

Anforderungsprofil II W 01 EG 6 TV-L	Stand: 20.12.2024 Ersteller/in: II W (BearbeiterZ)
---	--

Dienststelle:
Senatsverwaltung für Stadtentwicklung, Bauen und Wohnen
Abteilung II
Referat II W

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)	EG 6 TV-L
	Sekretariats- und Vorzimmerfähigkeiten einschließlich Organisations- und Verwaltungsaufgaben im Geschäftszimmer des Referats II W Hierzu gehören u.a.: <ul style="list-style-type: none"> • Posteingang und -ausgang bearbeiten, Postbuch führen • Selbständiger Schrift- und Telefonverkehr • Terminüberwachung und -koordination, Besprechungen vorbereiten • Ansprechpartner für interne und externe Kunden und Besucher/innen • Schreibarbeiten nach Vorlage • Vorgänge, Akten und Unterlagen aufbereiten und bereitstellen • Dienstreisen vorbereiten • Statistiken und Übersichten führen 	

2.	Formale Anforderungen Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder Kaufmann/-frau für Büromanagement oder erfolgreiche Absolvierung des Verwaltungslehrgangs I oder vergleichbare Fähigkeiten und Erfahrungen durch mindestens dreijährige Tätigkeit in einem Vorzimmer/Geschäftszimmer.
-----------	---

Gewichtungen entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *)			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse des Aufbaus und der Organisation der Berliner Verwaltung sowie Zuständigkeiten der SenStadt			X	
3.1.2	Kenntnisse der Verwaltungstechnik bzw. die verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (GGO I)			X	
3.1.3	Kenntnisse und Erfahrungen im Verwaltungs- und Organisationsablauf eines Vor- und/oder Geschäftszimmers		X		
3.1.4	Sicherer Umgang in der Anwendung von Bürosoftware (MS-Office: Outlook, Word, Excel, Access, Power Point) sowie Recherchen im Intranet und Internet		X		

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3.1.5	Grundkenntnisse des Berliner Verfassungsrechts, Rolle und Funktion von Senat und Abgeordnetenhaus			X	
3.1.6	Kenntnisse des allgemeinen Verwaltungsrechts			X	
3.1.7	Sichere Rechtschreib- und Grammatikkenntnisse (Wort und Schrift)	X			
	► Erläuterung der Begriffe	Gewichtungen *)			
	• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	X			
	► 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.				
	• ist erhöhtem Arbeitsanfall gewachsen				
	• handelt verantwortungsbewusst und fachkompetent				
	• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick und bleibt bei der Sache				
3.2.2	Organisationsfähigkeit	X			
	► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.				
	• plant und ordnet Aufgaben, Arbeitsschritte sowie Termine vorausschauend und realistisch, sach-, zeit- und personengerecht				
	• prüft zeitnah Sachstände und Ergebnisse				
	• unterscheidet Aufgaben nach Prioritäten: setzt Prioritäten bei konkurrierenden Aufgaben- oder Terminstellungen				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung		X		
	► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.				
	• plant frühzeitig und realistisch				
	• setzt persönliche Ressourcen ergebnisorientiert ein				
	• informiert zeitnah und aufgabenorientiert				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit	X			
	► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.				
	• erkennt rechtzeitig Entscheidungsbedarfe und greift sie auf				
	• klärt offene Fragen				
	• sucht Alternativen/sucht verschiedene Wege zum Ziel				
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	X			
	► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.				
	• hört aktiv zu, fragt nach, reflektiert und lässt ausreden				

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

	<ul style="list-style-type: none"> informiert zeitnah und umfassend, stellt notwendige Kommunikationswege sicher gibt Informationen zielgerichtet und in verständlicher Form weiter 				
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"> arbeitet konstruktiv, vertrauensvoll und respektvoll mit anderen zusammen respektiert Kolleginnen/Kollegen, unabhängig von der Hierarchieebene verhält sich kollegial und hilft anderen 				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> verhält sich im Kundenkontakt freundlich und aufgeschlossen fragt gezielt nach Anliegen der Kunden, nimmt diese ernst, überprüft und handelt nimmt sich Zeit für den Kunden und findet im Umgang mit ihm den richtigen Ton 				
3.3.4	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	
	<ul style="list-style-type: none"> zeigt Offenheit für Denk- und Verhaltensweisen, die den eigenen fremd sind ist fähig zum Perspektivwechsel ist fähig zur Selbstreflexion der eigenen Diversität 				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ▶ Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG <ol style="list-style-type: none"> bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln. 				X
	<ul style="list-style-type: none"> besitzt eine offene Haltung und Lernbereitschaft im interkulturellen Kontakt berücksichtigt die Vielschichtigkeit der Einwanderungsgesellschaft kann sich auf ihr/ihm fremde Kulturen, Ansichten einstellen 				