

**Anforderungsprofil**

Stand: 01.07.24

Ersteller/in: Hr. Noack (Stadt L)

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle:

Bezirksamt Steglitz-Zehlendorf von Berlin
Stadtentwicklungsamt

Kapitel/Titel/St.-Nr.	Stellenzeichen	BesGr/EG
4200 - 42801 - T016	Stadt G	A 7 / EG 9a TV-L
Kurzbezeichnung des Aufgabengebiets		
Geschäftsstelle/Geschäftszimmer/Teamassistent für den Fachbereich Stadtplanung einschl. zentrale Aufgaben für das Stadtentwicklungsamt		

1.	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Unterstützung der Gruppenleitungen im Fachbereich Stadtplanung sowie der Fachbereichs- bzw. Amtsleitung in sämtlichen Verwaltungsaufgaben 2. Bearbeitung von Verwaltungsvorgängen im Bereich der Stadtplanung (z.B. Prüfung von Vorkaufsrechten, Ausstellung von Negativattesten, planungsrechtliche Auskünfte) 3. Fertigung von Gebührenbescheiden nach VGebO 4. Erfassung und Prüfung von Einnahmen sowie Bearbeitung und Änderung von Sollstellungen in ProFiskal, Überwachung der Zahlungseingänge, Veranlassung von Amtshilfeersuchen zur Beitreibung von Gebühren sowie Fertigung von Auszahlungsanordnungen für alle Gebührenvorgänge im Fachbereich Stadtplanung 5. Durchführung des Vorkasseverfahrens 6. Mitarbeit in der Mittelbewirtschaftung, Beschaffungen und der Haushaltsüberwachung 7. allgemeine Verwaltungs- und Organisationsaufgaben für den Dienstbetrieb im Fachbereich Stadtplanung, Sichtung des zentralen Email-Accounts des Fachbereichs, Weiterleitung von Anfragen an Zuständige, Bearbeitung des Papier-Posteingangs des Fachbereichs (Stempeln), Postverteilung an Zuständige
-----------	--



8. Entgegennahme von Anrufen bei der zentralen Telefonnummer des Fachbereichs, Sicherstellung der telefonischen Erreichbarkeit des Fachbereichs, Erteilung von Erstkünften an Bürger:innen oder Weiterleitung der Anrufe bzw. Informationen an Zuständige
9. Termin- und Raumkoordination durch Anlegen und Führen gemeinsamer und thematischer Kalender
10. Terminkoordination, Organisation und Protokollführung bei Besprechungen innerhalb des Amtes sowie Nachverfolgung getroffener Festlegungen durch Erstellung von Wiedervorlagen
11. Unterstützung der Fachbereichsleitung und der Gruppenleitungen im Berichtswesen durch Entwurfserstellung und Auswerten von Fachbeiträgen
12. Erstellen einer digitalen Ordner- und Ablagestruktur in Abstimmung mit der Fachbereichsleitung und der IT-Betreuung des Amtes
13. Erstellung von Vorlagen und zur Vereinfachung und Vereinheitlichung der Verwaltungsabläufe
14. Erstellen von Übersichten, Statistiken, Auswertungen von Datenbanken
15. Öffentlichkeitsarbeit in Zusammenarbeit und Abstimmung mit der zentralen Stelle für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit des Bezirks
16. Informationsrecherchen im Internet, Archiv und bei anderen Dienststellen
17. Verwaltung der Fachliteratur und Fachzeitschriften sowie deren Registrierung
18. Aufgaben nach besonderer Weisung
19. Zeichnungsbefugnis gemäß § 48 GGO I im Rahmen des Aufgabengebietes.

**2. Formale Anforderungen**

Beamte/Beamtinnen:

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 der Laufbahnrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst

Tarifbeschäftigte:

Abgeschlossene Ausbildung als:

- Verwaltungsfachangestellte/r **oder**
- Kauffrau/mann für Büromanagement **oder**
- Industriekauffrau/mann **oder**
- Immobilienkauffrau/mann

oder

Abgeschlossener Verwaltungslehrgang I

Hinweis:

Für die o.g. Berufsabschlüsse gilt eine nachweisbare mindestens 2-jährige Berufserfahrung in einem der o.g. Ausbildungsberufe.

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1. Fachkompetenzen					
3.1.1	Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, sowie der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (Gemeinsame Geschäftsordnung der Berliner Verwaltung - GGO I)		x		
3.1.2	Kenntnisse des Bau- und Planungsrechts sowie des allgemeinen und besonderen Städtebaurechts (BauGB, BauNVO, AGBauGB, Ausführungsvorschriften und Richtlinien) und der Bauordnung für Berlin		X		
3.1.3	Fundierte Kenntnisse über die Zuständigkeiten und Abläufe des Stadtentwicklungsamtes, speziell des Fachbereiches Stadtplanung		x		
3.1.4	Anwendungssichere IuK-Kenntnisse (MS-Office Paket, PowerPoint, Outlook), Internet/Intranet, Fachanwendungen ALKIS, ProFiskal		x		
3.1.5	Kenntnisse/Erfahrung mit Datenbank- und digitalen Ablagesystemen, Projektkommunikationssystemen			X	
3.1.6	Kenntnisse der Haushaltsordnung (LHO) inklusive der Ausführungsvorschriften			X	

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





	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	<p>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</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> <ul style="list-style-type: none"> • geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran, übernimmt selbstständig Aufgaben • arbeitet auch unter Belastung und Zeitdruck präzise (Stresstoleranz), bewältigt Belastungsspitzen • hinterfragt Arbeitsabläufe in Eigeninitiative 		X		
3.2.2	<p>Organisationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p> <ul style="list-style-type: none"> • koordiniert eigenverantwortlich Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht • organisiert den eigenen Arbeitsplatz ohne Anleitung • erledigt die Arbeiten systematisch und strukturiert, beachtet dabei Wichtiges und Dringliches 		X		
3.2.3	<p>Ziel- und Ergebnisorientierung</p> <p>► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor • beachtet die Anforderungen interner und externer Kunden • sucht nach Möglichkeiten, die Arbeitsergebnisse zu verbessern 			X	
3.2.4	<p>Entscheidungsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren • trifft eigene Entscheidungen und klärt offene Fragen 			X	



3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit		X		
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.				
	• stellt sich in Sprachverhalten und Schreibweise auf das Gegenüber ein				
	• hört aktiv zu, lässt ausreden				
	• bereitet Informationen zielorientiert und verständlich auf				
	• gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter				
	• argumentiert sachlich und verständliche, sowie situations- und anlassbezogen				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit			X	
	▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.				
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• sucht mit Anderen gemeinsam nach Lösungen				
	• spricht Konflikte offen und sachlich an				
	• verhält sich kollegial und hilfsbereit				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	X			
	▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.				
	• verhält sich im Kundenkontakt freundlich und aufgeschlossen, ist höflich und korrekt				
	• geht auf Bedürfnisse der Kunden situationsgerecht ein				
	• klärt Fragen und Probleme verbindlich				
3.3.4	Diversity-Kompetenz			X	
	▶ 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.				
	• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen				



	<ul style="list-style-type: none"> • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) • wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen 				
3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Abs. 4 PartMigG Bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte und ihre Belange berücksichtigen zu können, Die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie Insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</p>			X	
	<ul style="list-style-type: none"> • weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z. B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung 				