

Anforderungsprofil	Stand: 02/2025 Ersteller/in: Santangelo Ges 3310
---------------------------	--

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle: Bezirksamt Charlottenburg-Wilmersdorf FB 3 Gesundheitsförderung, Prävention und Gesundheitshilfe für Erwachsene
--

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL) • Koordination und Prozessoptimierung: Organisation und Koordination der Arbeitsabläufe in der Verwaltung des Fachbereichs, Entwicklung neuer Konzepte und Projekte für die BfB, Schnittstellenmanagement (z. B. SpD, KjPD und Sozialamt), Erarbeitung von Qualitätsstandards sowie Controlling und Unterstützung bei der Öffentlichkeitsarbeit. Koordination der Verwaltungsmitarbeiter*innen des Fachbereichs 3, Organisation von Urlaubs- und Krankheitsvertretungen, Besetzung der Telefonzentrale in Absprache mit der Fachbereichsleitung, Kontrolle von Zeitfassungsbögen, Plausibilitätsprüfung der Produktblätter sowie Ausfertigung von Dienstleistungsberichten. • Unterstützung der Fachbereichs- und Dienststellenleitungen: Vorzimmertätigkeiten für die Fachbereichsleitung und punktuelle Zuarbeit für die Leitungen der BfB und des SpD, Bearbeitung von vertraulichem Schriftverkehr, Terminmanagement, Teilnahme mit Protokollierung sowie Nachbereitung von Sitzungen, Aktenführung und Mitarbeit bei fachbereichsübergreifenden Aufgaben, wie z. B. Impfaktionen. • Verwaltungs- und IT-Aufgaben: Erledigung allg. Sekretariats-, Verwaltungs-, Organisations- und Kommunikationsaufgaben, Bearbeitung von Postfächern und behördlichen Sonderpostfächern des Fachbereichs, sowie des in Zukunft auch Chatbots in Kommunikation mit den beiden Dienststellen des Fachbereichs, Material- und Gerätebestellung sowie Bearbeitung von Rechnungen und Vordrucken. Nach entsprechender Schulung: Betreuung der IT-Fachanwendung, Erstellung und Pflege relevanter Statistiken (z.B. KLR-, Gender- und Senatsstatistiken). • Beratung und Unterstützung: Persönliche und telefonische Weiterleitung von Hilfesuchenden an den zuständigen Sozialdienst oder Tagesdienst, Anleitung von Auszubildenden (KAB, FAB und VwFA).
-----------	--

2.	Formale Anforderungen - Ausbildung zum/ zur Verwaltungsfachangestellten, Fachangestellte/r für Bürokommunikation, Kauffrau/-mann für Bürokommunikation) oder - erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrganges I (VL I) oder - Ausbildung zum/ zur Kauffrau/-mann für Büromanagement, Kauffrau/-mann für Bürokommunikation, Bürokauffrau/-mann oder - vergleichbare Qualifikation Eine mindestens einjährige Berufserfahrung aus einer Tätigkeit in der öffentlichen Verwaltung ist unabdingbar.
-----------	--

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Beherrschung der gängigen Office-Software (Word, Excel, Powerpoint), der modernen Bürokommunikations- und Informationstechniken (E-Mail, WWW)		X		
3.1.2	Sichere Beherrschung der deutschen Sprache (Stufe B2 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens für Sprachen)	X			
3.1.3	Ausgeprägte Organisationsfähigkeit		X		
3.1.4	Leistungsverständnis, entsprechendes Verantwortungsbewusstsein und ein hohes Engagement bei neuen Aufgaben (besonders: Leitung und Anleitung von weiteren Verwaltungskräften im Fachbereich)		X		
3.1.5	Serviceorientierung durch schnelle und zuverlässige Bearbeitung von Anfragen		X		

*) 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		
	- passt Arbeitsabläufe flexibel und eigenverantwortlich der jeweiligen Situation an - erledigt Aufgaben erfolgreich auch unter schwierigen Bedingungen - überträgt Kompetenzen und praktische Erfahrungen aus anderen Kontexten - erkennt eigene Fortbildungsbedarfe und nimmt aktiv an Fortbildungen teil - kann sich neuen Bedingungen gut anpassen - sieht Veränderungen als Chance an				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.		X		
	- plant Aufgaben vorausschauend und realistisch, setzt Prioritäten - handelt systematisch und strukturiert komplexe Sachverhalte in angemessener Zeit - koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht - teilt sich die Arbeitszeit effektiv ein und erledigt Arbeiten termingerecht				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.		X		
	- setzt Arbeitsmittel und -techniken situations- und personenbezogen ein - stellt gewohnte Arbeitsabläufe konstruktiv in Frage - organisiert und bearbeitet vorausschauend Aufgaben nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten/Soll-Ist-Analyse - wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen und Alternativen ab - handelt wirtschaftlich und effizient bezogen auf Zeit- und Arbeitsabläufe				

