

Dienststelle

**Senatsverwaltung für Justiz
und Verbraucherschutz**
Salzburger Straße 21-25
10825 Berlin-Schöneberg

**Beschreibung der Stellenanforderungen
(Anforderungsprofil)**

Stand:
Juni 2024

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes:

**Tarifbeschäftigte*r mit Assistenzaufgaben
(Vorzimmer der Senatorin für Justiz und Verbraucherschutz)**

Entgeltgruppe 9b TV-L

1. Verwaltung der Termine der Senatorin
2. Verwaltung der Vorgänge des Büros der Senatorin
3. Postabwicklung, Eingangsbuch für Vorgänge aus dem Haus und externe Post
4. Schreibaufgaben aus dem Bereich der Senatorin, des Leiters des Leitungsstabes sowie der Referenten
5. Pflege der Telefon- und Adressenlisten der Senatorin
6. Sonstige Vorzimmerarbeiten
7. Spezialaufgaben nach Zuweisung

2.	Anforderungen		Gewichtungen 4 - 1
-----------	----------------------	--	-------------------------------

a)	formale	Ausbildung zur/zum Justizfachangestellten, Rechtsanwaltsfachangestellten, Verwaltungsfachangestellten, Fachangestellten für Bürokommunikation oder vergleichbare Kenntnisse und Fähigkeiten
----	---------	---

Gewichtungen
Entfallen hier

			4	3	2	1
b)	fachliche	• Rechts- und Verwaltungskennntnisse ⇒ Kennt die einschlägigen Gesetze und Vorschriften.	X			

		<p>⇒ Ist mit den Arbeitsabläufen des Hauses vertraut.</p> <p>⇒ Kennt die Struktur der Justiz und die Arbeitsabläufe im Hause.</p> <p>⇒ Kennt die einschlägigen Bearbeitungs-Standards (z. B. Vorschriften der GGO).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arbeitstechniken <p>⇒ Kennt die moderne Kommunikations- und Informationstechnik.</p> <p>⇒ Besitzt die erforderlichen schreibtechnischen Fähigkeiten.</p>	X			
c)	außer-fach-liche	<p>Methodenkompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fähigkeit zur Strukturierung von Arbeitsprozessen <p>⇒ Plant frühzeitig und realistisch.</p> <p>⇒ Kann Aufgaben in Arbeitsschritte einteilen und setzt die erforderlichen Schwerpunkte.</p> <p>⇒ Fähigkeit, Sachverhalte schnell, zutreffend und differenziert zu erfassen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Koordinationsfähigkeit <p>⇒ Koordiniert Termine unter sachlichen Gesichtspunkten und berücksichtigt den erforderlichen Zeitaufwand.</p> <p>⇒ Kann Besprechungsunterlagen zeit- und sachgerecht erstellen und vorbereiten.</p> <p>Sozialkompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> • Teamfähigkeit <p>⇒ Kann sich in ein Team einordnen.</p> <p>⇒ Gibt Erfahrung an Kollegen/innen weiter.</p> <p>⇒ Kann mit anderen kommunizieren.</p> <p>⇒ Arbeitet vertrauensvoll und respektvoll mit anderen zusammen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diversity-Kompetenz <p>Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache)</p>		X		
				X		

	<p>wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.</p> <p>⇒ berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen</p> <p>⇒ zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)</p> <p>⇒ wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen</p> <p>• Migrationsgesellschaftliche Kompetenz umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <p>⇒ bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</p> <p>⇒ die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</p> <p>⇒ insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</p> <p>= weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann</p> <p>= ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung</p> <p>= berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus</p>		X		
--	---	--	---	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Kritik- und Konfliktfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Ist in der Lage, Sachverhalte offen zu kritisieren, ohne andere dabei anzugreifen oder unsachlich zu werden. ⇒ Kann Kritik am eigenen Verhalten offen annehmen, Fehler zugeben und ist bereit, Kompromisse zu schließen. • Verhandlungsgeschick/Durchsetzungsvermögen <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Reagiert gegenüber Publikum und bei Telefonaten stets situationsangemessen. ⇒ Bewältigt Konflikte durch überzeugende Gesprächsführung. • Kundenorientierung <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Versteht sich als Dienstleister/in. ⇒ Verhält sich Kunden/innen gegenüber freundlich und aufgeschlossen. ⇒ Geht auf die Bedürfnisse der Kunden/innen ein. Persönliche Kompetenz • Lernfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Fähigkeit, Kenntnisse und Fertigkeiten, auch in nicht erlernten Fachgebieten, zu erwerben, zu vertiefen und zu erweitern. • Leistungsbereitschaft <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Arbeitsfreude. ⇒ Bereitschaft, neue und/oder zusätzliche Aufgaben zu übernehmen. • Belastbarkeit <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Ist in der Lage, Belastungsspitzen zu bewältigen. ⇒ Schafft das Pensum in angemessener Zeit. ⇒ Behält auch in Ausnahmesituationen den Überblick. ⇒ Kann sich kurzfristig auf Veränderungen einstellen. 			X	
--	--	--	--	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> • Kreativität <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Hat Ideen zu Verfahren und Aufgaben. ⇒ Geht flexibel mit Problemstellungen um. ⇒ Beschreitet auch unkonventionelle Wege, um Aufgaben und/oder die Organisation weiter zu entwickeln. ⇒ Trägt zur Verbesserung von Arbeitsabläufen bei. • Loyalität und Diskretion <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Behandelt alle Informationen vertraulich. ⇒ Kann den Grad der Vertraulichkeit von Informationen erkennen. ⇒ Verhält sich gegenüber dem/der Vorgesetzten loyal und vertrauenswürdig. 			X	
--	--	---	--	--	---	--

Legende: ⇒ Beispiele für beobachtbare Verhaltensmuster
Gewichtung: 4 = unabdingbar; 3 = sehr wichtig; 2 = wichtig; 1 = weniger wichtig