

<b>Anforderungsprofil</b>	Stand: 18.10.2024 Ersteller/in: AbtLin
---------------------------	---

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle: Bezirksamt Charlottenburg-Wilmersdorf von Berlin Abt. Schule, Sport, Weiterbildung und Kultur Abteilungsleitung
--

<b>1.</b>	<b>Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Geschäftszimmer und Mitarbeit bei der Abteilungsleitung (Organisation, Verwaltung und Recherche)</li> <li>- BesucherInnenempfang</li> <li>- Auskunft und Beratung zu Zuständigkeiten in der Fachabteilung</li> <li>- Statistik</li> <li>- Schreibarbeiten</li> <li>- Protokollführung</li> </ul>	
<b>1.1</b>	Bewertung des Aufgabengebietes:	BesGr.:./. EntGr.: E 5 F 2 Teil I der Anlage A zum TV-L

<b>2.</b>	<b>Formale Anforderungen</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ausbildungsabschluss als Verwaltungsfachangestellte/r, Fachangestellte/r für Bürokommunikation oder Abschluss des Verwaltungslehrgangs I oder eine vergleichbare kaufmännische Berufsausbildung.</li> <li>• Mindestens einjährige Berufserfahrung aus einer Tätigkeit im Vorzimmer, Sekretariat, Empfang oder als Assistenz.</li> </ul>

Gewichtungen entfallen hier

Leistungsmerkmale		Gewichtungen*			
3.1 Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse des Verwaltungshandelns (Aufbau der Verwaltung; Gemeinsame Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung Allgemeiner Teil (GGO I))	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse in der Gremienarbeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere für die Bereiche Schule, Sport, Weiterbildung und Kultur	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	IuK-Kenntnisse (insbesondere Microsoft-Standardprogramme wie Word und Excel, Internet sowie Fachverfahren ALLRIS und SIDOK)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<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	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.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• hält eigenes Wissen auf dem neuesten Stand und wendet es an</li> <li>• bewältigt große Arbeitsmengen bei gleichbleibend guter Qualität geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran</li> <li>• erkennt eigenen Fortbildungsbedarf und hält Wissen auf dem neuesten Stand</li> </ul>				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor</li> <li>• plant Maßnahmen und überwacht den Ablauf, koordiniert Aktivitäten</li> <li>• überprüft die Zeiteinhaltung</li> </ul>				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• koordiniert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert</li> <li>• erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht</li> <li>• kombiniert vorhandene Daten und Fakten und leitet Schlüsse ab</li> </ul>				

3.2.4	<p>Entscheidungsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>ermittelt die für die Entscheidung notwendigen Informationen</li> <li>trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen in angemessener Zeit</li> <li>wertet und gewichtet Informationen sachgerecht</li> </ul>				
3.2.5	<p>Belastbarkeit</p> <p>► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren.</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an</li> <li>kann große Arbeitsmengen/Belastungsspitzen bewältigen</li> <li>reagiert überlegt arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient</li> </ul>				
3.2.6	<p>Selbstständigkeit</p> <p>► Die Fähigkeit, unabhängig von Beziehungsaspekten im Sinne der Sache und des Auftrags in eigener Regie zu handeln.</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>achtet auf die Erledigung der vorgegebenen Arbeitsmenge</li> <li>geht auftretende Fragen eigeninitiativ an</li> <li>informiert sich und beschafft sich alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen</li> </ul>				
3.2.7	<p>Zuverlässigkeit und Loyalität</p> <p>► Fähigkeit, auf Aufmerksamkeit und Umsicht basierend, Verpflichtungen, Regeln, Termine exakt einzuhalten. Sowie die Fähigkeit, sach- und emotionsverankert, andere Personen und Interessen zu achten.</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>entwickelt eine hohe Arbeitsdisziplin, starkes Pflichtgefühl und Aufgabenbewusstsein</li> <li>ist vertrauenswürdig</li> <li>Unterstützt die Wahrung der Verwaltungsinteressen durch eigenes wirtschaftliches Verhalten und hohe Loyalität</li> </ul>				

<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erläuterung der Begriffe</li> <li>• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
<b>3.3</b>	<b>Sozialkompetenzen</b>				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• informiert alle Betroffenen sachbezogen rechtzeitig und kommuniziert eindeutig, ehrlich und respektvoll</li> <li>• fragt nach anderen Meinungen, würdigt sie und setzt sich auch mit kreativen Ideen /Herangehensweisen auseinander</li> <li>• geht vertraulich mit sensiblen Informationen um</li> </ul>				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ 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"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sucht mit anderen gemeinsam nach Lösungen bzw. Kompromissen</li> <li>• initiiert und fördert die Zusammenarbeit mit anderen Organisationseinheiten</li> <li>• akzeptiert andere Kollegen/Kolleginnen und arbeitet mit Ihnen vertrauensvoll und konstruktiv zusammen</li> </ul>				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• klärt erforderlichenfalls Ausgangs- bzw. Auftragslage</li> <li>• prüft, hinterfragt Anliegen der Kunden/Kundinnen</li> <li>• ist kontaktfähig und vertrauenswürdig</li> </ul>				

<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erläuterung der Begriffe</li> <li>● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.4	<p>Diversity-Kompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 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.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</li> <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> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung</li> </ul>				