

<b>Anforderungsprofil</b> <b><u>Tarifbeschäftigt/e im Kassendienst</u></b>	Stand: August 2023 Ersteller/in: SportL (Stellenzeichen)
---	--

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle:  
Bezirksamt Charlottenburg-Wilmersdorf von Berlin  
Abteilung Schule, Sport, Weiterbildung und Kultur,  
Fachbereich Sportförderung

<b>1.</b>	<b>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</b> <b>(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)</b> Kassierer/in in einer bezirklichen Eissporteinrichtung  Annahme von Entgelten (Verkauf und Entwerten von verschiedenen Eintrittskarten) nach der Entgeltordnung für die städtischen Kunsteisbahnen Berlins; Ausstellen von Saison-Trainingsausweisen; Übernahme der Eintrittskarten von der Zahlstellenleitung; Führen des Bestandsnachweises; Abschluss der Mietverträge für die Schließfächer im Eisstadion; Annahme der Mieten und Kautionszahlungen für die Schließfächer; Nachweis der Einnahmen (Tages-, Monats- und Saisonabrechnung) und der Abrechnung mit der Bezirkskasse; Abwicklung des Telefonbetriebes.	
<b>1.2</b>	Bewertung des Aufgabengebietes:	EntgGr.: EG 4 F o. Teil II Abschn. 14 der Anlage A zum TV-L

<b>2.</b>	<b>Formale Anforderungen</b>  Bereitschaft, in Abhängigkeit vom Einsatzort, Schichtdienst im Zeitraum von 7:00 Uhr bis 23:00 Uhr sowie Wochenend- und Feiertagsdienst zu leisten.  Gründliches Fachwissen in der ausgeschriebenen Tätigkeit ist wünschenswert.
-----------	--

Gewichtungen  
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
<b>3.1. Fachkompetenzen</b>					
3.1.1	Erfahrung im Umgang mit Zahlenwerken		X		
3.1.2	Kenntnisse der Entgeltordnung für die städtischen Kunsteisbahnen Berlins und der Kassensicherheitsbestimmungen		X		
3.1.3	Kenntnisse im Umgang mit Registrierkassen			X	
3.1.4	Erfahrung im Umgang mit intensivem Publikumsverkehr im Sport- und Freizeitbereich		X		
<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.		X		
	• hält ein gleichbleibendes Leistungsniveau auch unter Druck (hohe Stresstoleranz)				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.		X		
	• stimmt verschiedene Aufgaben und Arbeitsabläufe aufeinander ab				
	• hält Termine zuverlässig ein				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.			X	
	• übernimmt Verantwortung für das Ergebnis				
	• beschafft sich selbständig alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.			X	
	• wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen und Alternativen ab				
	• macht Entscheidungen transparent, erklärt und begründet diese				

\*) 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>3.3</b>	<b>Sozialkompetenzen</b>				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit		X		
	► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bleibt ruhig, gelassen und beherrscht</li> <li>• kann anderen aktiv zuhören, ohne zu unterbrechen</li> </ul>				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit		X		
	► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verhält sich kollegial und hilfsbereit</li> <li>• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen</li> </ul>				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung		X		
	► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verhält sich externen wie internen Kundinnen und Kunden gegenüber freundlich und aufgeschlossen</li> <li>• informiert adressatengerecht</li> </ul>				
3.3.4	Diversity-Kompetenz			X	
	► 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.				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen respektvoll und agiert mit Einfühlungsvermögen</li> <li>• geht mit Fremdheitserfahrungen, unklaren Situationen und den daraus entstehenden Spannungen souverän und konstruktiv um</li> </ul>				

\*) 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
3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <ol style="list-style-type: none"> <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> </ol>			X	
3.3.6	<p>Teamfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben sowie mit Kritik anderer konstruktiv und sachlich umzugehen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten positiven Arbeitsatmosphäre bei</li> <li>● unterstützt andere mit rechtzeitiger Information und der Weitergabe von Wissen</li> <li>● unterstützt die Integration neuer Gruppenmitglieder, ist ansprechbar und gibt Hilfestellung</li> <li>● initiiert, fördert und unterstützt die sachliche und persönliche Zusammenarbeit</li> <li>● akzeptiert Teamentscheidungen sowie Ideen, Ansichten und Vorgehensweisen anderer Teammitglieder</li> </ul>		X		
3.3.7	<p>Konfliktfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben sowie mit Kritik anderer konstruktiv und sachlich umzugehen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● nimmt Konflikte frühzeitig wahr, spricht sie offen und sachlich an und sucht nach tragfähigen Lösungen</li> <li>● bleibt ruhig, gelassen und beherrscht</li> <li>● reflektiert eigenes Denken und Handeln</li> <li>● fordert Feedback ein und setzt sich damit auseinander</li> </ul>		X		

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