

ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

Anlage 2

Stand: 25.11.2024 erstellt von: Bau 4 AV Stellenzeichen: Bau 4 G 3 Stelleninhaber/-in: NN.

Stellentitel/Funktion: Sachbearbeiter/-in im Geschäftszimmer des Straßen- und Grünflächenamtes
Dienststelle: Bezirksamt Spandau von Berlin Abteilung Bauen, Planen, Umwelt- und Naturschutz Straßen- und Grünflächenamt

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL) ➤ Koordination und Erledigung aller anfallenden Tätigkeiten des Geschäftszimmers des Straßen- und Grünflächenamtes, u.a. <ul style="list-style-type: none">• Führen der Anwesenheitsliste,• Sichtung und Zuweisung des Postein- und Ausgangs, einschließlich der Telefaxe, E-Mails des Sammelpostfachs des Straßen- und Grünflächenamtes sowie des besonderen Behördenpostfachs (beBPO),• Erteilung von Auskünften (auch telefonisch),• Vermitteln von Anrufen, die im Geschäftszimmer eingehen, an die zuständigen Sachbearbeiter/-innen,• Terminvergaben und-koordination, Terminüberwachung sowie Raumorganisation, einschließlich Kalenderfreischaltung,• Überprüfung der Fahrerlaubnisse der Nutzenden von Dienstfahrzeugen,• Organisatorische Vor- und Nachbereitung von Sitzungen (Präsenz oder Videokonferenz), einschließlich Sichten und Zusammenstellen von Sitzungsunterlagen, Fertigen der Tagesordnungen und Einladungen, Protokollführung,• Überwachen der Wiedervorlagen und Vorbereitung von Rücksprachen, Sitzungen für die Amtsleitung sowie deren Stellvertretung,• Fertigen und Überwachen der Umläufe an die Dienstkräfte des Straßen- und Grünflächenamtes, Sichtung des Gesetz- und Verordnungsblattes, Bundesgesetzblattes, Amtsblatts von Berlin u.a., Fertigen von Umläufe daraus sowie Archivierung,• Führung des Schlüsselbuchs:<ul style="list-style-type: none">○ Ausgabe und Rücknahme der Schlüssel und Unterlagen für die Dienstfahrzeuge,○ Koordination der Belegung sowie Ausgabe und Rücknahme der Schlüssel für die Besprechungsräume sowie des Eltern-Kind-Zimmers des Straßen- und Grünflächenamtes,• Ausgabe und Rücknahme von Dienstfahrtscheinen,• Bestellung und Ausgabe von Büro- und Verbrauchsmaterialien,• Regelmäßige Ergänzung des Vordruckbestandes, Registraturarbeiten/Ablage.
----------	---

- Mitarbeit bei der Kosten- und Leistungsrechnung für die Kostenstellen des Straßen- und Grünflächenamtes, u.a.
 - Kontrolle und Pflege der Daten aus der Zeit- und Mengenstatistik und Eingabe der monatlichen Werte bzw. Dauerbuchungen,
 - Durchführung von Korrekturbuchungen,
 - Erstellen von Berichten und Vorbereitung von Analysen für die/den Sachbearbeiter/-in Kostenrechnung sowie die Amtsleitung und Fachbereichsleitungen.

- Verwaltungsmäßige Abwicklung von Ersatzansprüchen aus Verkehrsunfällen (Schäden an Verkehrszeichen und Straßenzubehör):
 - Anweisung der Rechnungen der mit der Schadensbeseitigung beauftragten Fremdfirmen in ProFiskal,
 - Fertigung der LABO-Anfragen zur Feststellung der Haftpflichtversicherung der unfallverursachenden Fahrzeuge,
 - Schriftliche Geltendmachung der jeweiligen Forderungen bei den ermittelten Haftpflichtversicherungen,
 - Sollstellungen in ProFiskal und Zahlungskontrolle.
 - Bei Zurückweisung geltend gemachter Ansprüche Abgabe der Vorgänge an das bezirkliche Rechtsamt zur weiteren Bearbeitung.

- Bearbeitung von Schadenersatzforderungen Dritter gegen das Straßen- und Grünflächenamt:
 - Erfassung der Forderungsschreiben und Fertigen von Eingangsbestätigungen,
 - Schriftliche Zurückweisung erhobener Forderungen nach entsprechender Überprüfung der Sach- und Rechtslage durch die jeweilige Unterhaltungsbauleitung des Fachbereichs Tiefbau bzw. Abgabe der Vorgänge an das bezirkliche Rechtsamt zur weiteren Bearbeitung.

