

Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin
Abt. für Finanzen, Personal, Wirtschaft, Kultur, Diversity und Klima
<i>Organisationseinheit:</i> Gleichstellungsbeauftragte

Datum: 07.04.2025
(letzter Bearbeitungsstand)

PE / VN: 048-2025

Anforderungsprofil
(Arbeitsgebiet ohne Führungsaufgaben)
(Beschreibung der Stellenanforderungen)
für
Geschäftszimmer für Gleichstellungsbeauftragte

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

Bewertung der Stelle:	Bes. Gr. A6 / E6 TV-L (Bewertungsvermutung)
vorgesetzte Führungskraft:	Gleichstellungsbeauftragte

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

Mitarbeit bei der Frauen- und Gleichstellungsbeauftragten des Bezirksamtes Friedrichshain-Kreuzberg

- Mitarbeit und Organisation des Büros der Frauen- und Gleichstellungsbeauftragten
- Recherche zu Schwerpunktthemen der Frauen- und Gleichstellungsbeauftragten mit Mitarbeit zu Themenbereichen wie z. B. Häusliche Gewalt, Frauen mit Migrationserfahrungen, gegen Sexismus und Mehrfachdiskriminierung an FLINTA*, Vereinbarkeit von Beruf und Familie, Arbeitsmarktpolitik, Frauengesundheit, geflüchtete Frauen, Alleinerziehende, Zwangsverheiratung, etc.
- Recherche möglicher Referent*innen, Kooperationspartner*innen, Veranstaltungsorte
- Recherche und Einholen von Vergleichsangeboten (z. B. Druckaufträge, Give Aways)
- Erstellung und Aktualisierung der Webseite (Homepage) der Frauen- und Gleichstellungsbeauftragten in IMPERIA
- Mitwirkung bei der inhaltlichen und organisatorischen Vorbereitung von Veranstaltungen/Fachveranstaltungen, Kampagnen/Aktionen wie zum Beispiel: Frauenmärz, Equal Pay Day, 25.11. Internationaler Tag gegen Gewalt an Frauen, usw. Infobörsen, Ausstellungen, Lesungen
- Mitwirkung bei der organisatorischen Vor- und Nachbereitung von Sitzungsterminen sowie Fertigung von Sitzungsprotokollen (z. B. im Frauenprojekteplenum, Runden Tisches häuslicher Gewalt, oder anderen)
- eigenständige Bearbeitung oder Vorprüfung von Anfragen von Frauen und Mädchen und Verweis an zuständige Anlauf-/Beratungsstellen
- Mittelüberwachung des Haushaltsetats der Frauen- und Gleichstellungsbeauftragten
- Kooperation mit Frauenprojekten sowie Institutionen und anderen Behörden
- Aktualisierung und Erarbeitung von Flyern/Broschüren/Plakaten/Notfallkarten
- Einholung von Kostenvoranschlägen für Layout und Druckkosten
- Zusammenstellung von Materialien zur Öffentlichkeitsarbeit (u. a. Social Media)
- Vorbereitung von Honorarverträgen im Zusammenhang mit Fachveranstaltungen
- Erstkontakt für Beratungssuchende nach Bedarf und Absprache an Beratungsstellen und Institutionen
- allgemeine Büroarbeiten und Koordination, Bearbeitung der Dienstpost - E-Mail, Erstellen von Adressdateien, Statistiken, Telefonpräsenz, Terminplanung und Überwachung, Materialbeschaffung und Verteilung, Erstbewertung von Materialien und Informationsbroschüren sowie Ablage und Registratur, Schriftgutverwaltung, Protokollführung bei Sitzungen
- Unterstützung der Frauen- und Gleichstellungsbeauftragten bei wissenschaftlichen Erhebungen (Studien, Befragungen, etc.)
- Begleitung und Betreuung von Praktikant*innen von Hochschulen in enger Absprache mit der Frauen- und Gleichstellungsbeauftragten bezüglich der umzusetzenden Aufgaben im Rahmen eines Praktikums
- Mitwirkung bei der Bearbeitung von Zuwendungsanträgen
- Anleitung von Praktikant*innen, Auszubildenden und Nachwuchskräften

2. Formale Anforderungen

<u>Beamte*innen:</u>	<ul style="list-style-type: none">• Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für Beamtin/Beamte der Laufbahngruppe 1, 2 Einstiegsamt des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes.
<u>Tarif-</u> <u>beschäftigte:</u>	<ul style="list-style-type: none">• eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung (z. B. für Verwaltungsfachangestellte, Hotelfachleute, Medizinische Fachangestellte, etc.).• Es kommen auch Beschäftigte mit einem abgeschlossenen Verwaltungslehrgang I oder vergleichbarer Qualifizierung in Betracht.
Darüber hinaus sind:	<ul style="list-style-type: none">• erste Berufserfahrung in einem Vor- oder Geschäftszimmer erforderlich,• erste Berufserfahrung in der Verwaltung erwünscht.

3. Leistungsmerkmale	
3.1 Fachkompetenzen	
3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse	
<ul style="list-style-type: none"> • verfügt über Grundkenntnisse der LHO, AV LHO, GGO I und wendet diese den Erfordernissen des Aufgabengebietes entsprechend an • ist mit der Aufbau- und Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung und des Bezirksamtes vertraut • kennt das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG), das Landesantidiskriminierungsgesetz (LADG) und das Gesetz zur Förderung der Partizipation in der Migrationsgesellschaft Berlin (PartMigG) und das Diversity-Leitbild des Landes Berlin • kennt die datenschutzrechtlichen Regelungen der Europäischen Union (EU-DSGVO), des Bundes (BDSG) und Berlins (BlnDSG) sowie die fachspezifischen Gesetze des Aufgabengebietes zum Datenschutz 	
3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse	
<ul style="list-style-type: none"> • kennt die für das Fachgebiet zentralen europäischen Richtlinien und die daraus resultierenden landesgesetzlichen Regelungen. • Landesgleichberechtigungsgesetz (LGBG) • Landesgleichstellungsgesetz (LGG) • Grundkenntnisse in der Organisation eines Geschäftszimmers • ist sicher in der Orthographie und Grammatik • verfügt über ein gutes schriftliches Ausdrucksvermögen 	
3.1.3 PC-Anwendungskennnisse	
<ul style="list-style-type: none"> • ist sicher in der Anwendung gängiger Office-Programme (z. B. Word, Excel, Outlook, etc.) und vertraut im Umgang mit dem Intra- und Internet • verfügt über Kenntnisse in IMPERIA 9 • ist in der Lage, statistische Daten zu verarbeiten 	
3.1.4 Kosten- und Leistungsrechnung	
<ul style="list-style-type: none"> • wendet die Grundlagen der Kosten- und Leistungsrechnung korrekt an 	

3.2 Persönliche Kompetenzen		
3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft		
	<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"> • erledigt die übertragenen Aufgaben eigenständig und kontinuierlich • erkennt den eigenen Fortbildungs- und /oder Informationsbedarf, nutzt angebotene Maßnahmen • hinterfragt und optimiert eigene Arbeitsabläufe • arbeitet auch bei wiederkehrenden Unterbrechungen konzentriert und behält auch unter Zeitdruck den Überblick 	
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"> • kennt den eigenen Arbeitsstand • setzt Prioritäten, plant und denkt dabei vorausschauend • teilt Aufgaben in Arbeitsschritte ein und verteilt sie auf die zur Verfügung stehende Zeit • legt Unterlagen, Materialien und Arbeitsergebnisse zu einem für den Ablauf des Bereiches zweckmäßigen Zeitpunkt vor und reagiert auf veränderte Sachverhalte flexibel • erkennt Zusammenhänge zwischen unterschiedlichen Terminen • überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt unterschiedliche Arbeitsabläufe aufeinander ab 	
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. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • setzt sich realistische Ziele und entwickelt Schwerpunkte • zeigt Verantwortung für den ökonomischen Ressourceneinsatz 	
3.2.4 Entscheidungsfähigkeit		
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • entscheidet angemessen zeitnah • bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in den Entscheidungsprozess mit ein, wägt Alternativen ab • übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen 	
3.2.5 Informationsverhalten		
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, mit Informationen angemessen umzugehen bzw. Informationen adäquat zu verarbeiten. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • ordnet unterschiedliche Arten von Informationen zutreffend ein • bereitet Informationen ansprechend und verständlich auf • informiert Vorgesetzte zeitnah • hält sich an die Regeln von Vertraulichkeit 	

