

Anforderungsprofil

Stand: Jan 2025

Ersteller/in: BVV B1

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion:

Vorzimmerdienst bei/m BVV-Vorsteher/in / BVV B 12

Dienststelle:

Bezirksamt Pankow von Berlin

Abteilung Finanzen, Personal, Kultur und Wirtschaft

Büro der Bezirksverordnetenversammlung

1 Beschreibung des Aufgabengebietes

- **Vorzimmerdienst im Büro der Bezirksverordnetenvorsteherin / des Bezirksverordnetenvorstehers**
 - Terminvereinbarung und -überwachung sowie organisatorische Vorbereitung und Nachbereitung der Termine für die Vorsteherin/den Vorsteher
 - qualifizierte Bearbeitung interner und externer Posteingänge und Postausgänge
 - Anlegen von Vorgängen für die Vorsteherin/den Vorsteher und Führen der Wiedervorlage
 - Erledigung aller anfallenden Schreivarbeiten für die Vorsteherin/den Vorsteher sowie für alle Ausschussvorsitzenden
 - Schriftgutverwaltung (Registratur, Ablage, Archivierung) für das Büro der Bezirksverordnetenversammlung
 - organisatorische Vor- und Nachbereitung von Dienstreisen und Repräsentationsaufgaben der Vorsteherin/des Vorstehers
 - Klärung sämtlicher Angelegenheiten der Vorsteherin/des Vorstehers mit der zuständigen Senatsverwaltung und dem Rat der Vorsteherinnen/Vorsteher
 - qualifizierte Bearbeitung von Aufgaben der Vorsteherin/des Vorstehers gegenüber den Fraktionen der BVV
 - Erarbeitung und Pflege des Sitzungsplanes der Gremien der Bezirksverordnetenversammlung und Raumkoordinierung
 - Sonderaufgaben auf Weisung der Vorsteherin/des Vorstehers
 - ausgeprägte Sensibilität, hohe Verschwiegenheit und Loyalität angesichts der anvertrauten Sachverhalte und Vorgänge ist unabdingbar
- **Betreuung der BVV und deren Gremien und Ausschüsse**
- **Mittelbewirtschaftung Kapitel 3100**

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

	<ul style="list-style-type: none"> • Organisation, Vorbereitung, Durchführung öffentlichkeitswirksamer Veranstaltungen der BVV • Bereitschaft zur flexiblen Gestaltung der Arbeitszeit auch außerhalb der Rahmenarbeitszeit zu den Tagungen der BVV und Veranstaltungen des Vorstehers im Rahmen seiner Repräsentationsaufgaben und die Bereitschaft zur Übernahme von Sonderaufgaben muss vorhanden sein
	<p>Bewertung:</p> <p>Entgeltgruppe E 8 Besoldungsgruppe</p>

2	<p>Formale Anforderungen</p> <p>abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten, Fachangestellte/r für Bürokommunikation, Kauffrau bzw. Kaufmann für Bürokommunikation oder eine vergleichbare Berufsausbildung bzw. berufsbegleitende Fortbildung (z. B. abgeschlossener Verwaltungslehrgang I) oder vergleichbare Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen.</p>
----------	---

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen ¹			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Erfahrungen in der Sekretariatsarbeit und der Büroorganisation (Bürokommunikation, Büroroutine, Ablagesysteme, Archivierung)	X			
3.1.2	Kenntnisse der Geschäftsordnung(GO) der BVV und weiterer Geschäftsordnungen (GGO) I, GGO II GGO Sen und der GO des BA Pankow		X		
3.1.3	Kenntnisse im sicheren Umgang mit Standard-Office-Anwendungen (Word, Excel, GroupWise, Outlook)	X			
3.1.4	Kenntnisse im Umgang mit dem BVV-Spezifischen Programm Allris				
3.1.5	Kenntnisse über politische Strukturen im Land Berlin sowie Kenntnisse über das Abgeordnetenhaus und andere landesweite Gremien und Institutionen		X		
3.1.6	Kenntnisse im Bezirksverwaltungsgesetz, Bezirksamtsmitgliedergesetz, Verfassung von Berlin, Allgemeines Zuständigkeitsgesetz, Berliner Datenschutzgesetz, Verwaltungsverfahrensgesetz, Gesetz zur Ausführung des Kinder- und Jugendhilfegesetzes			X	

¹ *) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3.1.7	Kenntnisse über die Strukturen und die Arbeitsweise der Berliner Verwaltung im Allgemeinen und des Bezirksamts Pankow und der BVV im Speziellen			X	
3.1.8	Kenntnisse im Umgang mit den üblichen Bürokommunikationsmitteln sowie im Umgang mit Intranet/Internet mittels Software Imperia		X		
3.1.9	Kenntnisse über die Ansprechpartner/innen der BVV des Bezirksamtes sowie über andere Behörden der Berliner Verwaltung	X			
3.1.10	Gefestigte Kenntnisse der Rechtschreibung und Grammatik der deutschen Sprache, Kenntnisse der DIN 5008 (Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung) sowie Textverständnis und schriftliches Ausdrucksvermögen		X		
3.1.11	Kenntnisse der Landeshaushaltsordnung sowie der Ausführungsvorschriften dazu - Kenntnisse im Umgang mit Profiska (MACH-Software)			X	
3.1.12	Kenntnisse zum Gesetz über die Entschädigung der Mitglieder der Bezirksverordnetenversammlungen der Bürgerdeputierten und sonstiger ehrenamtlich tätiger Personen		X		

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen ²			
		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		
	<ul style="list-style-type: none"> • geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran • erkennt eigene Fortbildungsbedarfe und wird initiativ • arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient • bewältigt große Arbeitsmengen bei gleichbleibend guter Qualität 				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	X			
	<ul style="list-style-type: none"> • strukturiert komplexe Sachverhalte in kurzer Zeit • koordiniert eigene Termine und stimmt sich in Terminfragen rechtzeitig ab • prüft zeitnah Sachstände und Ergebnisse 				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht • koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht • baut Informationsnetzwerke auf und pflegt sie • prüft zeitnah Sachstände und Ergebnisse 				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • begründet Entscheidungen mit Fakten, schafft Transparenz • vermittelt unerfreuliche Entscheidungen nachvollziehbar • revidiert oder modifiziert Entscheidungen auf der Basis von neuen Erkenntnissen und Informationen 				

² *) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

		Gewichtungen ³			
		4	3	2	1
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	X			
	<ul style="list-style-type: none"> • ist in Mimik und Gestik authentisch • zeigt kontinuierliche Gesprächsbereitschaft • argumentiert verständlich, gliedert klar, beschränkt sich auf das Wesentliche 				
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"> • fördert die bereichsübergreifende Zusammenarbeit • berücksichtigt andere Auffassungen und Ideen • verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit 				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kund*innen zu begreifen.	X			
	<ul style="list-style-type: none"> • findet im Umgang mit Kund*innen den richtigen Ton • erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar • berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistungen an 				
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"> • identifiziert Unterschiede und Ungleichbehandlungen beider Geschlechter und wirkt aktiv auf Chancengleichheit hin • schafft die erforderlichen Rahmenbedingungen zur Integration Schwerbehinderter u. Gleichgestellter • vermeidet Generalisierungen und Stereotype 				
3.3.5	Interkulturelle Kompetenz gemäß § 4 ParlIntG ▶ Fähigkeit, Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen zu begegnen, die eigenen Prägungen zu reflektieren und diese Selbstreflexion auf den Umgang mit Anderen übertragen zu können.			X	
	<ul style="list-style-type: none"> • kann mit Fremdheitserfahrungen und den daraus resultierenden Spannungen umgehen • stellt sich auf andere Kulturen ein 				

^{3 *)} 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3.3.6	Konfliktfähigkeit ▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt Konflikte und thematisiert sie; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei • richtet konkurrierende, unterschiedliche Interessen auf ein Ziel aus • weicht notwendigen Konflikten nicht aus • entwickelt sachliche Kriterien zur Konfliktlösung 				