

Anforderungsprofil	Stand:	10/2024
	Ersteller/-in: (BearbeiterZ)	I AbtL

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle:
Senatsverwaltung für Arbeit, Soziales, Gleichstellung, Integration, Vielfalt und Antidiskriminierung

Organisationseinheit:
Abteilung I

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes: (Text GVPL und ggf. Aufgabenanalyse)	
	<p>Vorzimmer-/Geschäftsstellentätigkeit für die/den Beauftragten für Partizipation, Integration und Migration, insbesondere organisatorische und verfahrenstechnische Mitarbeit bei Aufgaben der Abteilung.</p> <p>Bearbeitung der Korrespondenz per Post, E-Mail und anderer Kommunikationswege, Telefonbetreuung, Empfang und Betreuung von Gästen, Terminkoordination, Zusammenstellen von Dokumentenmappen, Gremiovorbereitung, Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen, Aktenmanagement, Datenbankpflege, Organisation von Büromaterial, diverse Schreibtätigkeiten, Recherchearbeiten und Zusammenstellung/Auswertung von Informationen. Administration der Kontaktdatenbank/Verteilersystem (Intrexx), MultiplikatorInnenaufgabe im Zusammenhang mit der Digitalen Akte Berlin, Dienstreisemanagement, Unterstützung bei der Vergabe und Rechnungsangelegenheiten. Sonderaufträge der Abteilungsleitung.</p> <p>Aufgabenschwerpunkte (optional):</p> <p>Organisatorische Zusammenarbeit mit der Büroleitung und der Öffentlichkeitsarbeit. Verbindungstelle zu den Referaten der Abteilung.</p>	
	Stellenzeichen	I AbtL Sekr
	Bewertung	Entgeltgruppe 6 TV-L Nach Maßgabe der von SenFin gem. RS IV 83/2020 zugelassenen Regelung ist für die im Vorzimmer tätigen Tarifbeschäftigten, bei auf Dauer auszuübender Tätigkeit, arbeitsvertraglich Entgelt nach der höheren Entgeltgruppe 8 TV-L - ohne Fallgruppe - Teil I der Entgeltordnung zum TV-L zu vereinbaren.
	Führungskraft: Leitungsspanne: (Anzahl und Laufbahngruppe der dauerhaft unterstellten Mitarbeiter/innen)	<input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nein

Beamtinnen und Beamte

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für den

- allgemeinen Verwaltungsdienst, zweites Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 (ehem. mittlerer nichttechnischer Verwaltungsdienst)
- allgemeinen Verwaltungsdienst, erstes Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (ehem. gehobener nichttechnischer Verwaltungsdienst)
- allgemeinen Verwaltungsdienst, zweites Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (ehem. höherer nichttechnischer Verwaltungsdienst)
- [] (weitere Laufbahnen)
- abgeschlossenes Hochschulstudium (Abschluss: Bachelor oder Diplom/FH) im Hauptfach []
- abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium im Hauptfach [] (Abschluss: Master oder Diplom oder Magister Artium)

(Tarif-)Beschäftigte

- Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten / Kaufmann/-frau für Büromanagement (ehem. Kaufmann/-frau für Bürokommunikation, Bürokaufmann/-frau, Fachangestellte/r für Bürokommunikation)
- abgeschlossener Verwaltungslehrgang I
- abgeschlossenes Hochschulstudium (Abschluss: Bachelor oder Diplom/FH) im Hauptfach []
- abgeschlossener Verwaltungslehrgang II
 - geprüfte/r Verwaltungswirt/in
- abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium im Hauptfach [] (Master oder Diplom oder Magister Artium)
- abgeschlossene wissenschaftliche Hochschulausbildung gem. § 8 Abs. 4 LfbG i.V.m. § 23 Abs. 1 LVO-AVD
- Gleichwertige Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen [] (ergeben sich u.a. aus beamten- und tarifrechtlichen Vorschriften)
- sonst. Berufsabschluss/ Ausbildung []
- []

Weitere Anforderungen für beide Berufsgruppen

- Zusatzqualifikation []
- einschlägige Berufserfahrung / Verwaltungserfahrung (vorzugsweise in einem Vor- oder Geschäftszimmer)
- Mehrjährige / Langjährige einschlägige Berufserfahrungen in leitender Stellung mit Personalverantwortung [] / in der Leitung größerer Personalkörper / in herausgehobenen Positionen der öffentlichen Verwaltung (mit Schwerpunkt in [])
- Mehrjährige / Langjährige Führungserfahrung / Erfahrung in der Leitung kleinerer / mittlerer Arbeitsgruppen / []
- []

