

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

## Dienststelle:

SenBJF, Abt. III Jugend und Kinderschutz

### 1. Beschreibung des Arbeitsgebietes:

#### Sekretär/in der Abteilungsleitung III AbtL

- Vorzimmer Tätigkeiten: Bearbeitung, Steuerung, Verwaltung und Abwicklung von Korrespondenz, des E-Mail-Verkehrs und von Geschäftsvorgängen, interne Postverteilung, Terminsteuerung und -überwachung, Terminvorbereitungen von Sitzungen incl. Videokonferenzen, Telefon- und Besuchermanagement, Datenbankpflege, Materialverwaltung und -bestellung, Ablage und Aktenführung
- Erfassung, Zuordnung und Fristenkontrolle von parlamentarischen Anfragen und Berichtsaufträgen incl. Vorbereitung der Voten für den Rat der Bürgermeister, Hauptausschuss, Bildungsausschuss, UA Personal und Bezirke des Abgeordnetenhauses
- Vorbereitung/Internetrecherche/Zusammenstellen von Unterlagen für die Abteilungsleitung zur Teilnahme an verwaltungsinternen und externen Terminen, Sitzungen, Konferenzen
- Führen der Abwesenheitsliste und Urlaubsliste der Referatsleitungen
- Reisekostenabrechnung und Wegstreckenentschädigung für Abt. III incl. der Prüfung der eingereichten Unterlagen hinsichtlich aller notwendigen Voraussetzungen für die Erstattung der Kosten (Genehmigung, Beachtung des Grundsatzes der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit, Fristen zur Einreichung des Antrags, Prüfung der Kostenbelege, Übergabe zur Erstattung an den Bereich Haushalt)
- Aktualisierungen und Pflege der Website der Abteilung III in Kooperation mit der Intranetredaktion des Hauses
- Sonderaufgaben der Abteilungsleitung

### 2. Formale Anforderungen

Beamtinnen und Beamte:

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

Tarifbeschäftigte:

Erfolgreicher Abschluss einer Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Kauffrau/mann für Büromanagement, Kauffrau/mann für Bürokommunikation, Bürokauffrau/mann, Rechtsanwalts-/Notariatsfachangestellte, Facharbeiter/in für Schreibtechnik oder Verwaltungslehrgang I

wünschenswert: mindestens zweijährige berufliche Erfahrungen in Sekretariats- bzw. Vorzimmer Tätigkeit, Büroorganisation oder Assistenz Tätigkeit

Gewichtungen  
entfallen hier

### 3. Leistungsmerkmale

### Gewichtungen \*

| 3.1. Fachkompetenzen |                                                                                                                                           | 4                                   | 3                                   | 2                                   | 1                        |
|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| 3.1.1                | Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung sowie Kenntnisse GGO I und II                                       | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.2                | Kenntnisse in der Anwendung der deutschen Sprache (Wort/Schrift) und der Rechtschreib- und Grammatikregeln                                | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.3                | Kenntnisse der MS Office-Standardanwendungen (Word, Outlook, Excel), Internet, Intranet sowie Webkonferenzdiensten wie z.B. BigBlueButton | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.4                | Kenntnisse im Umgang mit Dokumentenmanagementsystemen (z.B. SIDOK, elektronisches Postbuch)                                               | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.5                | Kenntnisse des Datenschutzrechts                                                                                                          | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.6                | Kenntnisse Urlaubsrecht, Mutterschutzrecht, Dienstvereinbarung (DV) Arbeitszeit                                                           | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.7                | Kenntnisse des Bundesreisekostenrechts (BRKG)                                                                                             | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.8                | Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG)                | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.9                | Kenntnisse der verfahrens- und beteiligungsrechtlichen Vorschriften des PersVG, LGG und SGB IX                                            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.10               | Kenntnisse der LHO, AV LHO                                                                                                                | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.11               | Kenntnisse SGB VIII, AGKJHG                                                                                                               | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

|            | ► Erläuterung der Begriffe<br>• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen                                                                                                                                                                                                 | Gewichtungen*                       |                          |                          |                          |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                | 4                                   | 3                        | 2                        | 1                        |
| <b>3.2</b> | <b>Persönliche Kompetenzen</b>                                                                                                                                                                                                                                                 |                                     |                          |                          |                          |
| 3.2.1      | Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit<br>► 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"/> |
|            | • bleibt auch unter Termin- / Leistungsdruck besonnen und sachlich                                                                                                                                                                                                             |                                     |                          |                          |                          |
|            | • stellt sich veränderten Anforderungen/Entwicklungen und passt eigene Kenntnisse entsprechend an                                                                                                                                                                              |                                     |                          |                          |                          |
|            | • reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an                                                                                                                                                                |                                     |                          |                          |                          |
| 3.2.2      | Organisationsfähigkeit<br>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.                                                                                                                                                              | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|            | • koordiniert eigene Termine und stimmt sich in Terminfragen rechtzeitig ab                                                                                                                                                                                                    |                                     |                          |                          |                          |
|            | • plant Maßnahmen und überwacht deren Ablauf                                                                                                                                                                                                                                   |                                     |                          |                          |                          |