3.3 Sozialkompetenzen	
3.3.1 Kommunikationsfähigkeit	
▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	
	<ul style="list-style-type: none"> • spricht und kommuniziert klar und verständlich • kommuniziert und argumentiert adressaten- und anlassgerecht • gibt Informationen in verständlicher Form weiter • strukturiert das Gespräch, fasst zusammen, sichert Ergebnisse
3.3.2 Kooperationsfähigkeit	
▶ Fähigkeit, sich respektvoll miteinander auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	
	<ul style="list-style-type: none"> • agiert respektvoll und hilfsbereit in der Zusammenarbeit mit anderen • hält Zeiten und getroffene Absprachen bzw. Vereinbarungen ein • zeigt bei überzeugenden Argumenten anderer Kompromissbereitschaft • lässt konstruktive Kritik anderer zu und sucht nach Lösungen und tragfähigen Kompromissen • weicht Problemen und/oder Konflikten nicht aus und spricht diese offen und sachlich an
3.3.3 Dienstleistungsorientierung	
▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kund*innen zu begreifen.	
	<ul style="list-style-type: none"> • verhält sich Kund*innen gegenüber freundlich und höflich • versteht die eigene Aufgabenerledigung als Dienstleistung • gibt Ansprechpartner*innen bereitwillig Auskünfte und Informationen und findet dabei stets den richtigen Ton • geht auf die Anliegen und Anfragen angemessen ein • nimmt Beschwerden ernst und geht ihnen nach
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.	
	<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfsfragen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen von Vielfalt) z. B. ist fähig zum Perspektivwechsel • berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung • ist bereit, gewohntes Denken und eigene Verhaltensweisen zu hinterfragen und zu verändern • erkennt Vielfalt von Menschen als Ressource und lässt diese Erkenntnis in das eigene Verhalten einfließen

3.3.5 Migrationsgesellschaftliche-Kompetenz <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, <ul style="list-style-type: none"> • 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 		
	<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 • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden • pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung 	
3.3.6 Team-/ bzw. Gruppenfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten bzw. konstruktiv in Gruppen mit anderen zusammen zu arbeiten 		
	<ul style="list-style-type: none"> • bringt sich in die fachliche und kollegiale Zusammenarbeit des Teams ein • verhält sich in der Zusammenarbeit offen und fair • greift Ideen und Vorschläge auf und führt sie weiter • teilt eigenes Wissen mit anderen • respektiert unterschiedliche Meinungen und wirkt bei Konflikten an Kompromissbildungen mit 	

Übersicht der Kompetenzen und deren Gewichtung

3.1 Fachkompetenzen	1	2	3	4
3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse		X		
3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse		X		
PC-Anwendungskenntnisse			X	
3.1.4 Kosten- und Leistungsrechnung	X			
3.2 Persönliche Kompetenzen	1	2	3	4
3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft			X	
3.2.2 Organisationsfähigkeit				X
3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung		X		
3.2.4 Entscheidungsfähigkeit	X			
3.2.5 Informationsverhalten			X	
3.3 Sozialkompetenzen	1	2	3	4
3.3.1 Kommunikationsfähigkeit			X	
3.3.2 Kooperationsfähigkeit		X		
3.3.3 Dienstleistungsorientierung			X	
3.3.4 Diversity-Kompetenz			X	
3.3.5 Migrationsgesellschaftliche-Kompetenz		X		
3.3.6 Team-/ bzw. Gruppenfähigkeit		X		

Legende:

1 = erforderlich	2 = wichtig	3 = sehr wichtig	4 = unabdingbar
------------------	-------------	------------------	-----------------