3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.		X		
	▪ kommt zu rechtzeitigen und klaren Entscheidungen und kann diese sachlich begründen ▪ verfolgt Arbeitsziele konsequent, richtet Entscheidungen und Arbeitsorganisation darauf aus ▪ bedenkt mögliche Konsequenzen und Folgewirkungen der Entscheidungen ▪ benennt klar eindeutige und durchsetzungsfähige Ziele ▪ steuert und unterstützt den Zielerreichungsprozess, erkennt Zielwidersprüche ▪ übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen ▪ revidiert/modifiziert Entscheidungen auf Basis neuer Erkenntnisse				
3.2.5	Mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit - optional- ► Fähigkeit, sich mündlich und schriftlich bei verschiedenen Personen situationsgerecht auszudrücken		X		
	▪ spricht deutlich und klar, ist akustisch gut zu verstehen ▪ verfügt über einen großen, aktiven Wortschatz ▪ ist in der Lage, sich sprachlich auf Gesprächspartner/innen einzustellen ▪ gliedert Aussagen übersichtlich und thematisch ▪ argumentiert sicher und glaubwürdig ▪ stellt den eigenen Standpunkt überzeugend dar ▪ schreibt verständlich und fließend, inhaltlich gegliedert ▪ ist sicher in der Rechtschreibung, Zeichensetzung und Grammatik ▪ gestaltet Schriftsätze entsprechend und zweckmäßig ▪ verwendet treffende und adressatenbezogene Formulierungen				
3.2.6	Belastbarkeit - optional		X		
	▪ behält in Stresssituationen den Überblick, bewältigt den Arbeitsanfall in schwierigen Situationen ▪ gestaltet das Verhältnis zwischen Arbeitstempo /-menge und Arbeitsgüte /-ergebnis effektiv ▪ arbeitet konstant und handelt situationsentsprechend , auch unter Stress (Stresstoleranz) ▪ bewältigt bei gleichbleibend guter Qualität große Arbeitsmengen				

3.2.7	Auffassungs- und Urteilsvermögen - optional		X		
	- erkennt komplexe Sachverhalte in ihrer Gesamtheit - ordnet Gedanken logisch und systematisch - urteilt objektiv abwägend - erkennt das Wesentliche				
3.2.8	Selbständigkeit und Engagement - optional		X		
	- hält eigenes Wissen auf dem neuesten Stand - setzt die erforderlichen Schwerpunkte - informiert sich selbstständig und gestaltet eigene Interessenfelder - erledigt und löst Aufgaben und Fragestellungen selbstständig - gibt Informationen unaufgefordert weiter - beteiligt notwendige Stellen - beschafft sich selbstständig alle notwendigen und verfügbaren Informationen				
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		X		
	- stellt sich gut auf unterschiedliche Kommunikationsebenen ein (verbal und nonverbal) - stellt eigeninitiativ Kontakte her - baut im beruflichen Umfeld tragfähige Beziehungen auf und pflegt ein funktionierendes Beziehungs- und Wissensnetzwerk - hält Blickkontakt - setzt sich auch mit unbequemen Themen auseinander - bleibt ruhig, gelassen und beherrscht - kann anderen aktiv zuhören, ohne zu unterbrechen				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		X		
	- arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen - revidiert seine Ansichten bei überzeugenden Argumenten Anderer - trägt Gruppenabsprachen mit und setzt diese um - initiiert und fördert Zusammenarbeit über Einzelinteressen hinweg				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.		X		
	▪ begreift die Arbeit als Dienstleistung für den/die Kunden/Kundinnen, fördert Interaktionen ▪ richtet die Arbeit im Rahmen der Möglichkeiten systematisch nach dem Kundenbedarf aus ▪ denkt und entscheidet kundenorientiert, fach- und ressortübergreifend ▪ präsentiert den Kunden/Kundinnen überzeugende Lösungen und Angebote				
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		
	▪ erkennt menschliche Unterschiede als gesellschaftliches Potential an und fördert sie ▪ kommuniziert und handelt vorurteilsfrei ▪ vermeidet Generalisierungen und Stereotype ▪ versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster				

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 teilhabebehemmenden 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		
	▪ agiert in interkulturellen Begegnungen offen, beweglich und mit Einfühlungsvermögen und ist in der Lage, interkulturelle Aspekte selbstständig identifizieren zu können ▪ erkennt rechtzeitig, wodurch interkulturelle Konflikte entstehen können und entwickelt Lösungsansätze, soweit dies im Rahmen des Aufgabengebietes erforderlich ist ▪ kennt Normen und Werte von größeren Migrantengruppen des Bezirks und berücksichtigt diese bei der Problemlösung ▪ behandelt Kunden /Kundinnen und Bürger/innen unabhängig von deren ethnischer Herkunft, sexueller Identität, Religion, Behinderung und Geschlecht gleichermaßen höflich und freundlich				
3.3.6	Umgang mit Konfliktsituationen – optional-	X			
	▪ erkennt Konflikte frühzeitig ▪ spricht Konflikte offen und sachlich an ▪ sucht konstruktive Lösungen ▪ bleibt auf sachlicher Ebene, auch bei Konflikteskalation ist in der Lage, Hilfen zur Konfliktlösung anzunehmen				
3.3.7	Kritikfähigkeit- optional-		X		
	▪ hinterfragt das eigene Denken und Handeln ▪ trägt Kritik sachlich vor ▪ fordert Feedback ein und setzt sich damit auseinander geht konstruktiv mit Kritik um, ist lösungsorientiert				
3.3.8	Teamverhalten –optional-	X			
	▪ akzeptiert Teamentscheidungen ▪ akzeptiert Ideen, Ansichten und Vorgehensweisen der anderen Teammitglieder ▪ fördert die sachliche und persönliche Zusammenarbeit im Team ▪ bietet bei Bedarf Hilfe für Teammitglieder an ▪ verhält sich offen und einschätzbar				

	► Erläuterung der Begriffe Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.4	Sonstige Kompetenzen				
3.4.1				X	
	- besitzt Kenntnisse zur Intranet- und Internettechnologie, zum Umgang mit Mailsystemen und Browsern und kommuniziert im Netzwerk - verfügt über Kenntnisse zu Workflow (strukturierte, mehrschichtige Vorgangsbearbeitung) - nutzt selbstständig neue Lernformen(e-learning) - ist in der Lage, mit der Vielzahl an elektronischen Informationen umzugehen				