

Anforderungsprofil

Stand: 08.08.2023

Ersteller/in (Stellenzeichen): BKP-VbSt

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle:

Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie

1. **Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)**

BKP-Vbst 2/3:

Mitarbeit in der Verbindungsstelle

- formale Bearbeitung von federführenden Schriftlichen Anfragen
- formale Bearbeitung von Mitzeichnungsersuchen bei Schriftlichen Anfragen anderer Verwaltungen
- formale Bearbeitung von Ordensangelegenheiten
- formale Bearbeitung von Petitionen
- formale Bearbeitung von Ehrengrabstättenangelegenheiten
- Mitarbeit bei der Koordinierung aller übrigen Ausschuss-Sitzungen des Abgeordnetenhauses und Auswertung der Protokolle; Überwachung von evtl. Aufträgen in diesem Zusammenhang; Ablage/Archivierung der Ausschuss-Unterlagen
- sonstige Mitarbeit in der Verbindungsstelle (z.B. Senatsvorbereitung)

2. **Formale Anforderungen**

Für Beamtinnen und Beamte:

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das 2. Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 des allgemeinen Verwaltungsdienstes

Für Tarifbeschäftigte:

Abschluss einer Verwaltungsausbildung (z.B. Verwaltungsfachangestellte/r) oder einer kaufmännischen Ausbildung (z.B. Bürokauffrau/mann) bzw. Abschluss des VL I oder dreijährige Tätigkeit in der Berliner Verwaltung.

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Sichere Beherrschung von Orthographie und Interpunktion	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse der Struktur und der Aufgaben der Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse über Aufbau und Geschäftsverteilung der Berliner Verwaltung, detaillierte Kenntnisse des formalen Ablaufs von Verwaltungsvorgängen VvB, AZG, Geschäftsverteilungsplan des Senats, GGO I u. II, GO Abgeordnetenhaus, GO Senat, GO RdB, PetitionsG, Ordenstatuten	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse der Standardsoftware (Word, Excel, Outlook)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse des DV-Fachverfahrens SIDOK	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

		Gewichtungen*			
▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
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. ● bleibt auch unter Termin- / Leistungsdruck besonnen und sachlich ● stellt sich veränderten Anforderungen/Entwicklungen und passt eigene Kenntnisse entsprechend an ● agiert problemlösungsorientiert, passt das eigene Handeln an veränderte Bedingungen an	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2.2	Organisationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. ● berücksichtigt zeitliche Vorläufe und Terminvorgaben ● plant Maßnahmen und überwacht deren Ablauf ● handelt systematisch und strukturiert	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-------	--	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. ● setzt angemessene Prioritäten zur Zielerreichung ● definiert und kommuniziert gesetzte Ziele und Sollzustände klar ● strukturiert die Aufgabenbearbeitung (Vorgehen und Ziele)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-------	--	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung mit ein				
	• übernimmt Verantwortung für die getroffene Entscheidung				
	• trifft Entscheidungen nachvollziehbar und erläutert diese				

3.3 Sozialkompetenzen					
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• drückt sich klar, präzise und adressatenorientiert aus				
	• informiert zeitnah, umfassend und aufgabenorientiert, erläutert Zusammenhänge und gibt Wissen weiter				
	• hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden				

3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• verhält sich freundlich, aufgeschlossen, authentisch, hilfsbereit, schafft und schenkt Vertrauen				
	• trägt zur gemeinsamen Lösungsfindung in Gruppen oder Teams aktiv bei				
	• bleibt in konfliktträchtigen Situationen ausgeglichen				

3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Wählen Sie ein Element aus.				
	• setzt Qualitätsziele /-maßstäbe und hält sich an vereinbarte Standards				
	• denkt und handelt fach- und ressortübergreifend				

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <p>● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</p>	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.4	<p>Diversity-Kompetenz</p> <p>► Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u. a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, 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>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<p>● erkennt Benachteiligungen als Folge eigenen Handelns und wirkt dem entgegen</p>				
	<p>● zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer</p>				

3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Abs. 4 PartMigG</p> <p>1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</p> <p>2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehende teilhabehemmende 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>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<p>● kennt und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte</p>				
	<p>● ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung</p>				