



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: 02/2025

erstellt von: Frau Vollbrecht / KD L

Stellenzeichen: KD LGBG / BehB

Stellentitel: Tarifbeschäftigte/r

Funktion: Mitarbeiter/in im Geschäftszimmer der Koordinierungsstelle nach dem Landesgleichberechtigungsgesetz (LGBG) sowie der/des Beauftragten für Menschen mit Behinderung im Bezirk Reinickendorf

Dienststelle:

Bezirksamt Reinickendorf von Berlin

Abteilung Finanzen, Personal und Bürgerdienste

Bezirkliche Koordinierungsstelle nach dem Landesgleichberechtigungsgesetz (LGBG)

Beauftragte/r für Menschen mit Behinderungen

1 Beschreibung des Arbeitsgebietes

(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

Mitarbeit im Geschäftszimmer der Koordinierungsstelle nach dem Landesgleichberechtigungsgesetz (künftig: LGBG) sowie der/des Beauftragten für Menschen mit Behinderung im Bezirk Reinickendorf

Allgemeine Büroarbeiten und Koordination

- Bearbeitung der Dienstpost, Erstellen von Adressen und Dateien, Statistiken, Telefonpräsenz, Terminplanung und Überwachung, Materialbeschaffung und Verteilung
- Sichtung und Zusammenstellung der Pressemitteilungen, Erstbewertung von Materialien und Informationsbroschüren sowie Ablage und Registratur, Schriftgutverwaltung
- Recherche zu Schwerpunktthemen, Koordinierung von Vorgängen wie z.B. Organisation von Ausstellungen (Einholung von Kostenangeboten, Beauftragung nach Vorgabe etc.)
- Mitarbeit bei behinderungsbezogenen Themenbereichen (u.a. Mitarbeit bei der Erstellung einer fortzuschreibenden Planung (Aktionsplan) zur Umsetzung der Ziele des LGBG und der UN-Behindertenrechtskonvention (künftig: UN-BRK) in Zusammenarbeit mit den Fachbereichen)
- Mitwirkung bei der Umsetzung von Veranstaltungen wie z.B. dem Tag für Menschen mit und ohne Behinderung sowie dem Behinderten- und Seniorenparlament (mit Ehrenpreisverleihung)
- Vorbereitung von Sitzungen und Veranstaltungen: Terminplanungen, Kooperation mit Institutionen und anderen Behörden
- Zusammenstellung von Materialien zur Öffentlichkeitsarbeit der Koordinierungsstelle LGBG sowie der/des Beauftragten für Menschen mit Behinderung im Bezirk Reinickendorf (Erstellung von Layout-Entwürfen für Flyer, Handouts, Broschüren etc.)
- Zuarbeit für Gremien, wie z. B. Sitzungen der Senatsverwaltungen, Beirat für Menschen mit Behinderung, Konferenz der /des Beauftragten für Menschen mit Behinderung im Bezirk Reinickendorf, div. Arbeitsgemeinschaften
- Erstkontakt zu Klientinnen/Klienten (nach Bedarf und Absprache Weitervermittlung an Beratungsstellen und Initiativen)
- Mittelüberwachung einschließlich Abrechnung
- Praxisanleitung von Schülerpraktikantinnen/-praktikanten
- Begleitung zu Veranstaltungen und Gremien

- Die Bereitschaft zur gelegentlichen bzw. anlassbezogenen Übernahme von Diensten zu ungünstigen Zeiten, d.h. anlassbezogene Arbeit auch an Wochenenden und/oder in den Abendstunden wird vorausgesetzt.

Gutachten vom:

2	Formale Anforderungen	Gewichtungen entfallen hier
----------	------------------------------	--------------------------------

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

Eine abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder eine in der öffentlichen Verwaltung abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Kauffrau/-mann für Büromanagement (ehemals Fachangestellte/r für Bürokommunikation, Kauffrau/-mann für Bürokommunikation)

oder

eine sonstige abgeschlossene Berufsausbildung verbunden mit einem Abschluss des Verwaltungslehrgangs I.

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
3.1	Fachkompetenzen	4	3	2	1
3.1.1	Verfügt über vertiefte Kenntnisse • im Neunten Buch Sozialgesetzbuch (SGB IX), • des Landesgleichberechtigungsgesetzes, • der UN-Behindertenrechtskonvention (UN-BRK), • der gesetzlichen Grundlagen zum barrierefreien Bauen (DIN 18040-01, 18040-02, 18040-03 usw.), • der GGO I sowie • von allgemeinen gesetzlichen Grundlagen zum Datenschutz	☐	☒	☐	☐
3.1.2	Verfügt über grundlegende Kenntnisse der Landeshaushaltsordnung (LHO, AV LHO)	☐	☐	☒	☐
3.1.3	Verfügt über gute Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere eines Bezirksamtes	☐	☐	☒	☐
3.1.4	Verfügt über Kenntnisse zu wesentlichen Gesetzen der Berliner Verwaltung und zugehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. AZG, VwVfG, VwVfG Berlin, VwZG) sowie der GGO I	☐	☐	☒	☐
3.1.5	Verfügt über sehr gute Kenntnisse in der Anwendung des MS-Office Pakets (Word, Excel, Outlook, einschließlich Internet/Intranet) sowie Imperia	☐	☒	☐	☐

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		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.	☐	☒	☐	☐
	• stellt sich veränderten Anforderungen im Aufgabengebiet				
	• setzt (auch) unter Zeitdruck ergebnisorientierte Prioritäten				
	• reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Rahmenbedingungen an				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	☐	☒	☐	☐
	• ordnet Informationen schnell und sinnvoll				
	• entscheidet rechtzeitig, termingerecht und klar				
	• stimmt sich rechtzeitig ab				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen	☐	☒	☐	☐
	• konzentriert sich auf das Wesentliche				
	• setzt Zeit, Arbeitsmittel und Arbeitskraft rationell ein				
	• nutzt vorhandene Informationen, Vergleichsdaten, Kontakte und Fachwissen				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	☐	☒	☐	☐
	• zeigt Entscheidungsbereitschaft				
	• hält Vereinbarungen ein				
	• setzt und begründet Schwerpunkte bzw. Prioritäten				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	☐	☒	☐	☐
	► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	• spricht klar, deutlich, betont, macht Redepausen				
	• argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	☐	☒	☐	☐
	► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben				
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• ist vertrauenswürdig				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	☐	☒	☐	☐
	► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen				
	• gibt der Kundschaft ausreichende Informationen und Auskünfte				
	• begreift Arbeit als Dienstleistung				
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.				
	• vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
	• zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer				
	• erkennt Benachteiligungen als Folge eigenen Handelns und wirkt dem entgegen				

3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG 1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen 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.				
	• begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen	☐	☒	☐	☐
	• agiert in kulturellen Begegnungen offen, flexibel und mit Einfühlungsvermögen				