

Anforderungsprofil	Stand: 08/2025 Ersteller/in: Bü LdB
---------------------------	--

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

<u>Dienststelle:</u> Bezirksamt Charlottenburg-Wilmersdorf von Berlin Abt. Bürgerdienste und Soziales DG Otto-Suhr-Allee 100, 10585 Berlin	<u>Bewertung:</u> BesGr.: A 10 EGr.: 9b TV-L
---	--

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL) Mitarbeit bei Bü LdB und Sonderaufgaben der Abteilungsleitung: ▪ Fertigen von Antwortentwürfen zu allgemeinen Schreiben, schriftlichen Anfragen der BVV, Eingaben des Ausschusses für Eingaben und Beschwerden, Erarbeiten von Vorlagen zK zu Beschlüssen der BVV anhand vorliegender Stellungnahmen, Fertigen von Antwortentwürfen zu Anfragen aus den Bereichen des Abgeordnetenhauses und des Deutschen Bundestages (jeweils Schlusszeichnung AbtL'in) ▪ Presse- und Öffentlichkeitsarbeit für die Abt. Bü, unterschriftsreife Erarbeitung von Pressemitteilungen und Einladungen, Erstellen von Pressemappen, Vorbereitung von Interviews der Abteilungsleitung (Fernsehen, Funk, Printmedien), Bearbeitung von Sonderveröffentlichungen der Abteilung, Erstellen von Flyern und sonstigen Publikationen für die Abteilung ▪ Sachbearbeitung Innenrevision der Abt. Bü: Prüfen von Unregelmäßigkeiten, Ermittlungen zu Schadenhöhen, Prüfen der Verantwortlichkeit nach den Haftungsrichtlinien, Fertigen von Abschlussvermerken ▪ Sonderaufgaben
-----------	--

2.	Formale Anforderungen Beamte: Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Laufbahnfachrichtung Allgemeiner Verwaltungsdienst (ehemals gehobener nichttechnischer Dienst der allgemeinen Verwaltung) Tarifbeschäftigter: abgeschlossenes Studium (Diplom/Bachelor/Master) als Diplom-Verwaltungswirt/in (FH) oder Bachelor of Arts in der Fachrichtung Öffentliche Verwaltung oder einem vergleichbaren verwaltungswissenschaftlichen Studiengang bzw. Bewerbende die sich im letzten Fachsemester befinden und zeitnah vor ihrem Studienabschluss stehen oder Trainees die ein Trainee-Programm für den gehobenen Dienst im Land Berlin absolviert haben oder sich in einem solchen befinden oder Verwaltungslehrgang II oder vergleichbar (bzw. diesen zeitnah abschließen werden) oder abgeschlossene Berufsausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten in Verbindung mit einer mind. einjährigen Verwaltungstätigkeit im öffentlichen Dienst nach Abschluss der Ausbildung <u>Mindestanforderungen:</u> Bewerbende, die über die folgenden Kompetenzen verfügen, werden aufgrund ihrer Qualifikation im Rahmen des Auswahlverfahrens vorrangig berücksichtigt: Vertiefte fachliche Kompetenzen aus dem Anforderungsprofil, die durch höherwertige Abschlüsse und einschlägige Erfahrungen wie einem abgeschlossenen Hochschulstudium mit verwaltungswissenschaftlichen Inhalten nachgewiesen wurden. oder Trainees in einem Traineeprogramm im Land Berlin oder Abgeschlossener Verwaltungslehrgang II oder vergleichbar
-----------	--

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen	4	3	2	1

3.1.1	Kenntnisse des allgemeinen Verwaltungsrechts Kenntnisse Personalrecht /-management Kenntnisse Haushaltsrecht, Haftungsrichtlinien	☒		
3.1.2	Kenntnisse der GGO, GO-BA, GO-BVV	☒		
3.1.3	Kenntnisse der Kosten- und Leistungsrechnung	☒		
3.1.4	Anwendung der einschlägigen Fachsoftware (u.a. Word, Excel)		☒	
3.1.5	Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung	☒		

		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.		☒		
	- passt Arbeitsabläufe flexibel und eigenverantwortlich der jeweiligen Situation an - erledigt Aufgaben erfolgreich auch unter schwierigen Bedingungen - überträgt Kompetenzen und praktische Erfahrungen aus anderen Kontexten - erkennt eigene Fortbildungsbedarfe und nimmt aktiv an Fortbildungen teil - kann sich neuen Bedingungen gut anpassen - sieht Veränderungen als Chance an				
3.2.2	Selbstständigkeit und Engagement ► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen		☒		
	- setzt die erforderlichen Schwerpunkte - ist bereit, zielorientiert zu handeln - übernimmt Verantwortung für das Ergebnis - informiert sich selbstständig und gestaltet eigene Interessenfelder - erledigt und löst Aufgaben und Fragestellungen in Eigeninitiative - gibt Informationen unaufgefordert weiter - beteiligt notwendige Stellen - beschafft sich selbstständig alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.		☒		
	- setzt Arbeitsmittel und -techniken situations- und personenbezogen ein - stellt gewohnte Arbeitsabläufe konstruktiv in Frage - organisiert und bearbeitet vorausschauend Aufgaben nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten/Soll-Ist-Analyse				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
	- wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen und Alternativen ab - handelt wirtschaftlich und effizient bezogen auf Zeit- und Arbeitsabläufe				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. - kommt zu rechtzeitigen und klaren Entscheidungen und kann diese sachlich begründen - verfolgt Arbeitsziele konsequent, richtet Entscheidungen und Arbeitsorganisation darauf aus - bedenkt mögliche Konsequenzen und Folgewirkungen der Entscheidungen - benennt klar, eindeutige und durchsetzungsfähige Ziele - steuert und unterstützt den Zielerreichungsprozess, erkennt Zielwidersprüche - übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen - revidiert/modifiziert Entscheidungen auf Basis neuer Erkenntnisse			☒	
3.2.5	Belastbarkeit ► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren - behält in Stresssituationen den Überblick, bewältigt den Arbeitsanfall in schwierigen Situationen - gestaltet das Verhältnis zwischen Arbeitstempo /-menge und Arbeitsgüte /-ergebnis effektiv - arbeitet konstant und handelt situationsentsprechend, auch unter Stress (Stresstoleranz) - bewältigt bei gleichbleibend guter Qualität große Arbeitsmengen		☒		
3.2.6	Wirtschaftliches Handeln ► Fähigkeit, mit Arbeitskraft- und mitteln sowie Kosten und Zeit ökonomisch umzugehen. - organisiert und bearbeitet vorausschauend Aufgaben nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten/Soll-Ist-Analyse - wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen und Alternativen ab - handelt wirtschaftlich und effizient bezogen auf Zeit- und Arbeitsabläufe => komplexe Antragsbearbeitung		☒		

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit		☒		
	► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. • stellt sich gut auf unterschiedliche Kommunikationsebenen ein (verbal und nonverbal) • stellt eigeninitiativ Kontakte her • baut im beruflichen Umfeld tragfähige Beziehungen auf und pflegt ein funktionierendes Beziehungs- und Wissensnetzwerk • hält Blickkontakt • setzt sich auch mit unbequemen Themen auseinander • bleibt ruhig, gelassen und beherrscht • beschafft sich selbstständig alle notwendigen und verfügbaren Informationen • äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich • beherrscht Grammatik und Rechtschreibung sicher				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit		☒		
	► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten • arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen • revidiert seine Ansichten bei überzeugenden Argumenten Anderer • trägt Gruppenabsprachen mit und setzt diese um • initiiert und fördert Zusammenarbeit über Einzelinteressen hinweg				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung		☒		
	► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. • begreift die Arbeit als Dienstleistung für den/die Kunden/ Kundinnen, fördert Interaktionen • richtet die Arbeit im Rahmen der Möglichkeiten systematisch nach dem Kundenbedarf aus • denkt und entscheidet kundenorientiert, fach- und ressortübergreifend • präsentiert den Kunden/Kundinnen überzeugende Lösungen und Angebote				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► Fähigkeit, die Vielfalt von Menschen (u. a. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, Religion, sexueller Identität) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen		☒		
	- wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.) - ist fähig zum Perspektivwechsel - berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen.				
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.		☒		
	- weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an - lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden - berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus.				
3.3.6	Umgang mit Konfliktsituationen ► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben			☒	
	- hinterfragt das eigene Denken und Handeln - trägt Kritik sachlich vor - fordert Feedback ein und setzt sich damit auseinander - geht konstruktiv mit Kritik um, ist lösungsorientiert				