

Anforderungsprofil	Stand: April 2024 Ersteller/in: G AbtL (Bearbeiter/in)
---------------------------	--

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils

Senatsverwaltung für Mobilität, Verkehr, Klimaschutz und Umwelt Abteilung G - Grundsatz

Anforderungsprofil

(Beschreibung der Stellenanforderungen)

für

Sekretariats- und Vorzimmer Tätigkeiten einschließlich Organisations- und Verwaltungsaufgaben im Geschäftszimmer für die Referatsleitung des Rechtsreferats/Justizariats

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

Stellennummer/Stellenzeichen:	G R 01
Beteiligt bei der Erstellung:	G AbtL G R Z P 3
Bewertung der Stelle	EG 8 TV-L
Vorgesetzte Führungskraft	G R

1.	<p>BESCHREIBUNG DES ARBEITSGEBIETES: (GGF. AUFGABENANALYSE UND TEXT GVPL)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aufgaben des Geschäftszimmers der Referatsleitung G R - Allgemeine organisatorische Büro- und Büroleitungstätigkeiten - Koordination und Bearbeitung übergreifender Aufgaben für die Referatsleitung - Haushaltsangelegenheiten - Sachbearbeitung im Justizariat - Ausbildung von Nachwuchskräften im allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienst (Verwaltungsfachangestellte / Kaufleute für Bürokommunikation)
-----------	--

2.	<p>FORMALE ANFORDERUNGEN für Tarifbeschäftigte</p> <ul style="list-style-type: none"> Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum / zur Verwaltungsfachangestellten, zur Kauffrau / zum Kaufmann für Bürokommunikation/Büromanagement. Es kommen auch Beschäftigte mit einem abgeschlossenen Verwaltungslehrgang I in Betracht. <p><i>Darüber hinaus ist/sind:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>mehrfährige einschlägige Berufserfahrung/en erwünscht.</i>
-----------	--

Gewichtungen entfallen hier

3. LEISTUNGSMERKMALE		Gewichtungen *			
3.1 FACHKOMPETENZEN		4	3	2	1
3.1.1	ALLGEMEINE FACHKENNTNISSE			X	
	<ul style="list-style-type: none"> verfügt über Grundkenntnisse der LHO, AV LHO, GGO I und wendet diese den Erfordernissen des Aufgabengebietes entsprechend an ist mit der Aufbau- und Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung und der Senatsverwaltung vertraut Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc.) kennt die datenschutzrechtlichen Regelungen der Europäischen Union (EU-DSGVO), des Bundes (BDSG) und Berlins (BlnDSG) sowie die fachspezifischen Gesetze des Aufgabengebietes zum Datenschutz 				
3.1.2	SPEZIELLE RECHTS- UND FACHKENNTNISSE	X			
	<ul style="list-style-type: none"> kennt und beachtet die Regelungen der GGO I und GGO II verfügt über fundierte Kenntnisse der Büroorganisation Grundlegende vertragsrechtliche Kenntnisse Kenntnisse über Aufbau und Zuständigkeiten des Abgeordnetenhaus von Berlin und aller seiner Ausschüsse sowie des Rats der Bürgermeister und seiner Ausschüsse 				
3.1.3	PC-ANWENDUNGSKENNTNISSE		X		
	<ul style="list-style-type: none"> ist sicher in der Anwendung gängiger Office-Programme (Word, Excel, Outlook) und vertraut im Umgang mit dem Intra- und Internet verfügt über Kenntnisse in PowerPoint ist bereit, sich Kenntnisse von weiteren Verfahren im Rahmen der Aufgabenstellungen zu erarbeiten 				

