

	Bezirksamt Treptow-Köpenick	<b>BERLIN</b>	
<b>Anforderungsprofil</b> <b><u>Geschäftsstelle der Beauftragten</u></b>			Stand: 08/2024 Ersteller/in: ZS 4

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Abt:	BürgPersFinImmWi
Bereich:	Büro BzBm
Kapitel:	3301
Titel:	42201
Planstellennummer:	5002 6636

<b>1.</b>	<p><b>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</b></p> <p><b>Geschäftsstelle der Beauftragten im Bereich des Bezirksbürgermeisters A7 / E6 einz. Fgr Teil I TV-L</b></p> <p><b>Geschäftszimmertätigkeiten für die Gleichstellungsbeauftragte, den Beauftragten für Menschen mit Behinderung und die Beauftragte für EU- und Städtepartnerschaften im Bereich BzBm:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Allgemeine Verwaltungstätigkeiten, Sekretariat u. a.:</b> Erfassen der Postein- und -ausgänge; Telefon- und E-Mail-Verkehr; Terminkoordinierung und -überwachung</li> <li>- <b>Sachbearbeitende Tätigkeiten u. a.:</b> Bearbeitung der Postvorgänge; Weiterentwicklung und Pflege des elektronischen Ablagesystems; Mitwirkung bei der Erstellung von Schriftstücken der Beauftragten; Protokollführung in Sitzungen; Bestellwesen, Materialbeschaffung</li> <li>- <b>Entwicklung, Pflege von Datenbanken und Auswertung statistischer Daten u. a.:</b> Erstellung, Weiterentwicklung und Pflege der Datenbanken/Tabellen z.B. zur Vorbereitung regelmäßiger Berichterstattungen an BVV und Senatsverwaltungen, zur Überwachung der zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel, Übersicht über die ausgereichten Zuwendungen</li> </ul> <p><b>Öffentlichkeitsarbeit</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestaltung, Redaktion und Pflege der Auftritte der Beauftragten im Intra- und Internet, inhaltliche und gestalterische Mitarbeit bei Print- und digitalen Produkten der Beauftragten (Broschüren, Flyer, Plakate, PowerPointPräsentationen)</li> <li>- Mitwirkung bei der inhaltlichen und organisatorischen Vorbereitung von Veranstaltungen, Wettbewerben und Kampagnen/Aktionen</li> <li>- Mitwirkung bei der inhaltlichen und organisatorischen Vorbereitung und Durchführung von Besuchsprogrammen für nationale und internationale Gäste und Delegationen</li> </ul>
-----------	--

<b>2.</b>	<p><b>Formale Anforderungen</b></p> <p><u>Beamte:</u> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für den nichttechnischen Verwaltungsdienst, Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt</p> <p><u>Tarifbeschäftigte:</u> Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Fachangestellte/r oder Kaufmann/-frau für Büromanagement (oder vergleichbar Bürokommunikation) oder Verwaltungslehrgang I oder vergleichbare Kenntnisse</p>
-----------	---

Gewichtungen entfallen hier

<b>3. Leistungsmerkmale</b>		<b>Gewichtungen *</b>			
<b>3.1. Fachkompetenzen</b>		4	3	2	1
3.1.1	<p><b>Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kenntnisse zu Partizipation, Integration, Migration, Diversity bzw. Diskriminierungsschutz</li> <li>- Kenntnisse zur Umsetzung des PartMigG, des „Gesamtkonzeptes Partizipation und Integration Geflüchteter in Berlin“ und anderer partizipations- und integrationspolitischer Leitlinien und Gesetze</li> <li>- Kenntnisse zur Umsetzung des LADG und anderer Leitlinien und Gesetze zum Diskriminierungsschutz</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	<p><b>Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kenntnisse über den Aufbau und Ablauf der Berliner Verwaltung sowie über die Organisation des Bezirksamtes</li> <li>- Kenntnisse in der GGO, VGG, AZG, VwVfG</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	<p><b>Haushaltskenntnisse</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kenntnisse in der LHO (§§ 1-7)</li> <li>- Grundkenntnisse in der Kosten- und Leistungsrechnung</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.4	<p><b>IT-Kenntnisse</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Einschlägige MS-Office-Programme, Imperia</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	Gewichtungen			
		4	3	2	1
<b>3.2</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b>				
3.2.1	<p><b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b></p> <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>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• behält in Stresssituationen den Überblick</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• stellt sich schnell auf veränderte Aufgaben, Anforderungen und Bedingungen ein</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• hinterfragt und optimiert eigene Arbeitsabläufe</li> </ul>				
3.2.2	<p><b>Organisationsfähigkeit</b></p> <p>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• teilt die Arbeitszeit effektiv ein</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• arbeitet zügig und hält Termine und Absprachen ein</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• legt Schwerpunkte fest und setzt Prioritäten</li> </ul>				
3.2.3	<p><b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b></p> <p>► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• plant frühzeitig und realistisch</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• berücksichtigt fach- und ressortübergreifende Belange</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• setzt neues Wissen und Erfahrungen zur Zielerreichung ein</li> </ul>				
3.2.4	<p><b>Entscheidungsfähigkeit</b></p> <p>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bezieht Beteiligte situationsbezogen in die Entscheidungsfindung mit ein</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• trifft klare, nachvollziehbare recht- und zweckmäßige Entscheidungen und steht dafür ein</li> </ul>				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
<b>3.3</b>	<b>Sozialkompetenzen</b>				
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• argumentiert schriftlich und mündlich verständlich und überzeugend				
	• nimmt Argumente/Ideen auf und verarbeitet sie weiter				
	• erstellt Schriftsätze und sonstige Schriftstücke übersichtlich, klar, strukturiert und fehlerfrei				
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.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• verhält sich Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartnern gegenüber freundlich, aufgeschlossen, authentisch und hilfsbereit				
	• drückt sich klar, präzise und adressatenorientiert/ adressatinnenorientiert aus				
	• argumentiert sicher und nachvollziehbar				
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b> ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden / für die externe und die interne Kundin zu begreifen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• verhält sich höflich und freundlich				
	• greift Anregungen von Kunden/Kundinnen auf und reflektiert diese im Arbeitsprozess				
	• handelt situationsgerecht				
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.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• kennt und berücksichtigt Maßnahmen und Strategien, um bestehende Barrieren abzubauen				
	• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)				
	• berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung				

3.3.5	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b>				
	▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG				
	1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	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.					
• weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte					
• lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden					
• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte					

Erörterung der Anforderungen des vorstehenden Anforderungsprofils im Rahmen eines

<sup>1)</sup> Orientierungsgespräch

<sup>1)</sup> Mitarbeiter-Vorgesetztengespräch/Jahresgesprächs

am .....  
Datum

.....  
Datum/Unterschrift  
Unmittelbare/r Vorgesetzte/r

.....  
Datum/Unterschrift  
Inhaber/in des Aufgabengebietes

<sup>1)</sup> Zutreffendes bitte ankreuzen