

**Anforderungsprofil**

Stand: 05/2024

Ersteller/in: FrB, FinPersFM BL12  
(BearbeiterZ)

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle:

Bezirksamt Steglitz-Zehlendorf von Berlin  
Abteilung Finanzen, Personal & Facility  
Management/ Frauenbeauftragte

Kapitel/Titel/St.-Nr.	Stellenzeichen	BesGr/EG
3310/42801/T003.1	FrB 1	A7/ EG 8
<b>Kurzbezeichnung des Aufgabengebiets</b>		
Mitarbeit im Büro der Frauenbeauftragten		

<b>1.</b>	<b>Beschreibung des Arbeitsgebietes</b> (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mitarbeit und Organisation des Büros der Frauenbeauftragten, u.a. allgemeine Büroarbeiten, Schriftwechsel, Telefonpräsenz</li> <li>• Eigenständige Bearbeitung oder Vorprüfung von Anfragen von Frauen und Mädchen und Verweis an zuständige Anlauf-/Beratungsstellen</li> <li>• Erstellen und Pflege von Adress- und Kontaktverzeichnissen sowie Statistiken</li> <li>• Mittelverwaltung und Mittelüberwachung einschließlich Abrechnung</li> <li>• Vorbereitung von Honorarverträgen</li> <li>• Recherche möglicher Referentinnen, Kooperationspartnerinnen, Veranstaltungsorte</li> <li>• Recherche und Einholen von Vergleichsangeboten (z.B. Druckaufträge, Give Aways)</li> <li>• Aktualisierung und Pflege des Internetauftritts einschl. Einstellen von Veranstaltungen auf der Website nach Absprache mit der Frauenbeauftragten</li> </ul>
-----------	---



- Mitwirkung bei der Planung, Organisation und Umsetzung von Veranstaltungen, Kampagnen/Aktionen (z.B. Internationaler Frauentag, Internationaler Tag gegen Gewalt an Frauen)
- Mitwirkung bei der organisatorischen Vor- und Nachbereitung von Sitzungsterminen der Gremien sowie Fertigung von Sitzungsprotokollen (z.B. im Ausschuss für Frauen und Gleichstellung)
- Mitarbeit bei der Erstellung des halbjährlich erscheinenden Frauenprogramms für den Bezirk Steglitz-Zehlendorf (z.B. Layout, Terminkoordination, Kommunikation mit den Referentinnen, Kooperation mit Institutionen und Organisationen)
- Zuarbeit zur Aktualisierung des Bezirkswegweisers und weiterer Veröffentlichungen (z.B. Notfallkarte gegen Gewalt an Frauen)
- Betreuung des Frauentreffpunktes Ratswaage Lankwitz



<b>2.</b>	<p><b>Formale Anforderungen</b></p> <p><u>Beamtinnen und Beamte:</u> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst</p> <p><u>Tarifbeschäftigte:</u> Abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten, zur/zum Fachangestellten für Bürokommunikation, zur/zum Veranstaltungskaufrau/-mann oder einen erfolgreichen Abschluss des Verwaltungslehrganges I</p>
-----------	---

Gewichtungen  
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
<b>3.1. Fachkompetenzen</b>					
3.1.1	Kennt Grundlagen, Ziele und mögliche Inhalte der Frauen- und Gleichstellungsarbeit		X		
3.1.2	Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung einschließlich der Zuständigkeiten sowie der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (VGG, AZG, GGO)			X	
3.1.3	Kenntnisse des Datenschutzrechts (BlnDSG etc.)			X	
3.1.4	Kenntnisse des Landesgleichstellungsgesetzes (LGG)			X	
3.1.5	Kenntnisse des Haushaltsrechts (LHO)				
3.1.6	Kenntnisse im eingesetzten Content Management System „Imperia 9“ bzw. die Fähigkeit, sich diese Kenntnisse zeitnah aneignen zu können			X	
3.1.7	Kenntnisse im Umgang mit der Informationstechnik insbesondere der Standardsoftware (MS Office), dem Intranet und dem Internet		X		

\*) 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
3.2	<b>Persönliche Kompetenzen</b>				
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"> <li>• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick</li> <li>• identifiziert sich mit der Arbeit</li> <li>• ist offen, sich in neue Themengebiete einzuarbeiten</li> </ul>		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"> <li>• koordiniert Termine und stimmt sich in Terminfragen rechtzeitig ab</li> <li>• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor</li> <li>• richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus, handelt systematisch und organisiert</li> </ul>	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"> <li>• richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus</li> <li>• nutzt vorhandene Informationen, Vergleichsdaten, Kontakte und Fachwissen</li> <li>• konzentriert sich auf das Wesentliche</li> </ul>			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"> <li>• setzt und begründet Schwerpunkte bzw. Prioritäten</li> </ul>			X	



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zeigt Entscheidungsbereitschaft</li> <li>• hält Vereinbarungen ein</li> </ul>				
3.2.5	<b>Flexibilität</b> ► Fähigkeit, sich rasch auf veränderte Umfeldbedingungen, neue Anforderungen und andere Menschen einzustellen	X			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• akzeptiert kurzfristige Veränderungen</li> <li>• nutzt Informationen und Instrumente, die gerade verfügbar sind, auch wenn sie nicht optimal sind</li> <li>• stellt sich rasch auf neue Situationen ein</li> </ul>				
3.3	<b>Sozialkompetenzen</b>				
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	X			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• spricht klar und deutlich, hält Blickkontakt und ist körperlich zugewandt</li> <li>• geht auf andere zu, zeigt Interesse an anderen</li> <li>• gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter</li> </ul>				
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			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verhält sich offen und transparent und unterstützt andere mit Informationen</li> <li>• fördert die bereichsübergreifende Zusammenarbeit</li> <li>• geht mit Kritik konstruktiv um, geht auf Aussagen anderer ein und ist selbstkritisch, hinterfragt eigenes Denken und Handeln</li> </ul>				
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b> ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.	X			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zeigt Einfühlungsvermögen für die Anliegen von Bürger*innen</li> </ul>				



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kann mit Bürger*innen, politischen Gremien und gesellschaftlichen Institutionen umgehen</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• gibt den Bürger*innen Auskünfte und Informationen und findet dabei den richtigen Ton</li> </ul>				
3.3.4	<p>Diversity-Kompetenz</p> <p>► 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.</p>	X			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt Geschlechterrollen, Stereotypen und ihre Wirkungen und kann diese Erkenntnisse in Sacharbeit transferieren</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• identifiziert Unterschiede und Ungleichbehandlungen beider Geschlechter und wirkt aktiv auf Chancengleichheit</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erkennt Benachteiligungen als Folge eigenen Handelns und wirkt dem entgegen</li> </ul>				
3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können</p> <p>► Fähigkeit, die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden</p> <p>► Fähigkeit insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</p>	X			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erkennt Werte und Normen anderer Kulturkreise</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• berücksichtigt im Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen deren spezifische Konzepte der Wahrnehmung, des Denkens, Fühlens und Handelns</li> </ul>				
3.3.6	Ausdrucksweise		X		



	▶ Fähigkeit, sich schriftlich und mündlich differenziert verständlich zu machen.				
	• äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich				
	• formuliert Sachverhalte gendgerecht, übersichtlich und eindeutig				
	• beherrscht Grammatik und Rechtschreibung sicher				