



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

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

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

2	<p><b>Formale Anforderungen</b></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 <sup>1)</sup>			
		4	3	2	1
<b>3</b>	<b>Leistungsmerkmale</b>				
<b>3.1</b>	<b>Fachkompetenzen</b>				
<b>3.1.1</b>	Kenntnisse des Bezirksverwaltungsgesetzes (BezVG)			X	
<b>3.1.2</b>	Kenntnisse der relevanten Geschäftsordnungen (GGO I, GO BA und GO BVV Spandau)		X		
<b>3.1.3</b>	Kenntnisse der Elemente der Verwaltungsreform				X
<b>3.1.4</b>	Kenntnisse der Organisation und Arbeitsweise der Berliner Verwaltung sowie der bezirklichen Organisationsstruktur		X		
<b>3.1.5</b>	Kenntnisse der bezirklichen Entscheidungsstrukturen (Aufgaben und Rechte des Bezirksamtes und der Bezirksverordnetenversammlung, Berichtswesen)		X		
<b>3.1.6</b>	Anwendungssichere EDV-Kenntnisse (MS Office, Internet, Intranet, GroupWise)	X			
<b>3.2</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b>				
<b>3.2.1</b>	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. <ul style="list-style-type: none"> <li>• behält auch in Belastungsspitzen den Überblick</li> <li>• reagiert in schwierigen Situationen flexibel und gelassen</li> <li>• bewältigt auch große Arbeitsmengen in hoher Qualität</li> <li>• ist in der Lage, sich kurzfristig auf inhaltliche und organisatorische Veränderungen einzustellen</li> <li>• ist zur Übernahme neuer Aufgaben bereit</li> <li>• ist bereit, die Arbeitszeitgestaltung flexibel an dienstliche Erfordernisse anzupassen</li> <li>• zeigt Eigeninitiative</li> <li>• sucht nach Möglichkeiten, Arbeitsergebnisse zu verbessern</li> <li>• übernimmt Verantwortung</li> <li>• entscheidet selbständig im Rahmen der Befugnisse</li> </ul>		X		
<b>3.2.2</b>	Organisationsfähigkeit →Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. <ul style="list-style-type: none"> <li>• plant frühzeitig und realistisch</li> <li>• erkennt und berücksichtigt Vernetzungen und Zusammenhänge - z.B. zwischen unterschiedlichen Terminen oder Vorgängen</li> <li>• unterscheidet Aufgaben nach Prioritäten</li> <li>• liefert Informationen und Zuarbeiten zu vereinbarten Terminen bzw. zu für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkten</li> </ul>	X			
<b>3.2.3</b>	Ziel- und Ergebnisorientierung →Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. <ul style="list-style-type: none"> <li>• konzentriert sich auf das Wesentliche</li> <li>• wägt Wirkungen von Maßnahmen ab</li> <li>• stellt aufgabenkritische Überlegungen an</li> <li>• setzt die Ressourcen zielführend ein</li> </ul>			X	

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

		Gewichtungen <sup>1)</sup>			
		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	<b>Sozialkompetenzen</b>				
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 <sup>1)</sup>			
		4	3	2	1
<b>3.3.6</b>	<b>Diversity-Kompetenz</b> →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					
<b>3.3.7</b>	<b>Interkulturelle Kompetenz gemäß § 4 PartIntG</b> →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

<sup>1)</sup> 4 > unabdingbar 3 > sehr wichtig 2 > wichtig 1 > erforderlich