

Anforderungsprofil <i>Zweite Vorzimmerkraft für den Bezirksstadtrat</i>	Stand: Juli 2025 Ersteller/in: Stadt ZP (BearbeiterZ)
---	---

Dienststelle:
Bezirksamt Charlottenburg-Wilmersdorf von
Berlin
Abt. Stadtentwicklung, Liegenschaft und IT
- Abteilungsleitung -

**1. Beschreibung des Arbeitsgebietes:
(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)**

Zweite Vorzimmerkraft für den Bezirksstadtrat und für die Leitung des Büros

- Führen des Terminkalenders der Abteilungsleitung
- Organisation der Ablage
- Koordination und Kontrolle von Terminen und Arbeitsabläufen
- Sichtung und Zuweisung des Posteingangs
- Informationen sammeln, auswerten, Arbeitsergebnisse präsentieren
- Fertigung von Schreiben nach stichwortartigem Diktat oder Textvorlage
- Telefondienst und Publikumsverkehr
- Anforderungen interner (LuV und SE) und externer Kunden (Bürgerinnen und Bürger, Medien, Senatsverwaltungen, andere Abteilungen des Bezirks etc.) aufnehmen, weiterleiten/bearbeiten
- Vorbereitung von Sitzungsunterlagen, Vorbereitung u.a.
 - Milieuschutzbeirat
 - Landesdenkmalamt
 - Bezirksstadträtessesitzung
 - Peditionsausschuss
 - Kunst im öffentlichen Raum
- Gremienarbeit
- Materialbestellung
- Sonderaufgaben nach Zuweisung durch StadtAbtL und StadtLdB
- Dienstreiseanträge

Funktionszeiten: 12 - 17 Uhr

2.	<p>Formale Anforderungen</p> <p>abgeschlossene Ausbildung zur Verwaltungsfachkraft (Verwaltungsfachangestellte/r oder Kauffrau/-mann für Büromanagement bzw. Kauffrau/-mann für Bürokommunikation, Fachangestellte/r für Bürokommunikation, Bürokauffrau/-mann)</p> <p>oder</p> <p>erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrgangs I</p> <p>oder</p> <p>eine vergleichbare, ggf. durch langjährige (mind. 3 Jahre) einschlägige praktische Tätigkeit erworbene Qualifikation</p>
-----------	--

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1. Fachkompetenzen					
3.1.1	Kenntnisse in der Anwendung der Standardsoftware (z.B. MS-Word, MS-Excel, MS-PowerPoint, Outlook, Open ProSoz, Allris) und Internetkenntnisse zu Recherchezwecken	X			
3.1.2	Grundkenntnisse zum Personalrecht (Dienst und Arbeitsrecht, Personalvertretungsrecht (PersVG, Recht der Behinderten (SGB IX)), Kenntnisse zur Gleichstellung (LGG) einschließlich Frauenförderplan)		X		
3.1.3	Grundkenntnisse des Verwaltungsrechts (Verwaltungsreform Grundsätze-Gesetz (VGG), Allg. Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Datenschutzrecht), EGovG			X	
3.1.4	Grundkenntnisse des Verwaltungshandelns (Aufbau der Verwaltung, Haushaltsrecht, Gemeinsame Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung Allgemeiner Teil (GGO I); Gender Mainstreaming), Kenntnisse über Methoden des Wissensmanagements		X		

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 und überlegt zu arbeiten, den Handlungsrahmen auszufüllen und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen und neue Kenntnisse zu erwerben.		X		
	• passt Arbeitsabläufe flexibel und eigenverantwortlich der jeweiligen Situation an				
	• erledigt Aufgaben erfolgreich auch unter schwierigen Bedingungen				
	• erfasst Sachverhalte schnell und folgerichtig				
	• überträgt Kompetenzen und praktische Erfahrungen aus anderen Kontexten				
	• erkennt eigene Fortbildungsbedarfe und nimmt aktiv an Fortbildungen teil				
	• kann sich neuen Bedingungen gut anpassen				
	• sieht Veränderungen als Chance an				
3.2.2	Organisationsfähigkeit				
	► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	X			
	• plant Aufgaben vorausschauend und realistisch, setzt Prioritäten				
	• handelt systematisch und strukturiert komplexe Sachverhalte in angemessener Zeit				
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht				
	• teilt sich die Arbeitszeit effektiv ein und erledigt Arbeiten termingerecht				
	• erkennt und meldet rechtzeitig Terminkonflikte				
	• durchdenkt Sachverhalte selbstständig und folgerichtig				
	• begründet Sachverhalte fach- und ressortübergreifend				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung				
	► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.		X		
	• organisiert und bearbeitet vorausschauend Aufgaben nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten/Soll-Ist-Analyse				
	• wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen und Alternativen ab, setzt Prioritäten				
	• handelt wirtschaftlich und effizient bezogen auf die Zeit- und Arbeitsabläufe				
	• steuert, unterstützt und überprüft den Zielerreichungsprozess, wertet dabei Zwischenergebnisse aus				

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2.4	<p>Entscheidungsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p>				X
	<ul style="list-style-type: none"> • entscheidet zeitnah und nachvollziehbar 				
	<ul style="list-style-type: none"> • übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen/Ergebnisse und vertritt sie vor Dritten 				
	<ul style="list-style-type: none"> • trifft Entscheidungen unter Berücksichtigung der Rahmenbedingungen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt und wägt Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab 				
3.2.5	<p>Zeitmanagement</p> <p>► Fähigkeit, Arbeitsergebnisse termingerecht zu erbringen</p>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen/vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor ... 				
	<ul style="list-style-type: none"> • bedient sich zur Verfügung stehender Organisationsinstrumente zur Zeiteinteilung und Überwachung 				
	<ul style="list-style-type: none"> • plant frühzeitig, realistisch und erkennt und meldet rechtzeitig Terminkonflikte 				
3.2.6	<p>Belastbarkeit</p> <p>► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren</p>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • akzeptiert kurzfristige Veränderungen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • bewältigt bei gleichbleibend guter Qualität große Arbeitsmengen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • ist bereit, aufgrund der Erwerbstätigkeit bzw. der Beschäftigung behinderter Menschen in Werkstätten und Fördergruppen, im Einzelfall Terminvereinbarungen für den Nachmittag vorzunehmen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • hält ein gleichbleibendes Leistungsniveau auch unter Druck (hohe Stresstoleranz) 				
3.2.7	<p>Selbstständigkeit und Engagement</p> <p>► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen</p>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • hält eigenes Wissen auf dem neuesten Stand 				
	<ul style="list-style-type: none"> • setzt die erforderlichen Schwerpunkte 				
	<ul style="list-style-type: none"> • informiert sich selbstständig und gestaltet eigene Interessensfelder 				
	<ul style="list-style-type: none"> • erledigt und löst Aufgaben und Fragestellungen selbstständig 				
	<ul style="list-style-type: none"> • durchdenkt Sachverhalte selbstständig und folgerichtig 				
	<ul style="list-style-type: none"> • übernimmt Verantwortung für das Ergebnis 				
	<ul style="list-style-type: none"> • gibt Informationen unaufgefordert weiter 				
	<ul style="list-style-type: none"> • beteiligt notwendige Stellen • beschafft sich selbstständig alle notwendigen und verfügbaren Informationen 				

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen				
		4	3	2	1	
3.3	Sozialkompetenzen					
3.3.1	<p>Kommunikationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • stellt sich gut auf unterschiedliche Kommunikationsebenen ein (verbal und nonverbal) und äußert sich adressatengerecht • argumentiert verständlich, gliedert klar und bleibt beim Thema • bleibt ruhig, gelassen und beherrscht • kann anderen aktiv zuhören ohne zu unterbrechen • hält Blickkontakt • setzt sich auch mit unbequemen Themen auseinander • beherrscht Grammatik und Rechtschreibung sicher 	X				
	<p>Kooperationsfähigkeit</p> <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"> • arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen • macht Entscheidungen transparent, erklärt und begründet sie • verhält sich kollegial und hilfsbereit • hält Vereinbarungen ein und begründet ggf. abweichende Entscheidungen • öffnet Handlungsspielräume und grenzt sie ab • übt sachliche Kritik und nimmt sie offen entgegen • erkennt Konflikte und thematisiert sie • trägt aktiv zur Konfliktlösung bei • reflektiert eigenes Denken und Handeln • beschreibt (bei Konfliktbeteiligung) den eigenen Standpunkt sachlich • bleibt in konfliktträchtigen Situationen ausgeglichen 		X			
	<p>Dienstleistungsorientierung</p> <p>► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • begreift die Arbeit als Dienstleistung für den/die Kunden/ Kundinnen, fördert Interaktionen • verhält sich Kundinnen und Kunden gegenüber freundlich und aufgeschlossen • geht auf Bedürfnisse der Kundinnen und Kunden ein • richtet die Arbeit im Rahmen der Möglichkeiten systematisch nach dem Kundenbedarf aus • denkt und entscheidet kundenorientiert, fach- und ressortübergreifend • präsentiert den Kunden/Kundinnen überzeugende Lösungen und Angebote 		X			
		<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen			
			4	3	2	1

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

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		
	• erkennt menschliche Unterschiede als gesellschaftliches Potential an und fördert sie				
	• kommuniziert und handelt vorurteilsfrei				
	• vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
	• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► Fähigkeit, bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen, teilhabebehemmende Auswirkungen erkennen und überwinden zu können.			X	
	• agiert in interkulturellen Begegnungen offen, beweglich und mit Einfühlungsvermögen; ist in der Lage, interkulturelle Aspekte selbstständig identifizieren zu können				
	• erkennt rechtzeitig, wodurch interkulturelle Konflikte entstehen können und entwickelt Lösungsansätze, soweit dies im Rahmen des Aufgabengebietes erforderlich ist				
	• kennt Normen und Werte von größeren Migrantengruppen des Bezirks und berücksichtigt diese bei der Problemlösung				
	• behandelt Kunden /Kundinnen und Bürger/innen unabhängig von deren ethnischer Herkunft, sexueller Identität, Religion, Behinderung und Geschlecht gleichermaßen höflich und freundlich				
3.3.6	Teamfähigkeit ► Fähigkeit, mit anderen zielorientiert und ggf. unterstützend zusammen zu arbeiten; Teamentscheidungen herbei zu führen und zu akzeptieren.		X		
	• akzeptiert Ideen, Ansichten und Vorgehensweisen sowie Entscheidungen von Teammitgliedern				
	• akzeptiert Teamentscheidungen				
	• fördert die sachliche und persönliche Zusammenarbeit im Team				
	• bietet bei Bedarf Hilfe für Teammitglieder an				
	• verhält sich offen und einschätzbar				

	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.7	Loyalität ▶ Fähigkeit, sach- und emotionsverankert, andere Personen und Interessen zu achten	X			
	● behandelt Informationen vertraulich				
	● kann den Grad der Vertraulichkeit von Informationen erkennen				
	● verhält sich gegenüber der/dem Vorgesetzten loyal und vertrauenswürdig ebenso wie integer und zuverlässig				
3.3.8	Zuverlässigkeit ▶ Fähigkeit, auf Aufmerksamkeit und Umsicht basierend, Verpflichtungen, Regeln, Termine exakt einzuhalten		X		
	● entwickelt eine hohe Arbeitsdisziplin, ein starkes Pflichtgefühl und Aufgabenbewusstsein und ist vertrauenswürdig				
	● hat eine idealorientierte Arbeitseinstellung				
	● unterstützt die Wahrung der Verwaltungsinteressen durch eigenes wirtschaftliches Verhalten und hohe Loyalität				
	● arbeitet gründlich, mit Umsicht, Besonnenheit				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich