

Anforderungsprofil	Stand: 09/2024 Ersteller/in: Bü AbtL
---------------------------	---

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle: Bezirksamt Charlottenburg-Wilmersdorf von Berlin Abt. Bürgerdienste und Soziales - Abteilungsleitung - DG Otto-Suhr-Allee 100, 10585 Berlin	Bewertung: BesGr.: - EGr.: 5 TV-L
---	---

1.	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)</p> <p>Zweite Vorzimmerkraft für den Bezirksstadtrat und für die Leitung des Büros</p> <ul style="list-style-type: none"> • Führen des Terminkalenders der Abteilungsleitung, Organisation der Ablage, • Koordination und Kontrolle von Terminen und Arbeitsabläufen, • Sichtung und Zuweisung des Posteingangs, • Informationen sammeln, auswerten, Arbeitsergebnisse präsentieren, • Fertigung von Schreiben nach stichwortartigem Diktat oder Textvorlage, • Telefondienst und Publikumsverkehr, • Anforderungen interner (LuV und SE) und externer Kunden (Bürgerinnen und Bürger, Medien, Senatsverwaltungen, andere Abteilungen des Bezirks etc.) aufnehmen, weiterleiten/bearbeiten, • Vorbereitung von Sitzungsunterlagen, • Protokollführung für den Ausschuss, Vor- und Nacharbeiten für Besprechungen (Amtsleiterrunde etc.) und Veranstaltungen (Einbürgerungsfeier etc.), • Gremienarbeit, • Materialbestellung, • Sonderaufgaben nach Zuweisung durch BüAbtL
----	---

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

2.	<p>Formale Anforderungen</p> <p>abgeschlossene Ausbildung zur Verwaltungsfachkraft (Verwaltungsfachangestellte/r oder Kauffrau/-mann für Büromanagement bzw. Kauffrau/-mann für Bürokommunikation, Fachangestellte/r für Bürokommunikation, Bürokauffrau/-mann)</p> <p>oder</p> <p>abgeschlossene Ausbildung zur/zum Rechtsanwalts- und/oder Notarfachangestellten</p> <p>oder</p> <p>erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrgangs I</p> <p>oder</p> <p>eine vergleichbare, ggf. durch langjährige (mind. 3 Jahre) einschlägige praktische Tätigkeit erworbene Qualifikation</p>
----	---

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen	4	3	2	1
Kenntnisse in der Anwendung der Standardsoftware (z.B. MS-Word, MS-Excel, MS-PowerPoint, Outlook, Open ProSoz, Allris) und Internetkenntnisse zu Recherchezwecken	<input checked="" type="checkbox"/>			
Grundkenntnisse zum Personalrecht (Dienst und Arbeitsrecht, Personalvertretungsrecht (PersVG, Recht der Behinderten (SGB IX)), Kenntnisse zur Gleichstellung (LGG) einschließlich Frauenförderplan)		<input checked="" type="checkbox"/>		
Grundkenntnisse des Verwaltungsrechts (Verwaltungsreform Grundsätze-Gesetz (VGG), Allg. Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Datenschutzrecht), EGovG			<input checked="" type="checkbox"/>	
Grundkenntnisse des Verwaltungshandelns (Aufbau der Verwaltung, Haushaltsrecht, Gemeinsame Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung Allgemeiner Teil (GGO I); Gender Mainstreaming), Kenntnisse über Methoden des Wissensmanagements		<input checked="" type="checkbox"/>		

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

		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 		☒		
	<ul style="list-style-type: none"> • passt Arbeitsabläufe flexibel und eigenverantwortlich der jeweiligen Situation an • erledigt Aufgaben erfolgreich auch unter schwierigen Bedingungen • erfasst Sachverhalte schnell und folgerichtig • 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 <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren 		☒		
	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • erkennt und meldet rechtzeitig Terminkonflikte 				
3.2.3	Belastbarkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren 		☒		
	<ul style="list-style-type: none"> • akzeptiert kurzfristige Veränderungen • bewältigt bei gleichbleibend guter Qualität große Arbeitsmengen • ist bereit, aufgrund der Erwerbstätigkeit bzw. der Beschäftigung behinderter Menschen in Werkstätten und Fördergruppen, im Einzelfall Terminvereinbarungen für den Nachmittag vorzunehmen • hält ein gleichbleibendes Leistungsniveau auch unter Druck (hohe Stresstoleranz) 				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2.4	Auffassungs- und Urteilsvermögen ▶ Fähigkeit, die bestimmenden Faktoren eines Problems zu erkennen, abzuwägen, daraus die richtigen Schlüsse zu ziehen und das gefundene Urteil umfassend zu begründen.	☒			
	<ul style="list-style-type: none"> durchdenkt Sachverhalte selbstständig und folgerichtig begründet Sachverhalte fach- und ressortübergreifend 				
3.2.5	Selbstständigkeit und Engagement ▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen		☒		
	<ul style="list-style-type: none"> 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 durchdenkt Sachverhalte selbstständig und folgerichtig übernimmt Verantwortung für das Ergebnis 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	☒			
	<ul style="list-style-type: none"> stellt sich gut auf unterschiedliche Kommunikationsebenen ein (verbal und nonverbal) und äußert sich adressatengerecht argumentiert verständlich, gliedert klar und bleibt beim Thema bleibt ruhig, gelassen und beherrscht kann anderen aktiv zuhören ohne zu unterbrechen hält Blickkontakt setzt sich auch mit unbequemen Themen auseinander beherrscht Grammatik und Rechtschreibung sicher 				
3.3.2	Teamverhalten ▶ Fähigkeit, mit anderen zielgerichtet und vertrauensvoll zusammenzuarbeiten		☒		

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
	<ul style="list-style-type: none"> • 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 				
3.3.3	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten		☒		
	<ul style="list-style-type: none"> • arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen • macht Entscheidungen transparent, erklärt und begründet sie • verhält sich kollegial und hilfsbereit • hält Vereinbarungen ein und begründet ggf. abweichende Entscheidungen • öffnet Handlungsspielräume und grenzt sie ab 				
3.3.4	Konfliktfähigkeit ► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben		☒		
	<ul style="list-style-type: none"> • übt sachliche Kritik und nimmt sie offen entgegen • erkennt Konflikte und thematisiert sie • trägt aktiv zur Konfliktlösung bei • reflektiert eigenes Denken und Handeln • beschreibt (bei Konfliktbeteiligung) den eigenen Standpunkt sachlich • bleibt in konfliktträchtigen Situationen ausgeglichen 				
3.3.5	Loyalität ► Fähigkeit, sach- und emotionsverankert, andere Personen und Interessen zu achten	☒			
	<ul style="list-style-type: none"> • behandelt Informationen vertraulich • kann den Grad der Vertraulichkeit von Informationen erkennen • verhält sich gegenüber der/dem Vorgesetzten loyal und vertrauenswürdig ebenso wie integer und zuverlässig 				
3.3.6	Zuverlässigkeit ► Fähigkeit, auf Aufmerksamkeit und Umsicht basierend, Verpflichtungen, Regeln, Termine exakt einzuhalten		☒		

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
	<ul style="list-style-type: none"> entwickelt eine hohe Arbeitsdisziplin, ein starkes Pflichtgefühl und Aufgabenbewusstsein und ist vertrauenswürdig hat eine idealorientierte Arbeitseinstellung unterstützt die Wahrung der Verwaltungsinteressen durch eigenes wirtschaftliches Verhalten und hohe Loyalität arbeitet gründlich, mit Umsicht, Besonnenheit 				
3.4	Kunden- und adressaten- (anwender-) orientiertes Verhalten				
3.4.1	<p>Dienstleistungsorientierung</p> <p>► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> begreift die Arbeit als Dienstleistung für den/die Kunden/ Kundinnen, fördert Interaktionen verhält sich Kundinnen und Kunden gegenüber freundlich und aufgeschlossen geht auf Bedürfnisse der Kundinnen und Kunden ein 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 		☒		
3.4.2	<p>Diversity-Kompetenz</p> <p>► 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 		☒		
3.4.3	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <p>1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne</p>			☒	

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
	<p>Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</p> <p>2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</p> <p>3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</p>				
	<ul style="list-style-type: none"> • agiert in interkulturellen Begegnungen offen, beweglich und mit Einfühlungsvermögen; 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 				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich