

# Beschreibung der Stellenanforderungen - Anforderungsprofil

Stand: 14.08.2023

Ersteller\_in: Herr Junge

Stellenzeichen: Stadt ZL

## **Dienststelle / Organisationseinheit**

Bezirksamt Tempelhof-Schöneberg von Berlin

Abteilung Stadtentwicklung und Facility Management

Stadtentwicklungsamt

## **Eingruppierung / Bewertung**

E 5

## **Stellenummer**

50046241, 50047319, 50362789, 50050438

# 1 Beschreibung des Arbeitsgebietes

1. Bezeichnung des Aufgabengebietes:

Tarifbeschäftigte\_r in der Geschäftsstelle des Stadtentwicklungsamtes

2. Aufgaben (Kurzbeschreibung):

a) Verwaltungstätigkeiten:

Elektronisches Baugenehmigungsverfahren (eBG)

Antragseingangserfassung sowie Datenpflege; digitales Bereitstellen von Bauantragsunterlagen zur Bearbeitung im eBG; Erfassen der Stellungnahmeersuchen in Baugenehmigungs-, Widerspruchs- und Klageverfahren an den FB Stadtplanung

## Personal

Erstellen, Führen und Verwalten von Nachweisen über Jahresurlaubsplanung und Inanspruchnahme von Erholungs- u. Sonderurlaub sowie des Abbaus von Zeitguthaben;  
Führen der Anwesenheitsliste; Datenpflege im Fachprogramm IPV-Integrierte Personalverwaltung- (Erfassen von Urlaub und Krankheit, Überwachung der Urlaubskontingente, Aktualisierung von Arbeitszeitplanregeln)

## KLR

Sammeln und Erfassen der Daten für die KLR; Auswerten von KLR-Vergleichsberichten; Unterstützen der Amtsleitung und Fachbereichsleitungen bei Kontroll- und Steuerungsaufgaben

## Mitarbeit im Bereich des Arbeitsschutzes

Mitarbeit bei der Erstellung und Aktualisierung von Gefährdungsbeurteilungen sowie sich der daraus ergebenden Unterweisungen von Mitarbeiter\_innen

## Allgemeine Verwaltung

Fertigen und eigenverantwortliche Abgabe von Eingangs- und Zwischennachrichten; Vor- u. Nachbereitung von Antwortentwürfen sowie Umsetzung der Verfügungen, einschließlich Bearbeitung von politischen Anfragen, Petitionen und Beschwerden, BA- und BVV-Vorlagen; Erstellung und Pflege von Mustervorlagen

Terminüberwachung und Führen der Wiedervorlagen; Nachhalten von Termin- und Fristveränderungen; Information Beteiligter; Anlegen und Führen entsprechender Datenbanken;

Erstellen, Pflegen von Organisationsübersichten, Erfassen von Schadensmeldungen; Erstellen von Statistiken;

Ablage und Aktenverwaltung, Erstellen und Pflegen des Aktenplans bzw. entsprechender digitaler Verzeichnisse

## b) Assistenz der Amtsleitung und Fachbereichsleitungen:

### Veranstaltungsorganisation

Organisatorische Vorbereitung von Veranstaltungen und Terminen; Ordern von Medien; Bereitstellen von Präsentationen, Funktionsproben, Bereitstellen von Getränken nach Order

#### Koordinationsaufgaben

Terminkoordinationen mit vielen sowie zeitlich stark gebundenen internen und externen Partnern; Führen der digitalen Kalender der Amts- und Fachbereichsleitungen

Ansprechpartner für Interne; Disponieren freier Slots in den Zeitplänen der Amts- und Fachbereichsleiter\_in;

Inhaltliche Vor- und Nachbereitung von Terminen, Bereitstellen erforderlicher Unterlagen

#### Aktenführung

Aktenführung im Bereich der Amtsleitung bzw. fachbereichsübergreifend;

Vertretung des Geschäftszimmerpersonals des Dezernenten

#### c) Zentrale Information und Service für Bürger\_innen:

Beratung, Vermittlung und Hilfestellungen für Kund\_innen des Stadtentwicklungsamtes (Investoren, Bauherren, Mieter etc.) im Amt sowie im Rahmen des Telefondienstes mittels analoger und digitaler Informationssysteme

#### d) Sekretariatsaufgaben:

##### Postverkehr

Bearbeitung des internen und externen Postein- und ausgangs einschließlich der digitalen Post und Umläufe

##### Materialbeschaffung

Materialbeschaffung; Ausgabe und Bestellungen von Dienstfahrtscheinen; Kalenderbestellungen; Beschaffung von Publikationen des Stadtentwicklungsamtes zum Verkauf

##### Schreib- und Kopierarbeiten

## 2 Formale Anforderungen

(Gewichtungen entfallen hier)