- Terminüberwachung der Gewährleistungen des Fachbereichs Tiefbau, Straßenunterhaltung

- Mitarbeit bei Rechnungsangelegenheiten, u.a.
 - Profiskaleingaben von Einnahmen und Ausgaben einschl. Prüfen und Freigeben von Annahmeanordnungen,
 - Verwaltung von Bürgschaften.

- Mitarbeit bei Personalangelegenheiten des Straßen- und Grünflächenamtes, u.a.
 - Beantragung von Dienstausweisen, Mehrarbeit, Aussagegenehmigungen und Terminvollmachten,
 - Registraturarbeiten/Ablage.

Bewertung

Entgeltgruppe:

Besoldungsgruppe: A 8

Gutachten vom: 15.11.2010

2	Formale Anforderungen Für Beamtinnen/Beamte (m/w/d): Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe eins (ehemals mittlerer Dienst) des nichttechnischen Verwaltungsdienstes	Gewichtungen entfallen hier
----------	---	-----------------------------

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Verwaltungsaufbau <ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Spandau von Berlin und der Aufgaben des Straßen- und Grünflächenamtes, sowie im BezVG, AZG, ZustKat AZG, ZustKat Ord 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Verwaltungsgesetze <ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse der Gesetze der Berliner Verwaltung und der dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (u.a. VwVfG, VwVfGBln, VwGO, VwVG, VwVG, AZG, BezVG, OWiG, ASOG Berlin, StGB) 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.3	Anzuwendende Rechts- und Verwaltungsvorschriften <ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse der im Straßen- und Grünflächenamt anzuwendenden Rechts- und Verwaltungsvorschriften (u.a. BerlStrG, GrünanlG, StVO, StVG, OWiG, Bau- und Bauordnungsrecht, Naturschutzrecht, BGB) 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.4	Geschäftsordnung der Berliner Verwaltung <ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse der GGO I, der GGO II, der GGO der BVV Spandau sowie der GO Abghs 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	IT/Fachsoftware <ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse in der Anwendung von Informations- und Kommunikationstechnologie (IKT) (u.a. MS Word, MS Excel, MS PowerPoint, AMS, Groupwise, ProFiskal, Big-BlueButton). 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Datenschutz <ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse des Berliner Datenschutzgesetzes (BlnDSG), der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) sowie des Informationsfreiheitsgesetzes (IFG) 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.7	Haushaltsrecht und Kostenrechnung <ul style="list-style-type: none"> • LHO, AV-LHO, Kenntnisse in der Kosten- und Leistungsrechnung 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Weitere Fähigkeiten <ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse in der Protokollführung 	<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	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	<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.				
	• bewältigt große Arbeitsmengen bei gleichbleibend guter Qualität				
	• reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Rahmenbedingungen an				
	• bleibt unter Termin- und Leistungsdruck besonnen und sachlich				
3.2.2	Organisationsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren				
	• ordnet Informationen schnell und sinnvoll				
	• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
	• richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung	<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				
	• verliert sich nicht in Nebensächlichkeiten				
	• behandelt komplexe Sachverhalte ganzheitlich				
	• wählt unter verschiedenen Arbeitsmitteln und Arbeitsweisen das bzw. die Geeignete aus				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen				
	• bezieht alle zur Verfügung stehenden und erforderlichen Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein				
	• prüft verschiedene Optionen und wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen bzw. Alternativen ab				
	• hält Vereinbarungen ein				
3.2.5	Belastbarkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	• Behält jederzeit den Überblick.				
	• Reagiert in schwierigen Situationen flexibel und angemessen.				
	•				
3.2.6	Selbstständigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen				
	• Arbeitet mit wenig Anleitungserfordernis.				
	• Nutzt den vorgegebenen Ermessens- und Handlungsspielraum.				
	• Greift Probleme aus eigenem Antrieb auf.				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	• argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche				
	• spricht und schreibt serviceorientiert nachvollziehbar				
	• informiert zeitnah und umfassend, stellt notwendige Kommunikationswege sicher				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben				
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• erzielt in der Zusammenarbeit mit anderen gemeinsame Ergebnisse				
	• geht mit Kritik konstruktiv um, geht auf Aussagen anderer ein und ist selbstkritisch, hinterfragt eigenes Denken und Handeln				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input 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				
	• prüft und hinterfragt Anliegen der Kundschaft (Fragen, Hinweise, Beschwerden)				
3.3.4	Diversity-Kompetenz	<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				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ 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,				
	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 die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an				
	• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung				
	• berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus				

Anforderungsprofil erstellt:

eröffnet:

Vorgesetzte/r / Datum

Stelleninhaber/in / Datum

* 4 = unabdingbar

3 = sehr wichtig

2 = wichtig

1 = erforderlich

Seite 5 von 5