlin (PartIntG)	Gewichtungen
<p>Umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <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> <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> </ul>	wichtig