

ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: 06/25

erstellt von: Fr. Burchardt
Fr. Oelschläger

Stellenzeichen: FinPers ZP Stud
FinPers Z

Stellentitel: Sachbearbeitung im BzBm-LdB-Bereich
Funktion: Sachbearbeitung
Dienststelle: Bezirksamt Charlottenburg-Wilmersdorf von Berlin Abteilung Finanzen, Personal und Wirtschaftsförderung Büro der Bezirksbürgermeisterin

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL) <ul style="list-style-type: none">• Koordination und Sachbearbeitung der Vorgänge der Verbindungsstelle zur Hauptverwaltung des Landes Berlin (insbesondere betr. Schriftliche Anfragen von Mitgliedern des Abgeordnetenhauses sowie Berichtsaufträge des Hauptausschusses und Vorlagen an den Hauptausschuss) sowie der Angelegenheiten des Rats der Bürgermeister (RdB) und seiner Fachausschüsse einschließlich RdB-Sitzungsvor- und -nachbereitung; ggf. Geschäftsstelle für RdB-Fachausschüsse (abhängig von wahlperiodenbezogener Mitgliedschaft von BzBmin), des Weiteren der Angelegenheiten des Deutschen Städtetags (DST).• Anwendungsbetreuung für die parlamentarische Landessoftware „Sidok“ im Bezirksamt Charlottenburg-Wilmersdorf.• Erledigung von Sonderaufgaben nach Weisung der Bezirksbürgermeisterin und der Leitung des Büros (z.B. Protokollführung in den Bezirksamtssitzungen bei Abwesenheit von BzBm LdB 3, Bearbeitung von Bezirksaufsichtsbeschwerden und Dienstaufsichtsbeschwerden).
----------	--

Hervorzuhebende Sonderaufgaben: /

Bewertung	
Entgeltgruppe: E 9b	Besoldungsgruppe: A 10
Gutachten vom:	

2	<p>Formale Anforderungen</p> <p>Für Beamtinnen/Beamte (m/w/d): Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (ehemals gehobener Dienst) des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes</p> <p>Für Tarifbeschäftigte (m/w/d): Abgeschlossenes Studium als Dipl.-Verw.-Wirt(in) (FH) oder Bachelor of Arts in der Fachrichtung Öffentliche Verwaltung</p> <p>Erforderlich sind Erfahrungen in der Arbeit mit politischen Gremien und Fachausschüssen</p>	Gewichtungen entfallen hier
----------	---	-----------------------------

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen			
3.1.	Fachkompetenzen	4	3	2	1
3.1.1.	Politikwissenschaftliche Kenntnisse und Erfahrungswissen in der politischen Auseinandersetzung mit Fachthemen innerhalb des Bezirksamtskollegiums einerseits und des Landes Berlins andererseits, insbesondere in Bezug auf die Hauslinie (Vorgaben der Bezirksbürgermeisterin bzw. des Bezirksbürgermeisters) durch selbstverantwortliches Verfolgen der aktuellen politischen Diskussionen im Land Berlin, im Bezirksamt und in der BVV	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2.	Kenntnisse des allgemeinen Verwaltungsrechts: Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG), Verwaltungsreform-Grundsätze-Gesetz (VGG)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3.	Vertiefte und umfassende Kenntnisse in der Anwendung moderner Informations- und Kommunikationstechnologien, insbesondere der einschlägigen Fachsoftware SIDOK, der Standardsoftware (MS Office) und der Anwendung von PARDOK über die Internetseite des Abgeordnetenhauses	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4.	Erfahrungswissen und sicherer Umgang mit Bürotechniken des Terminmanagements- und Wiedervorlagesystemen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5.	Erfahrungswissen und Kenntnis des Raumbuchungssystems und der Anforderungsabläufe für technisches Equipment im Bezirksamt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.6.	Gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7.	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGIG etc.).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8.	Kenntnisse des Berliner Datenschutzgesetzes (BlnDSG), der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) sowie des Informationsfreiheitsgesetzes (IFG).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.1.9.	Kenntnisse des Berliner Haushaltsrechts und der Steuerungsinstrumente der Kosten- und Leistungsrechnung und der Budgetierung.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.10.	Kenntnisse des Verwaltungshandelns (Aufbau der Verwaltung, Gemeinsame Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung - Allgemeiner Teil, Ablauforganisation der Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Charlottenburg-Wilmersdorf usw.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2.	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
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.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • bewältigt große Arbeitsmengen bei gleichbleibend guter Qualität • erkennt eigenen Fortbildungsbedarf und hält Wissen auf dem neusten Stand • reagiert auf kurzfristige Änderungen souverän und passt die Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an • nimmt Initiativen anderer auf und lässt sie in die eigene Arbeit einfließen 				

3.2.2.	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • entscheidet rechtzeitig, termingerecht und klar • koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht • koordiniert eigene Termine und stimmt sich in Terminfragen rechtzeitig ab • legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor 				

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. 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • koordiniert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert • berücksichtigt fach- und ressortübergreifende Belange • organisiert und bearbeitet Aufgaben vorausschauend nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten 				

3.2.4.	Entscheidungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • bezieht Fachleute und Betroffene frühzeitig und mitgestaltend mit ein • zeigt Entscheidungsbereitschaft • trifft Entscheidungen adressaten- bzw. serviceorientiert, transparent und übernimmt Verantwortung • ermittelt die für die Entscheidung notwendigen Informationen 				

3.3.	Sozialkompetenzen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.1.	Kommunikationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche • äußert sich/ formuliert adressaten- und anlassgerecht • hält Blickkontakt • äußert sich schriftlich und mündlich verständlich, nachvollziehbar und klar 				

3.3.2.	Kooperationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • akzeptiert mehrheitlich getroffene Entscheidungen und vertritt sie loyal nach außen • fördert die sachliche und menschliche Zusammenarbeit im Team zur effizienten Aufgabenerfüllung • akzeptiert andere Kollegen/innen und arbeitet mit Ihnen vertrauensvoll und konstruktiv zusammen • verhält sich offen, transparent und hilfsbereit 				

3.3.3.	Dienstleistungsorientierung <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • verhält sich Kundinnen und Kunden gegenüber freundlich, höflich und aufgeschlossen • geht auf die Anliegen der Kundinnen und Kunden ein und greift deren Anregungen auf • versteht sich als Dienstleisterin bzw. Dienstleister • nimmt Beschwerden ernst 				
3.3.4.	Diversity-Kompetenz <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG 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 <ul style="list-style-type: none"> ▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • stellt sich auf andere Kulturen ein und setzt dieses Wissen in problemlösende Handlungsstrategien um • weiß um und berücksichtigt die besondere Situation von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z. B. durch prekäre Aufenthaltssituationen, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann • weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte 				