

# ANFORDERUNGSPROFIL

nach Basisanforderungsprofil gem. RdSchr. SenFin IV Nr. 10/2019, IV Nr. 74/2021 sowie IV Nr. 07/2022 / Stand: Februar 2022

## Sachbearbeitung Imperia und Mitarbeit im Internen Dienst WeiKult

<b>Stand:</b> Januar 2025	<b>Erstellt von:</b> WeiKult ID L	23 .01.2025	WeiKult L
	Stellenzeichen	Datum	Unterschrift der Amtsleitung/Stellen- zeichen

Bereich:	Amt für Weiterbildung und Kultur / Interner Dienst WeiKult
Kapitel / Titel:	3600 / 428 01
Planstellen-Nr(n):	50682469

### 1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

#### **Imperia Redakteur\*in (Eigenverantwortliche Planung, Gestaltung und Aktualisierung der Intranetseiten für das Amt WeiKult)**

- Konzeptionelle Entwicklung, Aufbereitung und Pflege des Intranet Auftritts für das Amt WeiKult
- Erstellung und Gestaltung von Internetseiten sowie Erstellung, Aktualisierung, Veröffentlichung von Dokumenten im Rahmen der Gesamtaufgabenstellung des Amtes WeiKult
- Text- und Bildbearbeitung
- Bearbeitung und Pflege der Internetseiten
- Bearbeitung und Bereitstellung von Medien für eine barrierefreie Nutzung im Internet
- Qualitätssicherung (regelmäßige Kontrolle der Inhalte)
- Einholen der termingerechten Zuarbeiten der einzelnen Fachbereiche
- Selbstständige barrierefreie, adressatengerechte Verarbeitung der Daten und Informationen der einzelnen Fachbereiche und des Internen Dienstes

#### **Verwaltungstätigkeit im Fachbereich und Öffentlichkeitsarbeit des Amtes WeiKult**

- Erstanlaufstelle und Ansprechpartner\*in (Erteilen von Informationen, Auskünften, Zuständigkeiten und Fachfragen) innerhalb des Amtes WeiKult sowie ggf. zu anderen Bereichen der öffentlichen Verwaltung (persönlich, telefonisch, per E-Mail)
- Leiten und Lenken von internen/externen Anfragenden - Filtern / Vermitteln / Weiterleiten
- Koordinierung der ressortübergreifenden Zusammenarbeit unter und mit den FB sowie Kooperationspartnern
- Organisation / Planung von Sitzungen und Besprechungen inklusive Technik
- Vorbereitung von Unterlagen mit eigenständigem Einholen von Auskünften und Stellungnahmen sowie formgerechtes Fertigen von Schriftstücken (z.B. für DB, BzStR/in, BVV Anfragen, RdB Vorlagen, BA Vorlagen, AbgH, Rechnungshof etc.)

- Erfassung und Zusammenführung von sämtlichen internen und externen Abfragen des Amtes WeiKult
- Erstellung von Vorlagen/Vordrucken nach festen Vorgaben (z.B. Organigramme)
- Zuarbeit/Unterstützung bei der Erarbeitung von Info-Material
- Koordinierung der Öffentlichkeitsarbeit des Amtes in Zusammenarbeit mit den FB, Trägern, Pressestelle, usw.; Pflege des Veranstaltungskalenders; Koordinierung, Vorbereitung und Redaktion des Kulturfächers, eines Newsletters, o.Ä. ÖA-Instruments
- Beschaffung/Recherche von Fachinformationen zu Sachverhalten und Rechtsfragen (Internet/Intranet)
- Archivierung des zentralen Schriftgutes einschließlich Überwachung der Vernichtung nach Ablauf der vorgeschriebenen Fristen
- Erfassung und Zusammenstellung des Büromaterialbedarfs, Bestellung und Ausgabe (z. B. Sammelbestellverfahren)
- Sachbearbeitung von Vordrucken (z.B. Kopfbogen, Visitenkarten und Organigramme)
- Bearbeitung und Verteilung des Posteinganges und Postausganges des Amtes WeiKult
- Bearbeitung und Weiterleitung von VAK-Anmeldungen und -Bestätigungen

