

<b>Anforderungsprofil</b> <b>E 6 (100%)</b> <b>Bürosachbearbeitung (m/w/d)</b>	Stand: 17.06.2025 Ersteller/in: Dr. Stephan Vogel
--	--

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle:  
Sekretariat der KMK  
Referat IV B

Am Dienstort Berlin

<b>1.</b>	<b>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</b> <b>(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)</b> Bürosachbearbeitung (m/w/d) im Referat IV B „Europäische und multilaterale Angelegenheiten“  Inhalte des Arbeitsgebiets: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Büroorganisation einschließlich Datenpflege und Aktenablage</li> <li>• Erstellung und Bearbeitung von Vorlagen/Dokumenten</li> <li>• Pflege von Verteilern, Mitgliederlisten sowie von Terminplänen für das Referat</li> <li>• Sichtung von Bundesratsdokumenten und Amtsblättern auf KMK-relevanten EU-Bezug</li> <li>• Versand von Mails der Kommission für europäische und internationale Angelegenheiten der Wissenschaftsministerkonferenz (EuKiA)</li> <li>• Bündelung der Rückmeldungen zu Gremienanfragen</li> <li>• Internetrecherchen</li> <li>• Einstellen von Beiträgen auf der KMK-Website</li> </ul>
-----------	---

<b>2.</b>	<b>Formale Anforderungen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur / zum Verwaltungsfachangestellten, zur Kauffrau / zum Kaufmann für Bürokommunikation oder vergleichbaren Ausbildungsberufen.</li> <li>• Es kommen auch Beschäftigte mit einem abgeschlossenen Verwaltungslehrgang I oder vergleichbaren Fähigkeiten und Erfahrungen durch eine Tätigkeit im Sekretariat, in der Verwaltung oder im Bereich der Büroorganisation in Betracht.</li> </ul>
-----------	---

Gewichtungen entfallen hier

<b>3. Leistungsmerkmale</b>		<b>Gewichtungen *</b>			
<b>3.1. Fachkompetenzen</b>		4	3	2	1
3.1.1	ausgeprägte Kenntnisse und Erfahrungen im Einsatz der EDV/Textverarbeitung (insbes. MS-Office)	X			
3.1.2	Kenntnisse und Erfahrung im Bereich der Bürosachbearbeitung und der Büroorganisation		X		
3.1.3	sichere Kenntnisse der deutschen Rechtschreibung		X		

3.1.4	möglichst Leseverständnis der englischen Sprache			X	
-------	--	--	--	---	--

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erläuterung der Begriffe</li> <li>● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	<b>Gewichtungen</b>			
		4	3	2	1
<b>3.2</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b>				
3.2.1	<p>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 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.</li> <li>● erfüllt den Aufgabenkreis mit hoher Einsatz- und Leistungsbereitschaft</li> <li>● arbeitet eigeninitiativ</li> <li>● ist offen für Veränderungen, berücksichtigt veränderte Anforderungen und arbeitet sich auch in bisher nicht verwendete EDV-Programme ein</li> </ul>	X			
3.2.2	<p>Organisationsfähigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</li> <li>● überblickt das Aufgabengebiet</li> <li>● priorisiert Aufgaben</li> <li>● arbeitet Aufgaben fristgerecht und vorausschauend ab</li> </ul>	X			
3.2.3	<p>Ziel- und Ergebnisorientierung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</li> <li>● beschafft und ergänzt vorhandene Informationen, verfolgt Ziele konsequent, ist fähig und bereit zwischen Vorgängen zu wechseln</li> </ul>	X			
3.2.4	<p>Entscheidungsfähigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</li> <li>● entscheidet zügig unter Abwägung entscheidungsrelevanter Aspekte/Alternativen und begründet getroffene Entscheidungen</li> </ul>			X	
<b>3.3</b>	<b>Sozialkompetenzen</b>				
3.3.1	<p>Kommunikationsfähigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</li> <li>● bereitet Arbeitsergebnisse adressatengerecht auf, schreibt konzise</li> <li>● geht auf andere offen und aktiv zu und ein, ist zugewandt</li> <li>● drückt sich mündlich und schriftlich klar, verständlich und nachvollziehbar aus</li> <li>● informiert zeitnah, aufgabenorientiert und anforderungsgerecht</li> </ul>	X			
		<b>Gewichtungen</b>			
		4	3	2	1
3.3.2	<p>Kooperationsfähigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</li> <li>● verhält sich kollegial</li> </ul>	X			

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• teilt unaufgefordert Wissen, zieht bei Bedarf von sich aus Wissen anderer hinzu</li> </ul>				
3.3.3	<p>Dienstleistungsorientierung</p> <p>▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.</p>	X			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• unterstützt Kolleginnen und Kollegen, verhält sich Gesprächspartnern gegenüber freundlich und aufgeschlossen</li> <li>• erfüllt die Rollenerwartung an die Stelle innerhalb des Sekretariats</li> <li>• versteht sich als Dienstleister für die Länder</li> </ul>				
3.3.4	<p>Diversity-Kompetenz</p> <p>▶ 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.</p>		X		
3.3.5	<p>Interkulturelle Kompetenz gemäß § 4 PartIntG</p> <p>▶ Fähigkeit, Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen zu begegnen, die eigenen Prägungen zu reflektieren und diese Selbstreflexion auf den Umgang mit Anderen übertragen zu können</p>		X		