



Anforderungsprofil	Stand: Nov. 2021
	Organisationseinheit: Bezirksstadtrat
	Gesch.Z. d. Arbeitsgebiets: BauDez S
	Ersteller/in: Fr. Sabry - Bau ZD L
	Stelleninhaber/in:

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

1.1	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes: (gegebenenfalls Aufgabenanalyse und Text GVPL)</p> <p>Vorzimmerdienst für den/die Bezirksstadtrat/-rätin</p> <ul style="list-style-type: none"> • Führen von Korrespondenz, Erstellen von Texten • Büroorganisation • Terminplanung und -überwachung • Überwachen der Fristen für die Bearbeitung von Tagebuchnummern, Eingaben, mündlichen sowie schriftlichen Anfragen • Überwachen der Fristen und Formalien für die Berichterstattung an die BVV • Postbearbeitung einschließlich der elektronischen e-mail Bearbeitung • Organisation des Ablage- und Wiedervorlagesystems • Sitzungsorganisation und -vorbereitung • Telefondienst • Annahme von Bürgerbeschwerden • Interne Koordination und Abstimmung mit den Fachbereichen der Abteilung 	
1.2	<p>Bewertung des Aufgabengebiets:</p>	<p>BesGr.: EntgGr.: 8 Teil I der EntgO zum TV-L</p>

2	<p>Formale Anforderungen</p> <p>Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrgangs I bzw. eine Ausbildung als Sekretärin oder Kauffrau/-mann für Bürokommunikation oder gleichwertigen Fähigkeiten und Erfahrungen</p> <p><i>sowie</i></p> <p>verhandlungssichere Kenntnisse der deutschen Sprache entsprechend der Stufe C 1 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen.</p> <p>Mehrjährige Berufserfahrung in vergleichbaren Tätigkeiten ist erwünscht.</p>
----------	---

1) 4 > unabdingbar 3 > sehr wichtig 2 > wichtig 1 > erforderlich

		Gewichtungen ¹⁾			
		4	3	2	1
3	Leistungsmerkmale				
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Kenntnisse des Bezirksverwaltungsgesetzes (BezVG)			X	
3.1.2	Kenntnisse der relevanten Geschäftsordnungen (GGO I, GO BA und GO BVV Spandau)		X		
3.1.3	Kenntnisse der Elemente der Verwaltungsreform				X
3.1.4	Kenntnisse der Organisation und Arbeitsweise der Berliner Verwaltung sowie der bezirklichen Organisationsstruktur		X		
3.1.5	Kenntnisse der bezirklichen Entscheidungsstrukturen (Aufgaben und Rechte des Bezirksamtes und der Bezirksverordnetenversammlung, Berichtswesen)		X		
3.1.6	Anwendungssichere EDV-Kenntnisse (MS Office, Internet, Intranet, GroupWise)	X			
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit →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.		X		
	• behält auch in Belastungsspitzen den Überblick				
	• reagiert in schwierigen Situationen flexibel und gelassen				
	• bewältigt auch große Arbeitsmengen in hoher Qualität				
	• ist in der Lage, sich kurzfristig auf inhaltliche und organisatorische Veränderungen einzustellen				
	• ist zur Übernahme neuer Aufgaben bereit				
	• ist bereit, die Arbeitszeitgestaltung flexibel an dienstliche Erfordernisse anzupassen				
	• zeigt Eigeninitiative				
	• sucht nach Möglichkeiten, Arbeitsergebnisse zu verbessern				
	• übernimmt Verantwortung				
	• entscheidet selbständig im Rahmen der Befugnisse				
3.2.2	Organisationsfähigkeit →Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	X			
	• plant frühzeitig und realistisch				
	• erkennt und berücksichtigt Vernetzungen und Zusammenhänge - z.B. zwischen unterschiedlichen Terminen oder Vorgängen				
	• unterscheidet Aufgaben nach Prioritäten				
	• liefert Informationen und Zuarbeiten zu vereinbarten Terminen bzw. zu für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkten				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung →Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.			X	
	• konzentriert sich auf das Wesentliche				
	• wägt Wirkungen von Maßnahmen ab				
	• stellt aufgabenkritische Überlegungen an				
	• setzt die Ressourcen zielführend ein				

1) 4 > unabdingbar 3 > sehr wichtig 2 > wichtig 1 > erforderlich

		Gewichtungen ¹⁾			
		4	3	2	1
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit →Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.			X	
	• klärt offene Fragen				
	• entscheidet sachgerecht und nachvollziehbar				
	• überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen				
3.2.5	Ausdrucksweise →Fähigkeit, sich mündlich und schriftlich korrekt und klar auszudrücken	X			
	• spricht deutlich und fließend				
	• formuliert verständlich				
	• ist sicher in der Rechtschreibung				
	• gestaltet Schriftsätze zweckmäßig und ansprechend				
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit →Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	X			
	• tritt gegenüber Bürgern, Mitarbeitern und Führungskräften freundlich und verbindlich auf				
	• hört aktiv zu, unterbricht nicht und fragt ggf. nach				
	• hält Blickkontakt				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit →Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		X		
	• verhält sich offen und transparent				
	• verhält sich kollegial und hilfsbereit				
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• äußert Kritik sachlich und kann sachliche Kritik annehmen				
	• sucht konstruktive Lösungen				
	• reagiert auf Widerstand sachlich und ruhig				
	• kann eigene Fehler zugeben und strebt nach Verbesserung				
• kann Grenzen setzen					
3.3.4	Verantwortungsbereitschaft →Fähigkeit, sich verantwortungsbewusst und loyal zu verhalten	X			
	• hält Absprachen zuverlässig ein				
	• ist zu vertrauensvoller Zusammenarbeit fähig				
	• kann Diskretion wahren				
3.3.5	Dienstleistungsorientierung →Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen		X		
	• ist anderen gegenüber positiv und offen eingestellt				
	• benutzt adressatengerechte Sprache				
	• versucht zu helfen, auch wenn das eigene Arbeitsgebiet nicht direkt betroffen ist				

1) 4 > unabdingbar 3 > sehr wichtig 2 > wichtig 1 > erforderlich

		Gewichtungen ¹⁾			
		4	3	2	1
3.3.6	Diversity-Kompetenz →Fähigkeit, die Vielfalt von Menschen (u. a. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, Religion, sexueller Identität) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.			X	
	• zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer				
	• erkennt Benachteiligungen als Folge eigenen Handelns und wirkt dem entgegen				
	• identifiziert Unterschiede und Ungleichbehandlungen beider Geschlechter und wirkt aktiv auf Chancengleichheit hin				
• reflektiert das eigene und das fremde Verhalten und leitet daraus Verbesserungen für den Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen ab					
3.3.7	Interkulturelle Kompetenz gemäß § 4 PartIntG →Fähigkeit, Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen zu begegnen, die eigenen Prägungen zu reflektieren und diese Selbstreflektion auf den Umgang mit Anderen übertragen zu können.			X	
	• erkennt, akzeptiert und achtet Werte und Normen anderer Kulturkreise				
	• reflektiert kritisch eigene Verhaltensweisen und Einstellungen gegenüber anderen Kulturen und Verhaltensweis....				

Anforderungsprofil erstellt:
 eröffnet:

Vorgesetzte*r / Datum

Stelleninhaber*in / Datum

¹⁾ 4 > unabdingbar 3 > sehr wichtig 2 > wichtig 1 > erforderlich