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen		Gewichtungen			
		4	3	2	1
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		
	<ul style="list-style-type: none"> • zeigt Eigeninitiative in der Bewältigung der (auch komplexer) Aufgaben • bewältigt hohe Arbeitsmengen in gleichbleibender Qualität • stellt sich auf neue Anforderungen / Aufgabenschwerpunkte / organisatorische Veränderungen ein • stellt sich schnell auf neue Situationen ein • behält auch unter Zeitdruck / bei wechselnden Inhalten den Überblick • erkennt den eigenen Fortbildungs- und / oder Informationsbedarf • nutzt aufgabenbezogene Fortbildungsangebote • strebt nach Möglichkeiten der eigenen Qualifizierung / Weiterbildung • verknüpft gewonnene Erkenntnisse mit vorhandenem Wissen und Erfahrungen • initiiert innovative Entwicklungen und / bzw. zeigt sich innovativen Entwicklungen gegenüber aufgeschossen • hinterfragt und optimiert eigene Arbeitsabläufe aufgabenkritisch 				
3.2.2	ORGANISATIONSFÄHIGKEIT ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • erledigt die übertragenen Aufgaben eigenständig und kontinuierlich • stellt sich auf neue/veränderte Aufgaben, Situationen und Probleme ein • ist zur Übernahme neuer Aufgaben bereit • akzeptiert kurzfristige Veränderungen • wendet neue Arbeitsmittel und Technik an 				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2.3	ZIEL- UND ERGEBNISORIENTIERUNG ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> richtet das eigene Arbeitsverhalten an Zielstellungen aus arbeitet mit wenig Anleitungsaufwand weiß, wann Vorgesetzte einzuschalten sind erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge setzt sich realistische Ziele / entwickelt Schwerpunkte formuliert und plant Zwischenziele / Meilensteine organisiert und bearbeitet die Aufgaben nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten zeigt Verantwortung für den ökonomischen Ressourceneinsatz entwickelt Strukturen und Strategien zur Zielerreichung erkennt und berücksichtigt ressortübergreifende Zusammenhänge / Belange Dritter setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitskraft, Kosten, Arbeitsmittel) ökonomisch ein plant frühzeitig und kalkuliert Risiken und deren Folgen mit ein richtet Entscheidungen und die eigene Arbeitsorganisation auf die Verwaltungsinteressen/-ziele hin aus erkennt Entwicklungstendenzen und handelt zukunftsorientiert / innovativ bearbeitet Aufgaben nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten bzw. führt Soll-Ist-Analyse vorausschauend durch und wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen und Alternativen ab 				
3.2.4	ENTSCHEIDUNGSFÄHIGKEIT ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.			X	
	<ul style="list-style-type: none"> trifft eindeutige und nachvollziehbare Entscheidungen entscheidet angemessen zeitnah bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in Entscheidungsprozesse mit ein, wägt Alternativen ab formuliert Entscheidungsvorschläge, berücksichtigt dabei Auswirkungen und zeigt ggf. Alternativen auf revidiert oder modifiziert Entscheidungen auf der Basis von neuen Erkenntnissen und/oder Informationen steht zu getroffenen Entscheidungen übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen 				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2.5	VERHANDLUNGSGESCHICK ▶ Fähigkeit, Verhandlungsziele durch eine straffe, faire und überzeugende Verhandlungsführung zu erreichen.			X	
	<ul style="list-style-type: none"> • legt Verhandlungsziel fest • nimmt Argumente und Ideen auf und formuliert eigene Standpunkte • nimmt neue Informationen auf und bezieht diese in die Verhandlung mit ein • überzeugt durch Argumente • entwickelt alternative Vorschläge - z.B. aus der Diskussion heraus 				
3.2.6	BERATUNGSFÄHIGKEIT ▶ Fähigkeit, bei den zu Beratenden Interessenlagen herauszufinden und adressatengerecht Lösungsmöglichkeiten / Angebote aufzuzeigen.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • verhält sich offen und zugewandt • nimmt sich angemessen Zeit für das Gespräch • hört zu, ohne zu unterbrechen • berät personen-, situationsbezogen und ggf. lösungsorientiert • erarbeitet mit Beratenen deren Interessenlage und Beratungsziele • entwickelt Alternativen und kann diese vermitteln • zeigt im Rahmen des eigenen Beratungsauftrags • Angebote / Maßnahmen auf • fasst Gespräche zusammen und sichert Ergebnisse • beachtet konsequent die Regeln von Vertraulichkeit 				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3 SOZIALKOMPETENZEN					
3.3.1	KOMMUNIKATIONSFÄHIGKEIT ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • geht auf andere zu, tauscht sich regelmäßig aus • kommuniziert klar und verständlich • kommuniziert adressaten- und anlassgerecht • hört zu, ohne zu unterbrechen • argumentiert sach- und situationsbezogen • gibt Informationen in verständlicher Form weiter • erläutert Zusammenhänge und gibt Wissen weiter • strukturiert das Gespräch, fasst zusammen, sichert Ergebnisse 				
3.3.2	KOOPERATIONSFÄHIGKEIT ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • agiert respektvoll und hilfsbereit in der Zusammenarbeit mit anderen • hält Zeiten und getroffene Absprachen/ Vereinbarungen ein • interessiert sich für und respektiert die Ideen und Meinungen anderer • argumentiert sachbezogen • verhält sich berechenbar und fair • zeigt bei überzeugenden Argumenten anderer Kompromissbereitschaft • gibt eigenes Wissen weiter und hält keine wichtigen Informationen zurück • lässt konstruktive Kritik anderer zu • trägt nicht nach 				
3.3.3	DIENSTLEISTUNGSORIENTIERUNG ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kundinnen und Kunden zu begreifen.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • verhält sich Kundinnen und Kunden gegenüber freundlich/höflich und aufgeschlossen • versteht die eigene Aufgabenerledigung als Service / Dienstleistung • findet bei Auskünften und Informationen stets den richtigen Ton • argumentiert verständlich und adressatengerecht • geht auf die Anliegen und Anfragen angemessen ein • entscheidet sachgerecht und nachvollziehbar • nimmt Beschwerden ernst / geht Beschwerden nach • bearbeitet Anliegen von Kundinnen und Kunden zügig • berät und informiert Kundinnen und Kunden umfassend 				

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.4	DIVERSITY-KOMPETENZ ► 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.				X
	<ul style="list-style-type: none"> wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc.) 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 ► 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.				X
	<ul style="list-style-type: none"> weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann 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 				
3.3.6	TEAM-/ BZW. GRUPPENFÄHIGKEIT ► Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten bzw. konstruktiv in Gruppen mit anderen zusammen zu arbeiten.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> bringt sich in die fachliche und kollegiale Zusammenarbeit des Teams /der Gruppe ein verhält sich in der Zusammenarbeit offen / fair / partnerschaftlich greift Ideen und Vorschläge auf und führt sie weiter teilt eigenes Wissen mit anderen gibt eigene Erfahrungen an andere weiter stellt Ziele des Teams in den Vordergrund teilt Erfolge mit anderen respektiert unterschiedliche Meinungen und wirkt bei Konflikten an Kompromissbildungen mit 				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.7	INFORMATIONSVRHALTEN ▶ Fähigkeit, mit Informationen angemessen umzugehen bzw. Informationen adäquat zu verarbeiten.	X			
	<ul style="list-style-type: none"> • ordnet unterschiedliche Arten von Informationen zutreffend ein • leitet Informationen in verständlicher Form weiter • bereitet Informationen ansprechend und verständlich auf • organisiert Informationswege • hält keine wichtigen Informationen zurück • vereinbart Informations- und Berichtswege • hält sich an die Regeln von Vertraulichkeit 				