

# ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

**Anlage 2**

Stand: 01/2025

erstellt von: Herr Hauger

Stellenzeichen: Soz ZD L

Stelleninhaber/-in:

<b>Stellentitel/Funktion:</b> Persönliche Assistenz der Amtsleitung mit koordinierenden Aufgaben	
<b>Dienststelle:</b> Bezirksamt Spandau von Berlin Abteilung Soziales und Bürgerdienste Amt für Soziales	
<b>1</b>	<b>Beschreibung des Arbeitsgebietes</b> (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

## **Persönliche Assistenz der Leitung im Amt für Soziales (Vorzimmer) mit koordinierenden Aufgaben**

- **Schriftwechsel und Aktenführung der Amtsleitung und sämtlicher in diesem Zusammenhang anfallenden Aufgaben:**
  - Terminkoordination und -kontrolle
  - Vorbereitung und Nachbereitung von (internen) Besprechungen mit Übernahme der Anfertigung von Agenda, Präsentationen und Protokollen
  - Übernahme von Korrespondenz; interne / externe Kommunikation einschließlich telefonischer und persönlicher Publikumskontakte und zu politischen Gremien, Behörden, Trägern
  - Termingebundene Anforderung von Stellungnahmen und deren Eingangsüberwachung
  - Schnittstelle zum Dezernenten der Abteilung
- **Generelle Bearbeitung der Angelegenheiten der Beiräte**
- **Vorbereitung und Verarbeitung von Sitzungsunterlagen (BVV, RdB-Ausschuss, BVV-Ausschüsse, BA-Sitzungen, BzStR-Sitzungen)**
- **Vorbereitung und Fertigung von Vorlagen an die bezirklichen Gremien**
- **Erstellung von BVV-Vorlagen und der damit in Zusammenhang stehenden Aufgaben:**
  - Beschaffen fachlicher Auskünfte bzw. termingerechtes Anfordern der Zuarbeit durch die Fachbereiche, Zusammenstellen und Aufbereiten der Vorlagen
  - Teilweise eigene Recherche und Auswertung, Führung des hierzu erforderlichen Schriftverkehrs, Erstellung und Formulierung der Vorlagen
  - Koordinierung und Terminüberwachung
- **Einleitung von Maßnahmen infolge Insolvenzen und Pfändungen**

- **Bearbeitung der Angelegenheiten des betrieblichen Arbeitsschutzes/Brandschutzes (mit Ausnahme FB „Senioren“):**
  - Jährliche Unterweisung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Amtes für Soziales
  - Erstellung und regelmäßige Fortschreibung von Gefährdungsbeurteilungen
  - Vor- und Nachbereitung der jährlichen Begehungen, einschließlich Terminkoordination und Teilnahme
  - Genehmigungsverfahren für private elektrische Geräte der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
  - Sachkundige/r für Leitern
  - Anforderung bzw. Aktualisierung von Unterlagen zu den Themen Arbeits- und Brandschutz (u.a. regelmäßige Umläufe, Aushänge, Merkblätter)
  - Teilnahme an den bezirklichen ASA-Sitzungen
  
- **Durchführung des Gesundheitsmanagements im Amt für Soziales**
  - Administrative Zuarbeit sowie Begleitung von Sportangeboten und Projekten im Rahmen des amts-internen Gesundheitsmanagements
  - Teilnahme am bezirklichen Ausschuss für Gesundheitsmanagement
  
- **Inhaltliche Übernahme operativer, organisatorischer und administrativer Tätigkeiten im Auftrag der Amtsleitung und diesbezügliche Beratung der Amtsleitung**

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

./.

<b>Bewertung</b>	
Entgeltgruppe:	E 9a Teil I der Anlage A zum TV-L
Gutachten vom:	

<b>2</b>	<b>Formale Anforderungen</b>	Gewichtungen entfallen hier
----------	------------------------------	-----------------------------

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

mit einer abgeschlossenen Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/-r, Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement bzw. Bürokommunikation, Bürokauffrau/Bürokaufmann

Wünschenswert ist eine mindestens einjährige Berufserfahrung im öffentlichen Dienst.