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Kenntnisse über Aufbau, Strukturen und Arbeitsabläufe der Berliner Verwaltung sowie der politischen Entscheidungsabläufe (insbesondere Funktion und Arbeitsweise des Senats, RdB und der parlamentarischen Gremien)		x		
3.1.2	Erfahrungen und Kenntnisse in einer Sekretariats- bzw. Vorzimmer-tätigkeit, Büroorganisation oder Assistenz-tätigkeit	x			
3.1.3	allgemeine Kenntnisse der Büroorganisation, insbesondere Termin- und Dokumentenmanagement	x			
3.1.4	Kenntnisse der DIN 5008			x	
3.1.5	Formulierungssicherheit in Wort und Schrift einschließlich Beherrschung wertschätzend – emphatischer Kommunikationskultur		x		
3.1.6	IT-Kenntnisse zur Bürokommunikation – Anwendererfahrung zur Bürokommunikation, insbesondere der IT-Programmsysteme Word, Excel und Outlook sowie Kenntnisse in der Umsetzung der Barrierefreiheit in Dokumenten				x
3.1.7	Kenntnisse der rechtlichen Grundlagen für die Arbeit der Abteilung I, einzelne rechtliche und verfahrensmäßige Fachkenntnisse zur Erledigung der übertragenen abteilungsbezogenen Fachaufgaben innerhalb der Geschäftsstellentätigkeit		x		
3.1.8	Vertiefte Kenntnisse der Standard-Office-Anwendungen zur digitalen Unterstützung regelmäßiger Arbeitsabläufe (Vordrucke, Datenbanken, Auswertungs-Tools)		x		
3.1.9	Kenntnisse im Bereich der Verwaltungsorganisation				x
3.1.10	Kenntnisse der Politikfelder des Hauses sowie der wesentlichen Zielvorstellungen der Landespolitik und der entsprechenden Konfliktfelder			x	

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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		
	<ul style="list-style-type: none"> ● überträgt Wissen aus anderen Zusammenhängen auf das eigene Arbeitsgebiet ● arbeitet aktiv und geht Arbeiten zügig an ● geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran 				
3.2.2	Organisationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. 	x			
	<ul style="list-style-type: none"> ● plant und denkt vorausschauend ● konzentriert sich auf das Wesentliche, setzt Prioritäten ● setzt Prioritäten zur Schwerpunktorientierung 				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. 		x		
	<ul style="list-style-type: none"> ● geht bei der Aufgabenerledigung schrittweise und zielgerichtet vor ● steuert und unterstützt den Zielerreichungsprozess ● setzt realistische Ziele 				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. 		x		
	<ul style="list-style-type: none"> ● entscheidet zeitnah, eindeutig und pragmatisch unter Beachtung der Folgewirkungen ● trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen in angemessener Zeit ● trifft klare und eindeutige Entscheidungen auch unter schwierigen Bedingungen 				
3.2.5	Belastbarkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren. 	x			

3	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
	<ul style="list-style-type: none"> • hält ein gleichbleibendes Leistungsniveau auch unter Druck (hohe Stresstoleranz) • bleibt auch in schwierigen Situationen im Gleichgewicht, reagiert gelassen und behält den Überblick • bleibt unter Termin – und Leistungsdruck besonnen und sachlich 				
3.2.6	<p>Selbständigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen. 		x		
	<ul style="list-style-type: none"> • beschafft sich selbständig alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen • klärt offene Fragen • weiß, wer wann zu beteiligen ist • erledigt und löst Aufgaben eigeninitiativ 				
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	<p>Kommunikationsfähigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. 	x			
	<ul style="list-style-type: none"> • geht auf andere offen und aktiv zu und ein, ist zugewandt • spricht / formuliert klar und prägnant • spricht präzise, flüssig und zuhörerorientiert • äußert sich verständlich, schlüssig und sachbezogen 				
3.3.2	<p>Kooperationsfähigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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"> • verhält sich kollegial und hilfsbereit • respektiert Kolleginnen / Kollegen unabhängig von der Hierarchiestufe • hält Vereinbarungen ein 				
3.3.3	<p>Dienstleistungsorientierung</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. 	x			
	<ul style="list-style-type: none"> • gibt Informationen in verständlicher Form weiter und hält keine wichtigen Informationen zurück • vertritt Entscheidungen und Standpunkte glaubwürdig • versteht sich als Dienstleister/in 				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.4	Diversity-Kompetenz <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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		
	<ul style="list-style-type: none"> ● berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Berufslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen ● zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) ● berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen ● ist in der Lage, Standpunkte anderer nachzuvollziehen und situationsangemessen zu berücksichtigen 				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz <ul style="list-style-type: none"> ▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG <ol style="list-style-type: none"> 1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkung auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können 2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden 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		

	<ul style="list-style-type: none"> weiß um und berücksichtigt die Vielfalt der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung pfllegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte 				
3.3.6	<p>Kritikfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, Kritik als Möglichkeit zur Erkennung von Schwächen und deren Minimierung oder Beseitigung zu verstehen.</p> <ul style="list-style-type: none"> kann mit Kritik konstruktiv umgehen nimmt sachliche Kritik nicht persönlich reflektiert sachliche Kritik mit eigenen Verhaltensweisen und nutzt Kritik zur eigenen Verhaltensänderung 		x		
3.3.7	<p>Teamfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, sich und sein Können in ein Team optimal einzubringen und gemeinsame Projekte zu entwickeln und umzusetzen.</p> <ul style="list-style-type: none"> setzt eigene fachliche und persönliche Möglichkeiten im Team ein kann Ideen, Ansichten und Vorgehensweisen der anderen Teammitglieder akzeptieren teilt Erfolge mit dem Team 			x	
3.3.8	<p>Verhandlungsgeschick und Überzeugungsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, die Interessen anderer zu verstehen und eigene klar darzustellen, mit Widerständen umzugehen und durch überzeugende Argumente eine Handlungsstrategie abzuleiten..</p> <ul style="list-style-type: none"> vertritt eigene sowie dienstliche Vorstellungen / Interessen glaubwürdig kann starkem Druck schwieriger Gesprächssituationen und Gesprächspartner standhalten vertritt Vorgaben, die nicht zu beeinflussen sind, loyal und in stimmiger Art und Weise 		x		