|  |                                                                                                                               |  |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• koordiniert eigene Termine und stimmt sich in Terminfragen rechtzeitig ab</li> </ul> |  |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

|  |                                                                                                                                      |                      |   |   |   |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---|---|---|
|  | <p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul> | <b>Gewichtungen*</b> |   |   |   |
|  |                                                                                                                                      | 4                    | 3 | 2 | 1 |

|       |                                                                                                                                                                                 |                          |                                     |                          |                          |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 3.2.3 | <p>Ziel- und Ergebnisorientierung</p> <p>► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</p> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus</li> </ul>                                                           |                          |                                     |                          |                          |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• setzt die Arbeitsmittel und Arbeitsmethoden zielführend ein</li> </ul>                                                                 |                          |                                     |                          |                          |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• kontrolliert die Ziel- und Zeiteinhaltung</li> </ul>                                                                                   |                          |                                     |                          |                          |

|       |                                                                                                                                                  |                          |                          |                                     |                          |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| 3.2.4 | <p>Entscheidungsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren</li> </ul>                                                  |                          |                          |                                     |                          |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung mit ein</li> </ul>  |                          |                          |                                     |                          |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• übernimmt Verantwortung für die getroffene Entscheidung</li> </ul>                                      |                          |                          |                                     |                          |

|            |                                                                                                                                                                 |                                     |                          |                          |                          |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <b>3.3</b> | <b>Sozialkompetenzen</b>                                                                                                                                        |                                     |                          |                          |                          |
| 3.3.1      | <p>Kommunikationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</p>                                                          | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• äußert sich mündlich und schriftlich strukturiert, flüssig und verständlich</li> </ul>                                 |                                     |                          |                          |                          |
|            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• spricht und schreibt adressatenorientiert nachvollziehbar, stellt sich auf den Gesprächspartner (m/w/d) ein</li> </ul> |                                     |                          |                          |                          |
|            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden</li> </ul>                                                               |                                     |                          |                          |                          |

|       |                                                                                                                                                                                                                    |                                     |                          |                          |                          |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 3.3.2 | <p>Kooperationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</p> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• verhält sich freundlich, aufgeschlossen, authentisch, hilfsbereit, schafft und schenkt Vertrauen</li> </ul>                                                               |                                     |                          |                          |                          |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• bleibt in konfliktträchtigen Situationen ausgeglichen</li> </ul>                                                                                                          |                                     |                          |                          |                          |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• sucht mit anderen gemeinsam nach Lösungen bzw. Kompromissen</li> </ul>                                                                                                    |                                     |                          |                          |                          |

|       | <p>► Erläuterung der Begriffe</p> <p>• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Gewichtungen*                       |                          |                                     |                          |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 4                                   | 3                        | 2                                   | 1                        |
| 3.3.3 | Dienstleistungsorientierung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                     |                          |                                     |                          |
|       | ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
|       | • erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                     |                          |                                     |                          |
|       | • fragt gezielt und freundlich nach Anliegen, nimmt diese ernst und ergreift entsprechende Maßnahmen                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                     |                          |                                     |                          |
|       | • überprüft Prozesse auf den Aspekt der Dienstleistungsorientierung hin und passt sie entsprechend an                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                     |                          |                                     |                          |
| 3.3.4 | Diversity-Kompetenz                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                     |                          |                                     |                          |
|       | ► 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. | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|       | • wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                     |                          |                                     |                          |
|       | • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)                                                                                                                                                                                                                                                               |                                     |                          |                                     |                          |
|       | • vermeidet Generalisierungen und Stereotype                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                     |                          |                                     |                          |
| 3.3.5 | Migrationsgesellschaftliche Kompetenz                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                     |                          |                                     |                          |
|       | ► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Abs. 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 entstehende teilhabehemmende Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie                                                                                                                                                                                                                              | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|       | 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.                                                                                                                                                                                                                                               |                                     |                          |                                     |                          |
|       | • kennt und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte                                                                                                                                                                                                                                                        |                                     |                          |                                     |                          |
|       | • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                     |                          |                                     |                          |

|  |                                                                                                                                                    |  |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang mit Menschen mit Migrationsgeschichte</li> </ul> |  |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|