Erforderlich sind verhandlungssichere Kenntnisse der deutschen Sprache entsprechend der Stufe C1 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen.

<b>3.</b>	<b>Leistungsmerkmale</b>	<b>Gewichtungen*</b>			
		4	3	2	1
<b>3.1</b>	<b>Fachkompetenzen</b>				
3.1.1	Gründliche Kenntnisse über Zusammensetzung, Aufgaben und Rechte der BVV und ihrer Ausschüsse, Kenntnisse im BezVG, GO BVV, GO BA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Gute Kenntnisse des Betrieblichen Gesundheitsmanagements und der angrenzenden Rechtsgebiete (DV Betriebliches Gesundheitsmanagement, SGB IX)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Gründliche Kenntnisse der Brandschutzbestimmungen (BSVE, GUV R 133, BrandsichVO, Brandschutzordnung, Feuerlöschmittel und FeuerlöschgeräteVO), Arbeitsschutzgesetz, ASiG, Betriebssicherheitsverordnung, Arbeitsstättenverordnung (ArbStättV), Unfallverhütungsvorschriften (GUV VA 1, GUV VA 2, GUV I 8524), Brandschutzordnung, Brandschutzgrundsätze, Bauordnung für Berlin, GUV I-694	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Allgemeine Kenntnisse Gute Kenntnisse der GGO I, Kenntnisse des SGB II und SGB XII und des GDG, Kenntnisse im BGB, AsylbLG und des LPfGG; gute Kenntnisse der bezirklichen Strukturen und Verwaltungsabläufe; Kenntnisse im Verkehr mit politischen Gremien (BA, BVV, Fachausschüsse der BVV); Kenntnisse der Abgabenordnung (AO), der Insolvenzordnung (InsO), der Zivilprozessordnung (ZPO), des Bürgerlichen Besetzbuches (BGB) und im Datenschutz (Artikel 33 VvB)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	IT- Kenntnisse und Erfahrungen (Standardsoftware MS-Word, Excel, Power Point, Internet)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ 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.				
	• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
	• bewältigt Belastungsspitzen				
	• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
	• übernimmt selbstständig Aufgaben				
	• setzt und begründet Schwerpunkte bzw. Prioritäten				
	• bewältigt Belastungsspitzen				
	• reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Rahmenbedingungen an				
• beschafft sich selbstständig neue Informationen und setzt diese sachgerecht ein					
• verliert sich nicht in Nebensächlichkeiten					
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren				
	• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
	• arbeitet vorausschauend				
• ordnet Informationen schnell und sinnvoll					
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen				
	• stellt Berichtswege sicher				
	• informiert sich über Zwischenergebnisse				
• geht Arbeiten zügig an					
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen				
	• entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung				
	• erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren				
• bezieht alle zur Verfügung stehenden und erforderlichen Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein					

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	• hört aktiv zu				
	• äußert Inhalte kurz und präzise				
	• argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche				
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben				
	• verhält sich offen, transparent und hilfsbereit				
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• vertritt nicht beeinflussbare Vorgaben loyal und in stimmiger Art und Weise				
	• arbeitet gemeinsam mit allen Beteiligten an der Problemlösung				
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen				
	• äußert sich verständlich und adressatenbezogen				
	• verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein				
	• berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an				
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ 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.				
	• 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				

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sind				
	• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung				
	• erkennt Ausgrenzung und kann Instrumente der Förderung von Menschen mit Migrationsgeschichte anwenden				

Anforderungsprofil  erstellt:  
 eröffnet:

\_\_\_\_\_  
Vorgesetzte/r / Datum

\_\_\_\_\_  
Stelleninhaber/in / Datum