

<b>Anforderungsprofil</b> <b>Geschäftszimmer für die Abteilung Hochbau</b> <b>V AbtL 01; V GZ 01</b> <b>(EG 8)</b>	Stand: 01.08.2025 Erstellerin: Frau Megert (V S 1-3)
---	--

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle: Senatsverwaltung für Stadtentwicklung, Bauen und Wohnen  Organisationseinheit: Abt. Hochbau
--

<b>1.</b>	<b>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bearbeitung von Verwaltungsvorgängen für die Abteilung Hochbau inkl. Protokollerstellung und Schreibarbeiten</li> <li>• Innere Dienste allgemein (Organisation, Beschaffung, Terminmanagement für die Leitungsebene) mit den Schwerpunkten Personaleinzelangelegenheiten, Vergabe inkl. Submissionsbearbeitung, Rechnungswesen sowie Kosten- u. Leistungsrechnung</li> <li>• Aufgaben im Rahmen des Arbeits- und Brandschutzes, Bereitschaft zur Übernahme einer Funktion (Brandschutzhelfende/r, Ersthelfer/in o. Sicherheitsbeauftragte/r)</li> <li>• Mitarbeit in Beteiligungsprozessen</li> <li>• Ausübung der Geschäftszimmerfunktion für mehrere Referate</li> <li>• Sachbearbeitung</li> </ul>
-----------	---

<b>2.</b>	<b>Formale Anforderungen</b>  Abgeschlossene Ausbildung zum / zur Verwaltungsfachangestellten oder zur/zum Fachangestellten für Bürokommunikation oder erfolgreicher Besuch des Verwaltungslehrganges I bzw. gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen. Einschlägige Erfahrungen im Bereich der Geschäftszimmertätigkeiten sind Voraussetzung.
-----------	--

Gewichtungen  
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1.	Fachkompetenzen	4	3	2	1
3.1.1	sehr gute Kenntnisse und Erfahrungen der Arbeitsvorgänge im Geschäftszimmer	x			
3.1.2	Kenntnisse für die selbständige Bearbeitung von Verwaltungsvorgängen (z.B. Terminmanagement, Personaleinzelangelegenheiten, Organisation, Protokolle)	x			
3.1.3	Anwendung von Standardsoftware (MS Office, insb. Word und Excel) sowie dem Rechnungswesenmodul Profiskal		x		
3.1.4	Grundkenntnisse und Erfahrungen im Personalwesen			x	
3.1.5	gute Kenntnisse und Erfahrungen in der Vergabe von Leistungen (Beschaffungen/Submission), der Kosten- und Leistungsrechnung sowie dem Haushaltsrecht		x		
3.1.6	gute Kenntnisse im Bereich der verwaltungsspezifischen Standards (GGO I + II, VwVfG, AZG, VwZG, DSGVO)	x			
3.1.7	sehr gute Kenntnisse über den Aufbau und die Aufgaben der Berliner Verwaltung		x		
3.1.8	sehr gute Kenntnisse über den Aufbau und die Zuständigkeiten der Abteilung Hochbau und der Senatsverwaltung für Stadtentwicklung, Bauen und Wohnen		x		
3.1.9	vertiefte Kenntnisse der internen Zuständigkeiten sowie Überblick über die inhaltlichen Aufgaben und aktuellen Themenfelder der Abteilung Hochbau			x	
3.1.10	Verständnis für politische Belange			x	
3.1.11	gute Kenntnisse auf dem Gebiet des Arbeits-, Brand-, und Gesundheitsschutzes			x	
3.1.12	gute Kenntnisse des Abfallentsorgungsmoduls Zedal			x	
3.1.13	verhandlungssichere Deutschkenntnisse	x			
	<u>Methodische Kompetenz</u>				
3.1.14	konkrete Vorstellung von Teamarbeit		x		
3.1.15	Bereitschaft, der Korruption präventiv entgegenzutreten	x			

\*) 4 unabdingbar                      3 sehr wichtig                      2 wichtig                      1 erforderlich

