

# ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

**Anlage 2**

Stand: 08/2024

<b>Stellentitel/Funktion:</b> Stadtsekretärinwärtnerinnen/Stadtsekretärinwärtner
<b>Dienststelle:</b> Bezirksamt Spandau von Berlin Abteilung Personal, Finanzen und Wirtschaft

<b>1</b>	<b>Beschreibung des Arbeitsgebietes</b> (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)
----------	---

Die Aufgabengebiete der Stadtsekretärinnen und Stadtsekretäre befinden sich in der mittleren Funktionsebene des Bezirksamtes Spandau von Berlin. Die Aufgaben beinhalten Verwaltungstätigkeiten im Innen- und Außendienst. Unter den nach innen gerichteten Tätigkeiten sind die organisatorischen, personellen und finanziellen Aufgaben der allgemeinen Verwaltung zu verstehen. Zu den nach außen gerichteten Tätigkeiten gehören für die handelnde Verwaltung vielfältige Kontakte, z.B. zu staatlichen und nichtstaatlichen Institutionen, zu Bürgerinnen und Bürgern und zu Einrichtungen der privaten Wirtschaft. Der Arbeitsbereich der Stadtsekretärin/des Stadtsekretärs ist in erster Linie an besonderen Anforderungen des einzelnen Verwaltungszweiges und verschiedene Aufgabenstellungen der jeweiligen Verwaltungsbereiche gebunden. Es ist eine genaue Kenntnis der Verwaltungsorganisation unerlässlich.

## **Beschreibung der Ausbildungsinhalte**

Arbeit mit Bürokommunikationsmitteln und Informationsverarbeitungssystemen

- Umgang mit Bürokommunikationsmitteln und -geräten
- Umgang mit Informationsverarbeitungssystemen
- Handhabung von Standardsoftware
- Kenntnisse über Datenpflege und Datensicherung

Arbeit im Bereich Haushaltswirtschaft

- Mitwirkung bei der Aufstellung des Haushalts- oder Wirtschaftsplan
- Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln
- Anwendungen von Haushaltsgrundsätzen
- Rechnungen und Forderungen prüfen, Kassenanordnungen fertigen
- Kosten und Leistungen erfassen
- Durchführen von Wirtschaftlichkeitsberechnungen
- Beschaffung von Sachgütern

#### Arbeit im Bereich Personal

- Büroleitungsaufgaben
- Mitarbeit bei Personalbedarfsermittlung und Personalbeschaffungsmaßnahmen
- Mitarbeit bei Entgeltabrechnungen (z. B. Vergütungen, Reisekosten)
- Verarbeitung personenbezogener Daten

#### Arbeit im Bereich der Leistungsverwaltung

- Bürgerkontakt
- Antrags- und Widerspruchsbearbeitung
- Fertigen von Bescheiden
- Schriftverkehr und Auskunftserteilung

#### **Bewertung**

Besoldungsgruppe: A 6

<b>2</b>	<b>Formale Anforderungen</b>	Gewichtungen entfallen hier
----------	------------------------------	--------------------------------

In den Vorbereitungsdienst für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst im Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst kann eingestellt werden, wer

1. die allgemeinen Voraussetzungen für die Ernennung in das Beamtenverhältnis erfüllt und
2. die erweiterte Berufsbildungsreife oder den mittleren Schulabschluss gemäß § 21 Absatz 1 Satz 2 Nr. 2 und 3 des Schulgesetzes vom 26. Januar 2004 (GVBl. S. 26), das zuletzt durch Artikel 1 des Gesetzes vom 18. Dezember 2018 (GVBl. S. 710) geändert worden ist, in der jeweils geltenden Fassung oder die Berufsbildungsreife und eine förderliche abgeschlossene Berufsausbildung oder die Berufsbildungsreife und eine abgeschlossene Ausbildung in einem öffentlich-rechtlichen Ausbildungsverhältnis oder einen als gleichwertig anerkannten Bildungsstand besitzt

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse in Deutsch (sichere mündliche und schriftliche Anwendung der deutschen Sprache)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse in Mathematik	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse in Sozialkunde bzw. Gesellschaftskunde	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung (Geschäftsverfahren und Geschäftsordnungen der Berliner Verwaltung, GGO I, GGO II)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit moderner Informations- und Kommunikationstechnologie (MS Office, Internet, Intranet)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse der staats- und verfassungsrechtlichen Grundlagen der Bundesrepublik Deutschland	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Kenntnisse von Arbeitsschutz- und Datenschutzvorschriften	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.8	Kenntnisse in mindestens einer weiteren Sprache	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 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.				
	• geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran				
	• bringt eigene Informationen zum Nutzen aller ein				
	• arbeitet zielorientiert				
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren				
	• erkennt Zusammenhänge				
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht				
	• stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher				
3.2.3	<b>Ziel - und Ergebnisorientierung</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• entscheidet zeitgerecht				
	• plant frühzeitig und realistisch				
	• setzt neues Wissen und Erfahrungen zur Zielerreichung ein				
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen				
	• erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab				
	• trifft auch in schwierigen Situationen nachvollziehbare Entscheidungen				
	• vertritt die eigene Entscheidung				
3.2.5	<b>Selbstständigkeit</b>	<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-/ Handlungsspielraum				
	• handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis				
3.2.6	<b>Belastbarkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren				
	• arbeitet sich ziel- und zeitgerecht in das Arbeitsgebiet ein				
	• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
	• reagiert auf kurzfristige Veränderungen angemessen und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an				

\* 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"/>
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden</li> <li>• äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich</li> <li>• tritt sicher und höflich auf</li> </ul>				
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b>	<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				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• berücksichtigt andere Auffassungen und Ideen</li> <li>• hält Absprachen ein</li> <li>• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen</li> </ul>				
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b>	<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				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verhält sich im Kundenkontakt freundlich und aufgeschlossen</li> <li>• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar</li> <li>• geht auf Bedürfnisse des Kunden situationsgerecht ein</li> </ul>				
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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.				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• setzt sich für die Teilhabe, Integration / Förderung Benachteiligter ein</li> <li>• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster</li> <li>• zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer</li> </ul>				
3.3.5	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG				
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</li> <li>2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</li> <li>3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</li> </ol>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erkennt kulturell geprägte Wahrnehmungs- und Bewertungstereotype bei sich und anderen</li> <li>• kann mit Fremdheitserfahrungen und daraus resultierenden Spannungen umgehen</li> <li>• hat Kenntnisse und Erfahrungen über andere Kulturen, Personen, Nationen, Verhaltensweisen und wendet diese situationsangemessen an</li> </ul>				

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