#### **Büroorganisation des Geschäftszimmers der Amtsleitung WeiKult (WeiKult L)**

- Bearbeitung, Verteilung sowie Vorbereitung des Posteinganges und des Postausganges von WeiKult L, digital und analog (E-Mails überwachen, weiterleiten, schreiben, versenden). Ggf. Anrufannahme.
- Vor- und Nachbereitung von Beratungen, Besprechungen, Sitzungen (inkl. der Sitzungsräume und zugehörige Technik)
- Protokollführung (z.B. bei Dienstberatungen)
- Vorbereitung thematischer Schwerpunkte für die DB des Amtes, einschließlich Einladungen, Protokollerstellung und Protokollkontrolle
- Akten- und Terminvorbereitung für Beratungen
- Kontrolle der Wiedervorlage einschließlich Ablage nach Erledigung
- Empfang, Bewirtung und Betreuung von Besuchern und Besuchergruppen aus dem In- und Ausland
- Organisation von Dienstreisen
- Erledigung der gesamten Ablage von WeiKult L
- Verteilung von Umläufen einschließlich Rücklaufkontrolle
- Führung des Terminkalenders von WeiKult L
- Bearbeitung von Vorgängen im Rahmen des Beschwerdemanagements
- Pflege des Aktenplanes des Amtes WeiKult
- Führung des Belehrungsordners

#### **Erledigung von Schreibaarbeiten**

- Formgerechtes Fertigen von Schriftstücken
- Koordinierung der Zuarbeiten und Formatierung gemäß Vorgaben von schriftlichen Anfragen des Abgeordnetenhauses, BVV-Ersuchen und Anfragen, Beschlussvorlagen des Bezirksamtes.
- Korrespondenz, Berichte, Aktenvermerke und Protokolle nach Diktat, Manuskript, Stichworten oder selbstständiges Schreiben

### **Besonderheiten**

- Wahlhelfende Tätigkeit in einem Wahl- oder Abstimmungsvorstand bzw. im Bezirkswahlamt des Bezirks Marzahn-Hellersdorf
- Mitarbeit im Katastrophenschutz
- Praxisanleiter/in

## **2. Bewertung des Aufgabengebietes und formale sowie sonstige Anforderungen**

### **2.1 Bewertung**

**EG:** 9a einzige Fgr., Teil I der Anlage A zum TV-L

### **2.2 Formale Anforderungen**

**Anerkannter Ausbildungsberuf als** Verwaltungsfachangestellte\*r oder Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder ein anderer geeigneter Ausbildungsberuf der Verwaltung oder Bürowirtschaft **oder** der erfolgreiche Abschluss des Verwaltungslehrgang I

### **2.3 Sonstige Anforderungen**

#### **Berufserfahrung**

Berufserfahrung im Umgang mit der Fachsoftware Imperia und im Bereich der Verwaltungs- und Büroorganisation <sup>1</sup>

**3. Leistungsmerkmale**  
**3.1 Fachkompetenzen**

Gewichtungen*			
4	3	2	1

<b>Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse</b>					
3.1.1	<b>Medien- und Urheberrecht</b> E-Government-Gesetz (EGovG), Internet-, Medien- und Urheberrecht, Datenschutzrechtlinien barrierefreies Webdesign Medien- und Informationstechnologien insbesondere von Suchmaschinen HTML-Kenntnisse	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	<b>Verwaltungs-, Presse- und Öffentlichkeitsarbeit</b> Einbinden von Gestaltungselementen, Bildbearbeitung und Layoutgestaltung im Rahmen von Informationsmaterialien, Broschüren, Flyer nach Styleguide der Landesredaktion berlin.de Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, Social Media	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	<b>Textverarbeitung</b> DIN-5008 (Schreib- und Gestaltungsregeln für Textverarbeitung) Rundschreiben zur Archivierung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	<b>Fachsoftware</b> Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware: Imperia, Adobe Acrobat, Adobe Photoshop, Core-Draw Grafikprogramm, Corel Photo Paint Bildbearbeitungsprogramm	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

