

Anforderungsprofil	Stand:	12/2024
	Ersteller/-in: (BearbeiterZ)	FrV/PR/SBV

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

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

Organisationseinheit:
SenASGIVA -
Beschäftigtenvertretungen

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes: (Text GVPL und ggf. Aufgabenanalyse)	
	<p>Geschäftszimmer der Beschäftigtenvertretungen (Frauenvertretung, Personalrat, Schwerbehindertenvertretung), insbesondere Erfassung und Dokumentation des Postein- und -ausgangs, Vor- und Nachbereitung der Sitzungen und von Versammlungen der Beschäftigtenvertretungen; Terminverwaltung und Terminkoordination; Sicherstellung der Erreichbarkeit (Telefon, Post, Email); Betreuung und Fortführung der Intranetseiten der Beschäftigtenvertretungen; Recherchearbeiten (u.a. im Internet), Schreibarbeiten, Aktenführung inklusive Digitalisierung; Erstellung und Auswertung von Statistiken, Erstellung und Pflege von Präsentationen</p> <p>Aufgabenschwerpunkte (optional):</p> <p>Die Beschäftigten im Geschäftszimmer sind für alle Beschäftigtenvertretungen tätig und vertreten sich untereinander. Eine vorrangige thematische Zuordnung der Dienstkräfte des Geschäftszimmers kann in der Praxis erfolgen.</p>	
	Stellenzeichen	BeschV Sekr xx (Namenskürzel)
	Bewertung	EG 6
	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) oder
- abgeschlossener Verwaltungslehrgang I oder
- 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 []
- Mehrjährige / Langjährige einschlägige Berufserfahrung / Verwaltungserfahrung (vorzugsweise [])
- 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 / []
- Verwaltungserfahrung ist erwünscht

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Kenntnisse der Bestimmungen des Personalvertretungsrechts (PersVG), des Schwerbehindertenrechts (SGB IX), der Kenntnisse und Ziele der Gleichstellung LGG, Gleichbehandlung und Teilhabe Benachteiligter (insbes. AGG, PartMigG, LGBG)	X			
3.1.2	Kenntnisse der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (GGO I, AZG) einschließlich der Kenntnisse der datenschutzrechtlichen Bestimmungen (Schutz personenbezogener Daten)	X			
3.1.3	Kenntnisse über Aufbau, Strukturen und Arbeitsabläufe der Berliner Verwaltung sowie der politischen Entscheidungsabläufe				X
3.1.4	IT-Kenntnisse (MS Office, insbes. Word, Excel, Outlook, PowerPoint; Kenntnisse in der Nutzung von Intra- und Internet)		X		
3.1.5	Kenntnisse über die Vorschriften der Barrierefreiheit; Kenntnisse formaler und inhaltlicher Standards von Publikationen sowie Kenntnisse im Urheberrecht		X		
3.1.6	Kenntnisse im Bereich Veranstaltungsmanagement			X	
3.1.7	Kenntnisse im Tarif- und Beamtenrecht			X	
3.1.8	Grundkenntnisse im Haushaltsrecht			X	

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"> • arbeitet aktiv und geht Arbeiten zügig an • stellt sich veränderten Anforderungen/ Entwicklungen im eigenen Fachgebiet und passt das eigene Handeln den Anforderungen an • bleibt unter Termin- und Leistungsdruck besonnen und sachlich • beschafft sich selbständig alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen 				
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"> • erfasst Sachverhalte/Fragestellungen schnell und differenziert • steuert die Aufgabenerledigung eigenverantwortlich nach terminlichen und sachlichen Erfordernissen; setzt Prioritäten • legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen/ vereinbarten Terminen bzw. für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor 				
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"> • zeigt Kostenbewusstsein, handelt wirtschaftlich • versucht Ressourcen und Ziele in Einklang zu bringen • geht die Aufgabenerledigung schrittweise und zielgerichtet vor • 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 sachgerecht und nachvollziehbar • kann eigene Entscheidungen sachlich begründen • macht Entscheidungen transparent und übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen/ Ergebnisse 				

*) 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	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> ● gibt Informationen in verständlicher Form weiter und hält keine wichtigen Informationen zurück ● vertritt Entscheidungen und Standpunkte glaubwürdig ● geht auf andere offen und aktiv zu und ein, ist zugewandt ● formuliert klar und prägnant ● äußert sich adressaten- und anlassgerecht 				
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"> ● arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen ● verhält sich kollegial und hilfsbereit ● respektiert Kolleginnen/ Kollegen unabhängig von der Hierarchiestufe ● hält Vereinbarungen ein ● spricht Konflikte offen, aber sachlich an ● sucht bei Konflikten nach Lösungen und tragfähigen Kompromissen 				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.	X			
	<ul style="list-style-type: none"> ● versteht sich als Dienstleister/-in ● verhält sich Kunden gegenüber freundlich und aufgeschlossen ● gibt Informationen in verständlicher Form weiter und hält keine wichtigen Informationen zurück 				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ▶ 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			

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"> • wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc.) • 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 				
3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <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 besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann • reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen • pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte 				