

Anforderungsprofil	Stand: 01.10.2025 Ersteller/in: Plaethe (Bearbeiter/inZ) Z P 3
---------------------------	--

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils

Senatsverwaltung für Mobilität, Verkehr,
Klimaschutz und Umwelt
Sen und StS

Anforderungsprofil
(Beschreibung der Stellenanforderungen)
für
Sekretariats- und Geschäftszimmertätigkeiten für die Leitung der
SenMVKU
(Senator/-in, Staatssekretär/-in)

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

Stellennummer/Stellenzeichen:	Geschäftszimmer Sen, StS
Bewertung der Stelle	E 9b TV-L (entsprechend dem Senatsbeschluss S 74/2023)
Vorgesetzte Führungskraft	Senatorin/Senator Staatssekretär/-in

1.	BESCHREIBUNG DES ARBEITSGEBIETES: (GGF. AUFGABENANALYSE UND TEXT GVPL) Sekretariats- und Geschäftszimmertätigkeiten für die Leitung (Senator/-in/Staatssekretär/-in) der SenMVKU mit Sachbearbeitungsaufgaben Zu den Aufgaben gehören insbesondere: - Erledigung und Überwachung der täglichen Korrespondenz (Postein- und -ausgang, Mailpostfächer) sowie Kommunikation (Telefonate, Schriftwechsel nach innen und außen) und Führen der Wiedervorlage; - Terminkoordination sowie Überwachung von Verwaltungsaufgaben und -aufträgen; - Unterstützung der Leitung in allen administrativen und organisatorischen Angelegenheiten; - Umgang mit politischen und parlamentarischen Gremien und den jeweiligen Kontaktpersonen der Leitung; - Vor- und Nachbereitungen von Sitzungen; - Organisation von Dienstreisen; - Bestellwesen - Bereitschaft zum wechselnden Einsatz in den Geschäftszimmern der Leitung (Sen, StS)
-----------	--

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

2.	FORMALE ANFORDERUNGEN Für Tarifbeschäftigte - Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation oder eine vergleichbare Ausbildung. - Es kommen auch Beschäftigte mit einem abgeschlossenen Verwaltungslehrgang I oder II in Betracht. Zusätzlich werden mehrjährige (mindestens 2 Jahre) Erfahrungen im Vorzimmerdienst oder Sekretariat vorausgesetzt. Wünschenswert sind darüber hinaus einschlägige Verwaltungserfahrungen im entsprechenden Aufgabengebiet.
-----------	--

Gewichtungen
entfallen hier

3. LEISTUNGSMERKMALE		Gewichtungen *			
3.1 FACHKOMPETENZEN		4	3	2	1
3.1.1	ALLGEMEINE FACHKENNTNISSE				X
	- verfügt über Grundkenntnisse der LHO, AV LHO und wendet diese den Erfordernissen des Aufgabengebietes entsprechend an - ist mit der Aufbau- und Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung und der Senatsverwaltung vertraut - Kenntnis des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.) - kennt die datenschutzrechtlichen Regelungen der Europäischen Union (EU-DSGVO), des Bundes (BDSG) und Berlins (BlnDSG) sowie die fachspezifischen Gesetze des Aufgabengebietes zum Datenschutz				
3.1.2	SPEZIELLE RECHTS- UND FACHKENNTNISSE		X		
	- kennt die Gemeinsame Geschäftsordnung GGO I und II, die Geschäftsordnung des Senats sowie des Abgeordnetenhauses Berlin - besitzt Kenntnisse der Verwaltungs- bzw. Verfügungstechnik und kennt Arbeitsvorgänge in Geschäftszimmern - Kenntnisse über Aufbau und Zuständigkeiten des Abgeordnetenhauses von Berlin und aller seiner Ausschüsse sowie des Rats der Bürgermeister und seiner Ausschüsse - besitzt sichere Rechtschreib- und Grammatikkenntnisse sowie der Interpunktion - kennt und beachtet die Regelungen der DIN 5008				

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.1.4	PC-ANWENDUNGSKENNTNISSE		X		
	ist sicher in der Anwendung gängiger Office-Programme (Word, Excel, Outlook) und vertraut im Umgang mit dem Intra- und Internet				
3.1.5	SONSTIGE KENNTNISSE UND ERFAHRUNGEN				X
	verfügt über Grundkenntnisse der englischen Sprache				
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.	X			
	- nutzt alle Informationen und Instrumente, die verfügbar sind - erkennt den eigenen Fortbildungsbedarf - bewältigt hohe Arbeitsmengen in gleichbleibender Qualität - hinterfragt und optimiert eigene Arbeitsabläufe aufgabenkritisch - ist bereit, Dienst zu ungünstigen Zeiten zu übernehmen				
3.2.2	ORGANISATIONSFÄHIGKEIT				
	► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	X			
	- erledigt die übertragenen Aufgaben eigenständig und kontinuierlich und kann dabei Aufgaben priorisieren - stellt sich auf neue/veränderte Aufgaben, Situationen und Probleme ein - berücksichtigt zeitliche Vorläufe und Terminvorhaben vorausschauend				
3.2.3	ZIEL- UND ERGEBNISORIENTIERUNG				
	► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.		X		
	- setzt sich realistische Ziele / entwickelt Schwerpunkte - kontrolliert Zeit- und Zeiteinhaltung - weiß, wann Vorgesetzte einzuschalten sind - plant frühzeitig und kalkuliert Risiken und deren Folgen mit ein				
3.2.4	ENTSCHEIDUNGSFÄHIGKEIT				
	► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.			X	
	- entscheidet sachgerecht und nachvollziehbar - erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab - erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3 SOZIALKOMPETENZEN					
3.3.1	KOMMUNIKATIONSFÄHIGKEIT ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		X		
	• äußert sich mündlichen und schriftlich klar strukturiert, flüssig und verständlich • kommuniziert adressaten- und anlassgerecht • gibt Informationen aktuell, umfassend und gezielt weiter				
3.3.2	KOOPERATIONSFÄHIGKEIT ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		X		
	• agiert respekt-, vertrauensvoll und hilfsbereit in der Zusammenarbeit mit anderen • hält keine wichtigen Informationen zurück • lässt konstruktive Kritik anderer zu und übt sachlich Kritik bzw. Feedback • bewahrt Vertraulichkeit				
3.3.3	DIENTLEISTUNGSORIENTIERUNG ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kundinnen und Kunden zu begreifen.	X			
	• verhält sich Kundinnen und Kunden gegenüber freundlich/höflich und aufgeschlossen • versteht die eigene Aufgabenerledigung als Service / Dienstleistung • geht auf die Anliegen und Anfragen angemessen ein • berät sachlich				
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
	<u>Wissen:</u> • berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen • vermeidet Generalisierungen und Stereotype <u>Haltung:</u> • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) <u>Können:</u> • berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung • erkennt Benachteiligungen als Folge eigenen Handelns und wirkt dem entgegen				

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
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 teilhabebehemmenden 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
	<u>Wissen:</u> - weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte <u>Haltung:</u> - ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung <u>Können:</u> - pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte				