

ANFORDERUNGSPROFIL

nach Basisanforderungsprofil gem. RdSchr. SenFin IV Nr. 10/2019, IV Nr. 74/2021 sowie IV Nr. 07/2022 / Stand: Februar 2022

Büroassistentz

Stand: September 2022	Erstellt von: BzBm ID RI a.P.	30.09.2022	gez. BzBm
	Stellenzeichen	Datum	Unterschrift der Amtsleitung/Stellenzeichen

Bereich:	Büro des Bezirksbürgermeisters / Behindertenbeauftragte*r
Kapitel / Titel:	3300 / 428 01
Planstellen-Nr(n).:	50679852 / 50529535 / 50681891

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

Assistenzaufgaben im Büro des bezirklichen Behindertenbeauftragten

- Erledigung von Schreibarbeiten
- Aufbereitung von Schriftstücken/Aufträgen bis zur Unterschriftsreife
- Führen der Korrespondenz, soweit die anderen Dienstkräfte der/des Behindertenbeauftragten nicht betroffen sind bzw. die Inhalte nicht von besonderer Bedeutung sind
- Sicherstellung der formgerechten Bearbeitung der Anfragen und Stellungnahmen für die politischen Gremien
- Terminkontrolle und -überwachung, Telefon- und Auskunftsdienst; Führen des elektronischen Kalenders für das Büro des bezirklichen Behindertenbeauftragten einschl. Vertretung
- Bearbeitung von Posteingang und -ausgang
- Jeweils für das Themengebiet der Beauftragten Person: Aufbereitung von Sitzungsunterlagen für verschiedene Gremien
- Vorbereitung und Protokollführung zu den Dienstberatungen einschl. Erledigungskontrolle sowie bei ausgewählten schwierigen Terminen
- Adresslisten/Verteilerverzeichnisse/ Ansprechpersonenlisten führen, pflegen und recherchieren
- Kontakte sowohl innerhalb als auch außerhalb des Bezirksamtes sowie mit den Senats- und Bundesverwaltungen

Erstkontaktstelle - Officemanagement

- Erstanlaufstelle und Ansprechperson für alle Mitarbeitenden
- Entgegennahme von Anliegen der Bürger*innen und Erstellen von Gesprächsvermerken
- Beschwerdemanagement
- Auskünfte zu Unterstützungsmöglichkeiten anderer Abteilungen des Bezirksamtes bzw. anderer Behörden und Institutionen

Bearbeitung von Haushaltsangelegenheiten

- Überwachung der Haushaltsmittel, die dem bezirklichen Behindertenbeauftragten zur Verfügung stehen
- Erfassung und Erstellung von Annahmeanordnungen und Auszahlungsaufträgen
- Führen der Haushaltsüberwachungslisten
- Einholung von Angeboten und Fertigen von Vergabevermerken

Bearbeitung von allgemeinen Verwaltungsangelegenheiten

- Koordinierung von organisatorisch-technischen Angelegenheiten
- Zuarbeiten/Unterstützung bei dem Erarbeiten von Informationsmaterialien
- Bereitstellung und Versand von Informationsmaterialien
- Beschaffung/Recherche von Fachinformationen zu Sachverhalten und Rechtsfragen
- Mitarbeit bei der Vorbereitung von Besprechungsterminen
- Führen des Aktenplanes und Verwaltung der zentralen elektronischen und physischen Aktenablage
- Archivierung des Schriftguts gemäß Verwaltungsvorschrift sowie die Überwachung der Vernichtung nach Ablauf der vorgeschriebenen Fristen
- Vordruck- und Materialbestellung sowie deren Verwaltung und Ausgabe, Kopier- und Verteilarbeiten, Pflege der Verteilerlisten
- Erledigung von Kopierarbeiten und Veranlassung von Druckaufträgen
- Verteilung von Umläufen einschließlich der Rücklaufkontrolle

Besonderheiten

Wahlhelfende Tätigkeit in einem Wahl- oder Abstimmungsvorstand bzw. im Bezirkswahlamt des Bezirks Marzahn-Hellersdorf

2. Bewertung des Aufgabengebietes und formale Anforderungen

2.1 Bewertung

EG: 6 einzige Fgr., Teil I der Anlage A zum TV-L

2.2 Formale Anforderungen

Anerkannter Ausbildungsberuf als Verwaltungsfachangestellte/r oder Kaufmann/-frau für Büromanagement oder ein anderer geeigneter Ausbildungsberuf der Verwaltung oder der Bürowirtschaft **oder** der erfolgreiche Abschluss des Verwaltungslehrgang I

Sonstige Qualifikation Sprachkenntnisse in Englisch, Niveau A2¹

Berufserfahrung 2-jährige Berufserfahrung im Verwaltungsbereich²

3. Leistungsmerkmale

3.1 Fachkompetenzen

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse					
3.1.1	Büroorganisation	☐	☒	☐	☐
	Kenntnisse der Büroorganisation und der Schriftgutverwaltung (z.B. Archivierung gemäß Verwaltungsvorschrift)				
3.1.2	Schreibdienst	☒	☐	☐	☐
	Kenntnisse der deutschen Sprache sowie deren Grammatik und Rechtschreibung, der DIN-5008 (Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung)				
3.1.3	Informations- und Kommunikationsdienste	☐	☐	☒	☐
	Kenntnisse der Dienstanweisung zur Nutzung des Internets und anderer elektronischer Informations- und Kommunikationsdienste im Bezirksamt Marzahn-Hellersdorf				
3.1.4	Fachsoftware	☐	☒	☐	☐
	Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware: ProFiskal				

¹ Gilt im Zeitpunkt eines Auswahlverfahrens nicht als zwingendes Auswahlkriterium.

² Gilt im Zeitpunkt eines Auswahlverfahrens nicht als zwingendes Auswahlkriterium.

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

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse

3.1.5	Verwaltungsaufbau	☐	☒	☐	☐
	Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf von Berlin				
3.1.6	Verwaltungsgesetze	☐	☐	☒	☐
	Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. AZG, VwVfG, VwZG)				
3.1.7	Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung	☐	☒	☐	☐
	GGO I				
3.1.8	Haushaltsrecht	☐	☐	☒	☐
	Berliner Haushaltsrecht, insbesondere Landeshaushaltsordnung (LHO), Ausführungsvorschriften (AV LHO), Haushaltstechnische Richtlinien (HtR)				
3.1.9	Datenschutz	☐	☐	☒	☐
	Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), Informationsfreiheitsgesetz (IFG)				
3.1.10	Gleichbehandlung/ Interkulturelle Öffnung	☐	☒	☐	☐
	Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Gender-Mainstreaming-Ansatz, Anliegen der interkulturellen Öffnung der Berliner Verwaltung (z.B. PartMigG), bezirkliches Integrationsprogramm				
3.1.11	IT	☒	☐	☐	☐
	MS-Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint), Kenntnisse Internet und Intranet				

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

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. > handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis > arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen > behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick > strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung	☐	☒	☐	☐
3.2.2	Organisationsfähigkeit Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. > setzt sinnvolle Prioritäten > koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht > handelt systematisch und strukturiert > legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor	☒	☐	☐	☐
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. > denkt und handelt vorausschauend > setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte > hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein > nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen	☐	☒	☐	☐
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. > ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen > trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen > macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent, entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung > revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen	☐	☐	☐	☒
3.2.5	Einfühlungsvermögen / Empathie Fähigkeit, sich in die Einstellung anderer Menschen hineinzuversetzen > zeigt situationsangemessene Umgangsformen > nimmt die Gefühle und Bedürfnisse anderer ernst > erkennt zwischenmenschliche Konflikte und reagiert angemessen > kann in unklaren Situationen besonnen handeln	☐	☒	☐	☐

3.3 Sozialkompetenzen

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

3.3.1	Kommunikationsfähigkeit Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. > äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich > hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden > gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter > beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen	☐	☒	☐	☐
3.3.2	Kooperationsfähigkeit Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. > verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit > arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen > unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen > erkennt Konflikte und thematisiert sie in sachlicher Form; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei	☐	☒	☐	☐
3.3.3	Dienstleistungsorientierung Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden/Kundinnen zu begreifen. > berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an > richtet die Arbeit systematisch auf Kunden/Kund(inn)eninteressen aus > erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar > findet im Umgang mit Kundinnen und Kunden den richtigen Ton	☐	☒	☐	☐
3.3.4	Diversity-Kompetenz Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und gesellschaftlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen. > berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen > zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) > wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen > positioniert sich gegen Diskriminierung	☒	☐	☐	☐

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

3.3.5 Migrationsgesellschaftliche Kompetenz (gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG)



Fähigkeit, bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.

- > ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung
- > reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen
- > berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus
- > weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an