

Dienststelle: Senatsverwaltung für Mobilität, Verkehr, Klimaschutz und Umwelt Abteilung IV - Mobilität	
Anforderungsprofil	Stand: 04/2024 Ersteller/in: Fr. Dr. Steinmeyer (Stellenzeichen) IV A

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Anforderungsprofil
(Beschreibung der Stellenanforderungen)
für
Geschäftszimmer einer Referatsleitung

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

Stellennummer/Stellenzeichen:	IV A 01
Beteiligt bei der Erstellung:	III SE 2
Bewertung der Stelle	E6
Vorgesetzte Führungskraft	IV A

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL) Arbeitsgebiet: Geschäftszimmer für ein Referat bzw. Referate in der Abteilung IV - Mobilität Fachaufgaben • Organisatorische Unterstützung der Referatsleitung/en (Terminmanagement; Anlegen von themenbezogenen Dokumentationen; Vorbereiten und Organisieren von Gesprächsterminen bzw. Konferenzen inkl. Abstimmen der Themen, Tagesordnungen und Termine, Fertigen von Einladungen; termingerechtes Vorbereiten von Sitzungen; Protokollführung; Internet-Recherchen) • Koordinierungstätigkeiten bei parlamentarischen Anfragen (referatsinterne Steuerung, Anforderung von Stellungnahmen, Terminüberwachung) • Koordinierungstätigkeiten in ministeriellen Angelegenheiten des Referats (Vorbereitung von Sitzungen, Tagesordnungen, Sichten von Protokollen, Terminüberwachung) <u>Tätigkeiten</u> • Organisatorische Unterstützung der Referatsleitung (inkl. Terminkoordination und -überwachung, Aktenführung, Schreibarbeiten, Führung von Adresslisten)
-----------	---

	• Koordination parlamentarischer Angelegenheiten im Referat (Mitzeichnungersuchen Senats- und Abgeordnetenhausvorlagen, Petitionen, Schriftliche Anfragen, Aktuelle Viertelstunde u. ä.) • Vorbereitung von Sitzungen und Routinen (Abfrage Zulieferungen, Zusammenstellung der Unterlagen) • Durchsicht, Bearbeitung (Postbuch), Kontrolle und WV der Post • E-Mail-Bearbeitung • Abfrage Zulieferungen und Zusammenstellung von Unterlagen für Sitzungen • organisatorische Unterstützung bei Delegationen und Veranstaltungen des Referats (inkl. Raumbuchung, technische Ausstattung u. ä.) • Ablage • Führung des Referats-Geschäftszimmers (An-/Abwesenheitsmeldungen, u. ä.) • Telefonpräsenz
--	--

2.	Formale Anforderungen Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder einer vergleichbaren Ausbildung bzw. berufsbegleitenden Fortbildung (z.B. Verwaltungslehrgang I)
-----------	--

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1.	Fachkompetenzen	4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse über den Aufbau und Zuständigkeiten der Berliner Verwaltung (AZG)	X			
3.1.2	Kenntnisse der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (GGO I, GGO II, GO Abhs u.ä.)		X		
3.1.3	Kenntnisse der EDV (MS Office insbes. Word, Excel, Powerpoint, Outlook, Internet)	X			
3.1.4	Kenntnisse der Zuständigkeiten SenUMVK, einschl. der nachgeordneten Behörden			X	
3.1.5	Aufgeschlossenheit gegenüber aktuellen Themenfeldern der Verkehrspolitik			X	
3.1.6	gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit		X		
3.1.7	Erfahrungen im Umgang mit Vorgängen aus dem politischen Raum			X	
3.1.8	Kenntnisse über die Zusammensetzung und die Aufgaben des Bundesrates und des Bundestages				X
3.1.9	Englisch-Kenntnisse (Fähigkeit sich in Englisch zu verständigen)		X		
3.1.10	Bereitschaft zur flexiblen Arbeitszeit		X		

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	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.		X		
	• ist in der Lage auch unter hohem Zeitdruck ergebnisorientiert zu arbeiten				
	• kann neue Sachverhalte schnell erfassen				
	• zeigt sich neuen Entwicklungen gegenüber interessiert und aufgeschlossen, um sie ggf. im eigenen Bereich umzusetzen oder für die eigene Arbeit zu nutzen				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	X			
	• koordiniert alle Aktivitäten im Rahmen der Projektabwicklung				
	• überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt verschiedene Arbeitsabläufe aufeinander ab				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.		X		
	• kann realistische Ziele und Schwerpunkte setzen				
	• organisiert und bearbeitet Aufgaben nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten				
	• sucht nach Möglichkeiten, die Arbeitsergebnisse zu verbessern				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.			X	
	• systematisiert alle zur Verfügung stehenden Informationen zur Entscheidungsvorbereitung				
	• bezieht Stellung und trifft Entscheidungen und vertritt sie gegenüber anderen				
	• erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab				

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	X			
	• verhält sich Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartnern gegenüber freundlich, aufgeschlossen, authentisch und hilfsbereit				
	• hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden				
	• argumentiert präzise, sachlich und überzeugend				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.			X	
	• berücksichtigt andere Auffassungen und Ideen				
	• kann eigenes Denken und Handeln hinterfragen				
	• bleibt in konfliktträchtigen Situationen ausgeglichen				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.	X			
	• kann situations- und adressatengerecht auftreten				
	• argumentiert verständlich bezogen auf die Kundinnen und Kunden bzw. Gesprächspartner/innen				
	• ist an der Erarbeitung tragfähiger Lösungen interessiert				
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	
	• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen				
	• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)				
	• wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen				

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	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 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.			X	
	• weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann				
	• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung				
	• berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus.				
3.3.6	Teamfähigkeit ► Fähigkeit, sich in ein Team zu integrieren und effizient mitzuwirken		X		
	• arbeitet aktiv im Team				
	• unterstützt andere Teammitglieder ...				