

Dienststelle:

Rechnungshof von Berlin  
-DKT 6 -

|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1</b> | <b>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</b><br><br>Büroorganisation des DKT, insbesondere: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verwaltung des Funktionspostfachs,</li> <li>• Planung und Koordination DKT-interner und -externer Termine,</li> <li>• Veranstaltungskoordination inklusive Vorbereitung von Veranstaltungsorten,</li> <li>• Schulungsorganisation (Koordination mit dem Fortbildungsbereich, Versenden der Materialien, Pflege der Teilnehmerlisten und ihrer technischen Teilnahmebedingungen),</li> <li>• Umsetzung von Corporate Design und redaktionellen Vorgaben in Schriftstücken und Präsentationen und</li> <li>• Pflege der eAkten und Tracking der Geschäftsgangverfügungen des DKT</li> </ul> |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>2</b> | <b>Formale Anforderungen:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berufsabschluss als Verwaltungsfachangestellte/r oder Kauffrau/-mann für Büromanagement (beinhaltet ehem. Kauffrau/-mann für Bürokommunikation, Bürokauffrau/-mann, Fachangestellte/r für Bürokommunikation) oder</li> <li>• gleichwertige Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen aufgrund mehrjähriger Berufserfahrung als Teamassistentin oder aufgrund eines abgeschlossenen Verwaltungslehrgangs I.</li> </ul> |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|            |                                                                                                                                                                            | <b>Gewichtungen*</b> |   |   |   |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---|---|---|
|            |                                                                                                                                                                            | 1                    | 2 | 3 | 4 |
| <b>3</b>   | <b>Leistungsmerkmale</b>                                                                                                                                                   |                      |   |   |   |
| <b>3.1</b> | <b>Fachkompetenzen</b>                                                                                                                                                     |                      |   |   |   |
| 3.1.1      | Gute Kenntnisse der Büroorganisation                                                                                                                                       |                      |   |   | X |
| 3.1.2      | Gute Kenntnisse und Erfahrung im Umgang mit modernen Informations- und Kommunikationstechnologien (z.B. MS Office, Internet, Intrexx)                                      |                      |   | X |   |
| 3.1.3      | Gute Kenntnisse und Erfahrung im Umgang mit den Dokumentenmanagementsystemen (z.B. eAkte wie VIS oder Enscale)                                                             |                      |   | X |   |
| 3.1.4      | Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung und der Verfassung von Berlin sowie der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (GGO I und II) |                      | X |   |   |

\* 1 erforderlich 2 wichtig 3 sehr wichtig 4 unabdingbar

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                | Gewichtungen* |   |   |   |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---|---|---|
|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                | 1             | 2 | 3 | 4 |
| <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. |               |   | X |   |
|            | • behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick                                                                                                                                                                                                                |               |   |   |   |
|            | • bleibt konsequent bei der Sache                                                                                                                                                                                                                                              |               |   |   |   |
|            | • kann mit Widerständen umgehen                                                                                                                                                                                                                                                |               |   |   |   |
|            | • bewältigt das vorgegebene Arbeitspensum                                                                                                                                                                                                                                      |               |   |   |   |
|            | • überträgt Wissen aus anderen Kontexten auf das eigene Arbeitsgebiet                                                                                                                                                                                                          |               |   |   |   |
|            | • erkennt eigenen Fortbildungsbedarf und nimmt regelmäßig und zielgerichtet an Fortbildungen teil                                                                                                                                                                              |               |   |   |   |
|            | • arbeitet sich schnell in neue Aufgaben ein                                                                                                                                                                                                                                   |               |   |   |   |
|            | • arbeitet eigenverantwortlich und ergebnisorientiert                                                                                                                                                                                                                          |               |   |   |   |
|            | • erzielt eigenständig sachgerechte Arbeitsergebnisse                                                                                                                                                                                                                          |               |   |   |   |
|            | • handelt zweckmäßig und entwickelt Eigeninitiative                                                                                                                                                                                                                            |               |   |   |   |
| 3.2.2      | Organisationsfähigkeit<br>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.                                                                                                                                                              |               | X |   |   |
|            | • verfügt über gutes Zeitmanagement                                                                                                                                                                                                                                            |               |   |   |   |
|            | • arbeitet strukturiert und analytisch                                                                                                                                                                                                                                         |               |   |   |   |
|            | • konzentriert sich auf das Wesentliche, setzt Prioritäten                                                                                                                                                                                                                     |               |   |   |   |
| 3.2.3      | Ziel- und Ergebnisorientierung<br>► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.                                                                                                           |               | X |   |   |
|            | • denkt und handelt wirtschaftlich und kostenbewusst                                                                                                                                                                                                                           |               |   |   |   |
|            | • setzt Ressourcen effektiv ein                                                                                                                                                                                                                                                |               |   |   |   |
| 3.2.4      | Selbstständigkeit<br>► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.                                                                                                                                                                               |               | X |   |   |
|            | • arbeitet mit wenig Anleitungserfordernis                                                                                                                                                                                                                                     |               |   |   |   |
|            | • handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis                                                                                                                                                                                                          |               |   |   |   |
|            | • nutzt den vorgegebenen Ermessen-/ Handlungsspielraum                                                                                                                                                                                                                         |               |   |   |   |
| 3.2.5      | Entscheidungsfähigkeit<br>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.                                                                                                                                          |               | X |   |   |
|            | • übernimmt Verantwortung für die Ergebnisse eigener Erhebungen                                                                                                                                                                                                                |               |   |   |   |
|            | • bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen ein                                                                                                                                                                                                                       |               |   |   |   |
| 3.2.6      | Mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen                                                                                                                                                                                                                                 |               | X |   |   |

\* 1 erforderlich      2 wichtig      3 sehr wichtig      4 unabdingbar

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Gewichtungen* |   |   |   |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---|---|---|
|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 1             | 2 | 3 | 4 |
|            | <ul style="list-style-type: none"> <li>► Fähigkeit, sich mündlich und schriftlich gut auszudrücken.</li> <li>• spricht und formuliert klar, deutlich und differenziert</li> <li>• gliedert Aussagen übersichtlich und thematisch</li> <li>• formuliert längere Texte und argumentiert schlüssig und sicher</li> </ul> |               |   |   |   |
| <b>3.3</b> | <b>Sozialkompetenzen</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                              |               |   |   |   |
| 3.3.1      | Kommunikationsfähigkeit                                                                                                                                                                                                                                                                                               |               |   | X |   |
|            | ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.                                                                                                                                                                                                                                                      |               |   |   |   |
|            | • hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden                                                                                                                                                                                                                                                                       |               |   |   |   |
|            | • zeigt kontinuierlich Gesprächsbereitschaft                                                                                                                                                                                                                                                                          |               |   |   |   |
|            | • informiert zeitnah und umfassend, stellt notwendige Kommunikationswege sicher                                                                                                                                                                                                                                       |               |   |   |   |
| 3.3.2      | Kooperationsfähigkeit                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |               |   |   | X |
|            | ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.                                                                                                                                        |               |   |   |   |
|            | • arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll auf fachlicher und sozialer Ebene mit anderen zusammen                                                                                                                                                                                                                      |               |   |   |   |
|            | • verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit                                                                                                                                                                                                                                                                     |               |   |   |   |
|            | • initiiert und fördert Zusammenarbeit                                                                                                                                                                                                                                                                                |               |   |   |   |
|            | • akzeptiert Ideen, Ansichten und Vorgehensweisen anderer und bezieht sie in die Arbeit ein                                                                                                                                                                                                                           |               |   |   |   |
| 3.3.3      | Dienstleistungsorientierung                                                                                                                                                                                                                                                                                           |               |   |   | X |
|            | ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.                                                                                                                                                                                                                         |               |   |   |   |
|            | • tritt adressaten- und aufgabengerecht, höflich und sicher auf                                                                                                                                                                                                                                                       |               |   |   |   |
|            | • argumentiert personen- und situationsbezogen                                                                                                                                                                                                                                                                        |               |   |   |   |
|            | • richtet die Leistungserbringung unter Beachtung der Aufgabenstellung des Rechnungshofs an dem Leistungsempfänger aus                                                                                                                                                                                                |               |   |   |   |

\*

1 erforderlich

2 wichtig

3 sehr wichtig

4 unabdingbar

|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Gewichtungen* |   |   |   |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---|---|---|
|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 1             | 2 | 3 | 4 |
| 3.3.4 | Diversity-Kompetenz                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |               |   | X |   |
|       | ► 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. |               |   |   |   |
|       | • 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |               |   |   |   |

|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Gewichtungen* |   |   |   |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---|---|---|
|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 1             | 2 | 3 | 4 |
| 3.3.5 | <p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <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> |               | X |   |   |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z. B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |               |   |   |   |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |               |   |   |   |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |               |   |   |   |