

Anforderungsprofil

Stand: 24.01.2025

Ersteller/in (Stellenzeichen): VI GSt
(komm.)

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle:

Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie

1.

Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

VI C Vw:

Verwaltungsmitarbeit im Referat Finanzen

- Verwaltungsmitarbeit im Referat Finanzen
 - Unterstützung der Leitung des Referates in allen organisatorischen Fragen
 - Führen von Übersichten und Verzeichnissen zur referatsinternen Steuerung
 - Federführende Bearbeitung der im Referat VI C angelegten Funktionspostfächer
 - Vor- und Nachbereitung, Terminkoordination und Begleitung von Sitzungen und Veranstaltungen des Referates VI C
 - Mitarbeit in der Öffentlichkeitsarbeit aller Kernprodukte des Referates
 - Referatsinterne Koordination des Berichtswesens für parlamentarische Gremien, RdB, Senatsverwaltungen und Bezirke
 - Erarbeitung von Textbeiträgen für z.B. die Hausleitung
- Mitarbeit im Sekretariat der Abteilungsleitung VI
 - Unterstützung der Leitung der Abteilung VI in allen organisatorischen Fragen
 - Terminkoordination, Vor- und Nachbereitung sowie Begleitung und Protokollierung von Sitzungen
 - Organisation von Veranstaltungen für die Abteilung VI
 - Koordination und Überwachung des Posteingangs und Postausgangs
 - Erarbeitung von Textbeiträgen für z.B. die Hausleitung
- Übernahme von Aufgaben nach besonderer Weisung

2.

Formale Anforderungen

Für Beamtinnen und Beamte:

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 des allgemeinen Verwaltungsdienstes.

Gewichtungen
entfallen hier

	<u>Für Tarifbeschäftigte:</u> Erfolgreicher Abschluss einer Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/-r, Kauffrau/-mann für Büromanagement, Kauffrau/-mann für Bürokommunikation, Bürokauffrau/-mann, Fachangestellte/-r für Bürokommunikation, Rechtsanwalts-/Notariatsfachangestellte/-r, oder gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen (z.B. mindestens 3-jährige Tätigkeit im Verwaltungs- oder Sekretariatsbereich einer Organisationseinheit, Verwaltungslehrgang I)
--	---

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse über Aufbau- und Ablaufstruktur sowie Zuständigkeitsregelungen der Berliner Verwaltung	☒	☐	☐	☐
3.1.2	Kenntnisse des Verwaltungsverfahrensrechts und der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (GGO I und II, LOG einschl. ZustV)	☐	☒	☐	☐
3.1.3	Kenntnisse der Standardsoftware MS Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)	☐	☒	☐	☐
3.1.4	Rechtschreibkenntnisse, sichere Beherrschung von Orthographie und Interpunktion	☐	☒	☐	☐
3.1.5	Kenntnisse des Haushaltsrechts und der daran angrenzender Rechtsgebiete (z.B. LHO, AV-LHO)	☐	☐	☒	☐
3.1.6	Kenntnisse und Erfahrungen in der Anwendung des Softwareprogramms ProFiskal oder vergleichbarer Abrechnungsprogramme	☐	☐	☒	☐
3.1.7	Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit politischen Gremien, Verbänden und Institutionen	☐	☐	☒	☐

	► 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.	☐	☒	☐	☐
	• bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und Situationen und reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän				
	• erkennt eigenen Fortbildungsbedarf und nutzt entsprechende Maßnahmen				
	• agiert problemlösungsorientiert, passt das eigene Handeln an veränderte Bedingungen an				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	☒	☐	☐	☐
	• überblickt Zusammenhänge und strukturiert komplexe Sachverhalte/Fragestellungen klar, übersichtlich und nachvollziehbar				
	• plant frühzeitig und realistisch; stimmt Termine rechtzeitig ab				
	• nutzt neue Erkenntnisse, Technologien und Arbeitsmethoden zur Optimierung von Arbeitsweisen und -strukturen				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	☐	☒	☐	☐
	• steuert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert				
	• setzt angemessene Prioritäten zur Zielerreichung				
	• kontrolliert die Ziel- und Zeiteinhaltung				

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	☐	☐	☒	☐
	• bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung mit ein				
	• erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren				
	• trifft Entscheidungen nachvollziehbar und erläutert diese				

3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	☐	☒	☐	☐
	• äußert sich mündlich und schriftlich strukturiert, flüssig und verständlich				
	• informiert zeitnah, umfassend und aufgabenorientiert, erläutert Zusammenhänge und gibt Wissen weiter				
	• argumentiert sicher und nachvollziehbar				

3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	☐	☒	☐	☐
	• arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen				
	• unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen				
	• trägt zur gemeinsamen Lösungsfindung in Gruppen oder Teams aktiv bei				

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.3	Dienstleistungsorientierung				
	► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.	☐	☒	☐	☐
	• verhält sich Gesprächspartnern (m/w/d) gegenüber freundlich und aufgeschlossen, tritt sicher auf und vertritt dienstliche Interessen/Vorstellungen glaubwürdig				
	• denkt und handelt fach- und ressortübergreifend				
	• berät sachlich und zeigt mögliche Alternativen auf				
3.3.4	Diversity-Kompetenz				
	► Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u. a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, 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.	☐	☐	☒	☐
	• erkennt Benachteiligungen als Folge eigenen Handelns und wirkt dem entgegen				
	• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)				
	• wirkt aktiv darauf hin, bestehende Barrieren abzubauen				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz				
	► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Abs. 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 entstehende teilhabehemmende Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie				
	3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.				
	• kennt und berücksichtigt besondere Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte bspw. bzgl. Aufenthalt, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit				
	• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung				
	• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang mit Menschen mit Migrationsgeschichte				