Abgeschlossene Berufsausbildung in den Fachrichtungen Kaufleute für Bürokommunikation bzw. Büromanagement oder Verwaltungsfachangestellte oder vergleichbare Ausbildungen oder ein erfolgreich abgeschlossener Verwaltungslehrgang I

Erfahrungen im Umgang mit Publikumsverkehr sind wünschenswert

## 3 Leistungsmerkmale

### 3.1 Fachkompetenzen und Gewichtungen

Fachkompetenzen	Gewichtungen
Vertiefte Kenntnisse des Aufbaus und der Aufgabenverteilung der Berliner Verwaltung insbesondere im Stadtentwicklungsamt	wichtig
Kenntnisse im Beamten- u. Tarifrecht (Regelungen zum Erholungs- und Sonderurlaub)	wichtig
Kenntnis der Regelungen im AZG, GGO, LHO sowie Kenntnisse der KLR	wichtig
Anwendungsbereite Kenntnisse über Informationsbeschaffungs- und Elaborationsstrategien	sehr wichtig
Anwendungsbereite, tiefe Kenntnisse im Büromanagement, über Geschäftsprozesse und Kommunikation sowie über Vertretungsvollmachten	sehr wichtig
Anwendungsbereite Kenntnisse des Zeit- und Selbstmanagements	sehr wichtig
Kenntnisse des Arbeitsschutzgesetzes	wichtig
Sichere Beherrschung der deutschen Sprache sowohl mündlich als auch schriftlich	unabdingbar
Anwendungssichere PC-Kenntnisse Sicherer Umgang mit der Standardsoftware MS Office sowie den Fachverfahren IPV (Integrierte Personalverwaltung), ProFiskal und eBG (elektronisches Baugenehmigungsverfahren)	sehr wichtig

## 3.2 Persönliche Kompetenzen und Gewichtungen

3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	Gewichtungen
<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Erbringt die geforderten Leistungen auch in schwierigen Situationen in guter Quantität und Qualität</li> <li>▪ Bleibt auch unter wechselnden Arbeitsinhalten und -situationen belastbar, resigniert nicht</li> <li>▪ Reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän</li> </ul>	unabdingbar

3.2.2 Organisationsfähigkeit	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Unterscheidet Wichtiges von Unwichtigem</li> <li>▪ Plant Arbeitsprozesse vorausschauend und agiert entsprechend</li> <li>▪ Teilt sich Arbeitszeit effektiv ein</li> </ul>	unabdingbar

3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestaltet Aufwand und Nutzen von Aktivitäten in angemessenem Verhältnis</li> <li>▪ Erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des Handelns</li> <li>▪ Hält Termine ein</li> </ul>	sehr wichtig

3.2.4 Entscheidungsfähigkeit	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Arbeitet überwiegend ohne Anleitungsaufwand</li> <li>▪ Erledigt Aufgaben und beantwortet Fragestellungen in Eigeninitiative</li> <li>▪ Entwickelt Lösungsvorschläge</li> </ul>	sehr wichtig

3.2.5 Informationsfähigkeit	Gewichtungen
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nimmt sich Zeit für Gespräche</li> <li>▪ Bündelt Informationen adressatengerecht und bereitet sie entsprechend auf</li> <li>▪ Gibt Informationen in verständlicher Form weiter</li> </ul>	unabdingbar

### 3.3 Sozialkompetenzen und Gewichtungen

3.3.1 Kommunikationsfähigkeit	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Zeigt Gesprächsbereitschaft auch bei unbequemen Themen</li> <li>▪ Hört aktiv zu</li> <li>▪ Ist offen und geht auf andere zu</li> </ul>	unabdingbar

3.3.2 Kooperationsfähigkeit	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Schenkt Vertrauen, schafft Vertrauen</li> <li>▪ Arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen</li> <li>▪ Hält Zusagen ein</li> </ul>	sehr wichtig

3.3.3 Konfliktfähigkeit	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sucht konstruktive, tragfähige Lösungen</li> <li>▪ Äußert sachliche Kritik</li> <li>▪ Kann mit Kritik anderer konstruktiv umgehen</li> </ul>	sehr wichtig

3.3.4 Dienstleistungsorientierung	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verhält sich Mitarbeiter_innen gegenüber freundlich und aufgeschlossen</li> <li>▪ Geht auf die Bedürfnisse der Kunden ein</li> <li>▪ Argumentiert verständlich und präzise und benutzt eine adressatengerechte Sprache</li> </ul>	sehr wichtig

3.3.5 Diversity-Kompetenz	Gewichtungen
<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Begegnet Menschen verschiedenster Herkunft aufgeschlossen</li> <li>▪ Versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster</li> <li>▪ Zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer</li> </ul>	sehr wichtig

3.3.6 Migrationsgesellschaftliche Kompetenz	Gewichtungen
<p>Umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</li> <li>2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</li> <li>3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden</li> <li>▪ Berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus.</li> </ul>	wichtig