**Gewichtungen\***

4	3	2	1
---	---	---	---

<b>Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse</b>					
3.1.5	<b>Verwaltungsaufbau</b> Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf von Berlin	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	<b>Verwaltungsgesetze</b> Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. AZG, VwVfG, VwZG), Bezirksverwaltungsgesetz (BzVG)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	<b>Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung</b> GGO I und GO BA und der GO BVV	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	<b>Haushaltsrecht</b> Berliner Haushaltsrecht, insbesondere Landeshaushaltsordnung (LHO), Ausführungsvorschriften (AV LHO), Haushaltstechnische Richtlinien (HtR), Kosten- und Leistungsrechnung (KLR)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.9	<b>Personalmanagement</b> Kenntnis zu den Inhalten, Methoden und Instrumenten des Personalmanagements (Personalentwicklung, -planung, -führung, Wissenstransfer, Jahresgespräch, etc.), personalvertretungsrechtliche Kenntnisse (PersVG, LGG, SGB IX), Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG), Arbeitszeitgesetz (AZG), DV Gesundheit und sonstige einschlägige Dienstvereinbarungen, z. B. DV Flex, Beurteilungsvorschriften, Frauenförderplan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.10	<b>Datenschutz</b> Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), Informationsfreiheitsgesetz (IFG)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.11	<b>Gleichbehandlung/ Interkulturelle Öffnung</b> Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Gender-Mainstreaming-Ansatz, Anliegen der interkulturellen Öffnung der Berliner Verwaltung (z.B. PartMigG), bezirkliches Integrationsprogramm	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.12	<b>IT</b> MS-Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

## 3.2 Persönliche Kompetenzen

### Gewichtungen\*

4	3	2	1
---	---	---	---

3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<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>&gt; handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis</li> <li>&gt; arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen</li> <li>&gt; behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick</li> <li>&gt; strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung</li> </ul>					
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; setzt sinnvolle Prioritäten</li> <li>&gt; koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht</li> <li>&gt; handelt systematisch und strukturiert</li> <li>&gt; legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor</li> </ul>					
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<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>&gt; denkt und handelt vorausschauend</li> <li>&gt; setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte</li> <li>&gt; hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein</li> <li>&gt; nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen</li> </ul>					
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen</li> <li>&gt; trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen</li> <li>&gt; macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent, entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung</li> <li>&gt; revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen</li> </ul>					

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

### 3.3 Sozialkompetenzen

#### Gewichtungen\*

4	3	2	1
---	---	---	---

3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich</li> <li>&gt; hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden</li> <li>&gt; gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter</li> <li>&gt; beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen</li> </ul>		
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit</li> <li>&gt; arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen</li> <li>&gt; unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen</li> <li>&gt; erkennt Konflikte und thematisiert sie in sachlicher Form; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei</li> </ul>		
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden/Kundinnen zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an</li> <li>&gt; richtet die Arbeit systematisch auf Kunden/Kund(inn)eninteressen aus</li> <li>&gt; erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar</li> <li>&gt; findet im Umgang mit Kundinnen und Kunden den richtigen Ton</li> </ul>		
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und gesellschaftlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen</li> <li>&gt; zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)</li> <li>&gt; wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen</li> <li>&gt; positioniert sich gegen Diskriminierung</li> </ul>		

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

**Gewichtungen\***

4

3

2

1

3.3.5

**Migrationsgesellschaftliche Kompetenz** (gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG)

Fähigkeit, bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.

- > ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung
- > reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen
- > berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus
- > weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an

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