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erläuterung der Begriffe</li> <li>● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	Gewichtungen				
		4	3	2	1	
<b>3.2</b>	<b>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>● bleibt auch bei zeitlichem Druck handlungs- und entscheidungsfähig, liefert dennoch qualifizierte Arbeitsergebnisse</li> <li>● kennt eigene Strategien, Blockaden abzubauen, ist authentisch, hat hohes Frustrationspotenzial</li> <li>● reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an</li> <li>● setzt sich klare Arbeitsziele und zeigt großen Arbeitseinsatz, hohe Leistungsbereitschaft</li> <li>● akzeptiert Ideen / Herangehensweisen Anderer</li> <li>● arbeitet produktiv, Bereitschaft, Sonderaufgaben zu übernehmen</li> <li>● strebt nach und übernimmt Verantwortung</li> <li>● entscheidet gewissenhaft; steuert und unterstützt den Zielerreichungsprozess</li> <li>● arbeitet mit wenig Anleitungserfordernis, zeigt Eigeninitiative</li> <li>● nutzt Ermessensspielräume</li> </ul>					
	3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen, zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	x			
		<ul style="list-style-type: none"> <li>● überblickt Zusammenhänge und schaut über den Tellerrand</li> <li>● strukturiert Sachverhalte o. Fragestellungen klar und übersichtlich</li> <li>● verbindet Zielvorgaben und fachliche Möglichkeiten ausgewogen und nachvollziehbar</li> <li>● Konsequenz und Sorgfalt bei der Vorgangsbearbeitung</li> <li>● richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus</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>● setzt die richtigen Prioritäten</li> <li>● optimiert das Kosten-Nutzen-Verhältnis</li> <li>● gutes Zeitmanagement, unbedingte Termintreue</li> </ul>				
		3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.			
		<ul style="list-style-type: none"> <li>● erkennt Entscheidungsbedarfe und greift sie rechtzeitig auf</li> <li>● wägt unterschiedliche Entscheidungsalternativen ab</li> <li>● nutzt geeignete Indikatoren/Kennzahlen für die Entscheidungsfindung und zur Steuerung</li> <li>● bezieht Fachleute und Betroffene ein</li> </ul>				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2.5	<b>Verantwortungsbereitschaft</b> ▶ ist bereit, für ihr/sein Handeln einzustehen und erkennt ihren/seinen Verantwortungsbereich		x		
	• weicht Entscheidungen nicht aus und steht zu eigenen Handlungen				
	• Genauigkeit und Konsequenz bei der Vorgangsbearbeitung				
	• übernimmt freiwillig Aufgaben, die nicht zum eigenen Verantwortungsbereich gehören				
<b>3.3</b>	<b>Sozialkompetenzen</b>				
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		x		
	• stellt Sachverhalte schriftlich und mündlich verständlich und übersichtlich dar				
	• hört aktiv zu, fragt nach				
	• formuliert adressatengerecht i.S.v. kollegialem u. teamorientiertem Handeln				
	• berät sich und zieht ggf. Expertenwissen hinzu, teilt Informationen				
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		x		
	• arbeitet transparent und offen, schafft und schenkt Vertrauen				
	• hält sich an Absprachen, ist loyal				
	• ist bereit, Informationen, Wissen und Ergebnisse zu teilen und zu dokumentieren, aber auch bestimmte Informationen vertraulich zu behandeln und kann beides unterscheiden				
	• erkennt Konflikte frühzeitig, thematisiert sie, spricht sie offen und sachlich an				
	• ist fähig, Widerstände und Kritik auszuhalten und aufzulösen				
	• reflektiert eigenes Denken und Handeln				
	• nimmt Ideen, Ansichten und Vorgehensweisen Anderer auf und bezieht sie in Entscheidungen ein				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b> ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.		x		
	• agiert adressatengerecht				
	• ist dienstleistungsorientiert				
	• tritt sicher, selbstbewusst und respektvoll auf				
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b> ▶ 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	
	• kann mit Konflikten und Missverständnissen umgehen, die in unterschiedlichen Geschlechterrollen begründet sind				
	• kennt Geschlechterrollen, Stereotypen und ihre Wirkungen und kann diese Erkenntnisse in Sacharbeit transferieren				
	• reflektiert die eigene Geschlechterrolle im beruflichen Alltag				
3.3.5	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b> ▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG			x	
	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.				
	• stellt sich auf andere Personen und Kulturen ein, akzeptiert und versteht andere Sichtweisen				
	• erkennt Vielfalt als Bereicherung				
	• kann dieses Wissen problemlösend umsetzen				
3.3.6	<b>Kritikfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, sich sachlich und konstruktiv mit Kritik und Fehlern bei sich selbst und anderen auseinanderzusetzen			x	
	• lässt Kritik an der eigenen Person oder dem eigenen Verhalten zu				
	• ist selbstkritisch, hinterfragt sich				
	• übt sachliche Kritik und nimmt sie offen entgegen				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.7	<b>Kollegiales Denken und teamorientiertes Handeln</b>				
	▶ Fähigkeit, in Gruppen zu arbeiten und die Arbeit in Gruppen bei der gemeinsamen Lösungsfindung zu unterstützen		x		
	• pflegt kollegiale Umgangsformen				
	• ist team- und integrationsfähig				
• hat konkrete Vorstellungen von Teamarbeit bzw. Teambildungsprozessen und fördert diese					