



Anforderungsprofil	Stand: Mai 2022
	Organisationseinheit: SE PersFin
	Gesch.Z. d. Arbeitsgebiets:
	Ersteller/in: Hr. Kuhnhardt – PS I
	Stelleninhaber/in:

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

1.1	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes: (gegebenenfalls Aufgabenanalyse und Text GVPL)</p> <p>Sachbearbeitung zur Aushilfe in unterschiedlichen Aufgabenbereichen der Bezirksverwaltung</p> <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) <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 <p>Kundenorientiertes Handeln</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anforderungen interner und externer Kunden aufnehmen • Dienstleistung anbieten • Beraten und betreuen 	
1.2	Bewertung des Aufgabengebiets:	<p>BesGr.: --</p> <p>EntgGr.: EG 9b, Fgr. 2 TV-L</p>
2	<p>Formale Anforderungen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abgeschlossenes 1. Juristisches Staatsexamen • Anmeldung zum Referendariat im Land Berlin 	

		Gewichtungen ¹⁾			
		4	3	2	1
3	Leistungsmerkmale				
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung sowie des Bezirksamtes Spandau von Berlin und der Verfassung von Berlin sowie der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (GGO I und II)		x		
3.1.2	Kenntnisse des Berliner Landesrechts (z.B. VvB, AZG, ASOG, BZVG, LHO usw.)		x		
3.1.3	Kenntnisse des Berliner Verwaltungsrechts (z.B. VwVfG, VwVG, VwZG, VwGO)	x			
3.1.4	Kenntnisse des öffentlichen und des Privatrechts			x	
3.1.5	Kenntnisse im Personalrecht und Personalmanagement			x	
3.1.6	Kenntnisse des Europarechts			x	
3.1.7	Kenntnisse der Rechts-, Wirtschafts-, Verwaltungs- und Sozialwissenschaften	x			
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ⇒ 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		
	• geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran				
	• bringt eigene Informationen zum Nutzen anderer ein				
	• hinterfragt, vertieft und erweitert eigenes Wissen und Kenntnisse				
	• reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ⇒ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	x			
	• erkennt Zusammenhänge				
	• konzentriert sich auf das Wichtigste und Wesentliche				
	• setzt sinnvoll Prioritäten				
	• stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ⇒ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.		x		
	• handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis				
	• nutzt den vorgegebenen Ermessens-/Handlungsspielraum				
	• setzt Arbeitszeit, Arbeitsmittel und Arbeitskraft zielorientiert und effizient ein				
	• organisiert und bearbeitet Aufgaben nach Kosten-Nutzen Gesichtspunkten				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ⇒ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.			x	
	• erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab				
	• trifft auch in schwierigen Situationen nachvollziehbare Entscheidungen				
	• trifft Entscheidungen adressatengerecht, transparent und übernimmt Verantwortung				
	• steht zur eigenen Entscheidung / zum eigenen Wort				
3.2.5	Belastbarkeit ⇒ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren.		x		
	• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
	• arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient				
	• resigniert nicht bei Rückschlägen				
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ⇒ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	x			
	• hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden				
	• äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich				
	• stellt sich in Sprachverhalten und Schreibweise auf das Gegenüber ein				
	• äußert Inhalte kurz und präzise				

1) 4 > unabdingbar 3 > sehr wichtig 2 > wichtig 1 > erforderlich

		Gewichtungen ¹⁾			
		4	3	2	1
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ⇒ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		x		
	• berücksichtigt andere Auffassungen und Ideen				
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• hält Absprachen ein				
	• verhandelt auf Augenhöhe				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ⇒ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen	x			
	• verhält sich im Kundenkontakt offen, freundlich und zugewandt				
	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
	• geht auf Bedürfnisse des Kunden situationsgerecht ein				
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		
	• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster				
	• zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer				
	• identifiziert Unterschiede und Ungleichbehandlungen beider Geschlechter und wirkt aktiv auf Chancengleichheit hin				
3.3.5	Interkulturelle Kompetenz gemäß § 3 Abs. 4 PartMigG ⇒ Fähigkeit, Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen zu begegnen, die eigenen Prägungen zu reflektieren und diese Selbstreflexion auf den Umgang mit Anderen übertragen zu können.		x		
	• eignet sich kulturspezifisches Wissen an und wendet es an				
	• begegnet Menschen verschiedenster Herkunft aufgeschlossen				

Anforderungsprofil erstellt:
 eröffnet:

Vorgesetzte/r / Datum

Stelleninhaber/in /
Datum

¹⁾ 4 > unabdingbar 3 > sehr wichtig 2 > wichtig 1 > erforderlich