

(Dienstkräfte ohne Führungsverantwortung)

<b>Anforderungsprofil</b>	Stand: 03.11.2025 Ersteller/in: PR (Stellenzeichen)
---------------------------	---

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle: SenStadt
---------------------------

<b>1.</b>	<b>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</b> <b>(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)</b>  Geschäftsstelle des Personalrates und der Schwerbehindertenvertretung in allen administrativen und organisatorischen Angelegenheiten; Koordination von Aktivitäten  Stellenzeichen: PR/SbV GSt 2  Bewertung: E8
-----------	--

<b>2.</b>	<b>Formale Anforderungen</b> Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum / zur Verwaltungsfachangestellten, zur Kauffrau / zum Kaufmann für Büromanagement oder vergleichbaren Ausbildungsberufen. Es kommen auch Beschäftigte mit einem abgeschlossenen Verwaltungslehrgang I oder vergleichbarer Qualifizierung in Betracht.
-----------	---

Gewichtungen  
entfallen hier

<b>3. Leistungsmerkmale</b>		<b>Gewichtungen *</b>			
<b>3.1.</b>	<b>Fachkompetenzen</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
3.1.1	Kenntnisse des Aufbaus und der Organisation der Berliner Verwaltung sowie Zuständigkeiten der SenStadt		x		
3.1.2	Kenntnisse der Verwaltungstechnik (GGO I)			x	
3.1.3	Kenntnisse über die Arbeitsvorgänge in Geschäftszimmern	x			
3.1.4	Kenntnisse des PersVG, LGG, SGB IX			x	
3.1.5	IT-Anwenderkenntnisse: Hardware, Software, Internet und Intranet, Betriebssystem, Textverarbeitungssystem, Datenbank, Tabellenkalkulationsprogramm, Präsentationsprogramm, Datenschutz und Datensicherheit, Bürokommunikation und eGovernment		x		

3.1.6	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGIG, etc.)			x	x
3.1.7	Kenntnisse Allgemeines Verwaltungsrecht			x	
3.1.8	Kenntnisse Haushaltsrecht, insbes. Auftragsvergabe und Bestellwesen, Bewirtschaftung der Ausgaben				x
3.1.9	Sichere Rechtschreib- und Grammatikkenntnisse	x			
3.1.10	Kenntnisse im Umgang mit schwierigen Kunden			x	
3.1.11	Kundenorientierte Kommunikationskompetenzen, sicheres rhetorisches Auftreten	x			

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

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2	<b>Persönliche Kompetenzen</b>				
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.	x			
	• Konstantes Arbeiten auch unter Stress				
	• Kann auch unter schwierigen Bedingungen Erfolge erzielen				
	• Nutzt Informationen und Instrumente, die gerade verfügbar sind, auch wenn sie nicht optimal sind				
	• Geht aktiv und engagiert an Arbeiten heran				
	• Kennt eigene Stärken und Entwicklungspotenziale				
	• Arbeit mit wenig Anleitungserfordernis				
	• Vertraulicher Umgang mit personenbezogenen Daten				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.		x		
	• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen/ vereinbarten Terminen bzw. für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
	• Unterscheidet Aufgaben nach Priorität				
	• Plant frühzeitig und realistisch				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.			x	
	• setzt Ressourcen zielführend ein				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.			x	
	• entscheidet sachgerecht und nachvollziehbar				
3.3	<b>Sozialkompetenzen</b>				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		x		
	• zeigt logischen und schlüssigen Aufbau und Gliederung in mündlichen und schriftlichen Texten				
	• spricht deutlich und klar, ist akustisch zu verstehen				
	• ist anderen gegenüber positiv eingestellt				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.			x	
	• kann mit Kritik andere konstruktiv umgehen ( hinterfragt eigenes Denken und Handeln)				
	• vertritt seine/ihre Meinung überzeugend				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.	x			
	• verhält sich Gesprächspartner gegenüber freundlich und aufgeschlossen				
	• argumentier verständliche bezogen auf den Gesprächspartner				
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	
	• zeigt Offenheit für Denk- und Verhaltensweisen, die den eigenen fremd sind				
	• ...				
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.			x	
	• besitzt eine offene Haltung und Lernbereitschaft im interkulturellen Kontakt				