

Anforderungsprofil

Ersteller/in I. Walle	BearbeiterZ I A PS 02	Stand 01.08.2022
--------------------------	--------------------------	---------------------

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle  Landesbetrieb für Gebäudebewirtschaftung Berlin - Betriebsteil B

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

1.	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggfs. Aufgabenanalyse und Text GVPI) Verwaltungsmitarbeiter/in in einer Flüchtlingsunterkunft</p> <p><i>Kapitel/Titel/St.-Nr.:</i> <i>Bearb.-Z:</i> <i>EG: 8 Teil I EGO zum TV-L</i></p> <hr/> <p>Unterkunftsbezogene Verwaltungsaufgaben</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erledigung der mit dem Betrieb der Unterkunft verbundenen Verwaltungsaufgaben und allgemeine Büroorganisation • EDV-technische Erfassung und Verwaltung der untergebrachten Personen, Bearbeitung und Weitergabe der Personendaten an die übergeordnete Hauptverwaltung des LfG-B • Ausgabe von Post, Schlüsseln etc. mit entsprechender Dokumentation • Hilfestellung sowie Ansprechpartner für Bewohnende der Unterkunft • Erstellen von Statistiken und Auswertungen auf Anfrage der übergeordneten Hauptverwaltung des LfG-B, anderer Verwaltungen und im Rahmen des Berichtswesens • Beteiligung an der Planung und Bewirtschaftung des Budgets für die Unterkunft nach den Vorgaben der Unterkunftsleitung bzw. des LfG-B • Erstellen von Rechnungen sowie der monatlichen Abrechnung der Kosten mit den entsprechenden Leistungsträgern • Prüfung und Bearbeitung von Kostenübernahmeerklärungen • Abstimmung mit externen Dienststellen (LAF, Bezirksamt, Jobcenter) zur Organisation fehlender oder Korrigieren fehlerhafter Kostenübernahmeerklärungen • Erstellen der monatlichen Abrechnung nach den Vorgaben der übergeordneten Hauptverwaltung • Führung der Kasse • Enge Zusammenarbeit mit den Hausmeistern der Einrichtung und dem zentralen Objektmanagement • Umsetzung der fachlichen Vorgaben der geltenden Qualitäts-, Hygiene- und Unterbringungsstandards der Einrichtung • Erledigung sonstiger im Zusammenhang mit der Aufrechterhaltung des Dienstbetriebes anfallenden Verwaltungsaufgaben <p>Standortbezogene Koordination externer Dienstleister</p> <ul style="list-style-type: none"> • Selbstständige Beauftragung, Kontrolle, Abrechnung von Waren und externen Dienstleistern (u.a. Reinigung) im Rahmen der Delegation der Unterkunftsleitung • Bestellwesen in Abstimmung mit der Unterkunftsleitung, Bestellung von Waren und Beauftragung von Dienstleistungen, Kontrolle des Wareneingangs und der erbrachten Leistungen <p>Belegungssteuerung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organisation und Verwaltung der Ein- und Auszüge der untergebrachten Personen • Verwaltung der Raumbelagungen, Zimmervergabe und Meldung freier Plätze in Abstimmung mit der Unterkunftsleitung • Förderung des sozialen Friedens der Wohnunterkunft durch sozialverträgliche Belegung der Plätze in Zusammenarbeit mit dem Sozialdienst; Beachtung der fachlichen Grundsätze und Kriterien bei der Belegung • Enge Kooperation mit dem LAF und den Bezirken hinsichtlich der Nachbelegung der Einrichtung
----	--



2.	<p>Formale Anforderungen Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum/zur Kauffrau/-mann für Bürokommunikation/Büromanagement, Verwaltungsfachangestellten oder vergleichbar und mehrjährige nachgewiesene Berufserfahrung in der Verwaltung, vorzugsweise im sozialen Bereich (mind. 2 Jahre)</p> <p>Gute Fremdsprachenkenntnisse in Englisch und/oder in weiteren relevanten Sprachen (Russisch, Französisch, Arabisch, Farsi etc.) sind von Vorteil.</p>	Gewichtungen entfallen hier
-----------	--	-----------------------------

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen			
3.1	Fachkompetenzen	4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse im Haushaltsrecht (LHO, AV LHO) und der Rechnungslegung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse des Bürgerlichen Gesetzbuches (insbes. §§241 ff. BGB)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Grundkenntnisse im Personalrecht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Allgemeine Verwaltungskennntnisse	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse im Berliner Hilfesystem, Arbeitsweise des BAMF und LAF	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Fremdsprachenkenntnisse	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

		Gewichtungen			
3.2	Persönliche Kompetenzen	4	3	2	1
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 				
3.2.1	<p>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Fähigkeit auch unter schwierigen Bedingungen engagiert zu arbeiten, den Handlungsspielraum auszufüllen und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen du neue Kennntnisse zu erwerben • behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick • Bleibt unter Termin- und Leistungsdruck besonnen und gelassen • Initiiert und steuert neue Ideen • Übernimmt selbständig Aufgaben • Erkennt Schnittstellen und Koordinationsbedarfe 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	<p>Wirtschaftliches Handeln</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Fähigkeit, mit Arbeitskraft und -mitteln sowie Kosten und Zeit ökonomisch umzugehen • nutzt die vereinbarte bzw. festgelegte Arbeitszeit kontinuierlich zur Aufgabenerfüllung • stellt aufgabenkritische Überlegungen an und setzt die eigenen Ressourcen zielführend ein 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	<p>Organisationsfähigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. • Setzt sinnvolle Prioritäten • erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht • koordiniert eigene Termine und stimmt sich in Terminfragen rechtzeitig ab 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.4	<p>Selbstständigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen • Handelt zielorientiert (und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis) • arbeitet mit wenig Anleitungserfordernis und setzt selber die erforderlichen Schwerpunkte • nutzt den vorgegebenen Ermessens-Handlungsspielraum 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Leistungsverhalten		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2.5	Entscheidungsfähigkeit ➤ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Bezieht klare Standpunkte				
	• bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein				
	• trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen				
3.2.6	Flexibilität ➤ Fähigkeit, sich schnell auf veränderte Umfeldbedingungen, neue Anforderungen und andere Menschen einzustellen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• kann improvisieren und stellt sich rasch auf neue Situationen ein				
	• kann problemlos mit kurzfristigen Änderungen umgehen				
	• nutzt Informationen und Instrumente die gerade verfügbar sind, auch wenn sie nicht optimal sind				
3.3 Sozialkompetenzen					
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ➤ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• nimmt sich Zeit für Gespräche				
	• Drückt sich klar und verständlich aus				
	• Kann einschätzen, wer welche Informationen benötigt				
3.3.2	Konfliktfähigkeit ➤ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• bleibt in konfliktträchtigen Situationen ausgeglichen				
	• sucht mit anderen nach gemeinsam nach Lösungen bzw. Kompromissen				
	• erkennt Konflikte, thematisiert sie und trägt aktiv zu Konfliktlösungen bei				
3.3.3	Teamfähigkeit ➤ Fähigkeit zur Arbeit in Gruppen, zur gemeinsamen Lösungsfindung und der gegenseitigen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Unterstützt andere mit Informationen und der Weitergabe von Wissen				
	• Akzeptiert die Meinung Anderer				
	• Trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten positiven Arbeitsatmosphäre bei				
3.3.4	Durchsetzungsfähigkeit ➤ Fähigkeit, Vorstellungen und Entscheidungen zu verwirklichen, auch gegen Widerstände	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• vertritt eigene Vorstellungen mit überzeugenden Argumenten				
	• vertritt Vorgaben, die nicht zu beeinflussen sind, loyal und in stimmiger Art und Weise				
3.3.5	Interkulturelle Kompetenz gem. § 4 PartIntG ➤ Fähigkeit, Menschen verschiedenster Herkunft aufgeschlossen zu begegnen, die eigenen Prägungen zu reflektieren und diese Selbstreflexion auf den Umgang mit Anderen übertragen zu können	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Erkennt kulturell geprägte Wahrnehmungs- und Bewertungstereotype bei sich und anderen				
	• Kennt die Lebensbedingungen zugewanderter Bevölkerungsgruppen und kann mit Fremdheitserfahrungen und den daraus resultierenden Spannungen umgehen				
	• Berücksichtigt im Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen deren spezifische Konzepte der Wahrnehmung, des Denkens, Fühlens und Handelns				

Sozialverhalten		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.6	Kooperationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	➤ Fähigkeit, sich konstruktiv und respektvoll mit anderen auseinander zu setzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.				
	• arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen				
	• verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit				
	• berücksichtigt andere Auffassungen und Ideen				
3.3.7	Diversity-Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	➤ Fähigkeit, die Vielfalt von Menschen (u.a. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, Religion, sexueller Identität) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen und ein diskriminierungsfreies, wertschätzendes Arbeitsumfeld zu gestalten				
	• Erkennt kulturell geprägte Wahrnehmungs- und Bewertungsstereotype bei sich und anderen und kann konstruktiv damit umgehen				
	• begegnet Menschen verschiedenster Herkunft aufgeschlossen				

Aufgestellt:  Ilona Walle Personalstelle	Geprüft:  Bilkay Öney Geschäftsleitung	Kenntnis genommen Mitarbeitende/-r
--	---	---