

**Master-Anforderungsprofil
rotierende Tarifbeschäftigte
im BA FK**

Stand: 09/2021
Ersteller: BA FK
- PS NwM -

1	Aufgaben- und Arbeitsplatzbeschreibung
	<p>Die Arbeitsgebiete der zentral durch das Nachwuchsmanagement für das Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg eingestellten Tarifbeschäftigten befinden sich in der Funktionsebene der Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes (EG 9 TV-L).</p> <p>Während der Rotationszeit wechseln die Tarifbeschäftigten in der Regel alle sechs bis neun Monate die Einsatzstelle. Hierbei werden sie in verschiedenen Bereichen des Bezirksamtes Friedrichshain-Kreuzberg eingesetzt und lernen unterschiedliche Aufgabengebiete der planenden, eingreifenden und dienstleistenden (sozialstaatlichen) Verwaltung kennen. Neben dem Erwerb fachlicher Fähigkeiten sollen bereits während dieser Zeit zunehmend soziale Kompetenzen weiterentwickelt werden.</p>
1.1	<u>Beschreibung der Aufgaben der Laufbahn des gehobenen nichttechnischen Dienstes der allgemeinen Verwaltung</u>
1.1.1	<p>Selbständige Sachbearbeitung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anträge interner und externer Kundinnen und Kunden bearbeiten • Recht auslegen und anwenden • Bescheide erteilen (Leistungs- und Ordnungsverwaltung)
1.1.2	<p>Planung, Organisation und Informationsverarbeitung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informationen sammeln, auswerten und weitergeben • Konzepte vorbereiten • Arbeitsabläufe organisieren und koordinieren • Arbeitsergebnisse präsentieren • IT-Fachverfahren anwenden
1.1.3	<p>Kundinnen- und Kundenorientiertes Handeln</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anforderungen interner und externer Kundinnen und Kunden aufnehmen • Dienstleistung anbieten • beraten und betreuen

1.2.	Beschreibung des Aufgabengebietes (Dienstpostenbeschreibung)
	<ul style="list-style-type: none"> • ... • ... • ... • ... • ...
2	Formale Anforderungen
	<p>Erfüllung der akademischen Voraussetzungen, d. h. entweder</p> <p>a) Vorliegen eines ersten Studienabschlusses (Bachelor/Diplom) mit Schwerpunkt „Öffentliche Verwaltung“ bzw. überwiegend verwaltungswissenschaftlichen, rechtswissenschaftlichen, sozialwissenschaftlichen, politikwissenschaftlichen und wirtschaftswissenschaftlichen Inhalten oder</p> <p>b) Qualifizierung als geprüfte Verwaltungsfachwirtin bzw. geprüfter Verwaltungsfachwirt aufgrund mit erfolgreicher Prüfung abgeschlossenem Verwaltungslehrgang II.</p>

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3	Leistungsmerkmale				
3.1	<u>Fachkompetenzen</u>				
3.1.1	Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung und der Verfassung von Berlin sowie der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (GGO I und II) • Kenntnisse des öffentlichen und des Privatrechts • vielseitige Kenntnisse des Berliner Landesrechts (VvB, AZG, ASOG, BZVG, LHO) • Kenntnisse der Wirtschafts-, Verwaltungs- und Sozialwissenschaften • kann zwischen verschiedenen Rechtsgütern abwägen • kann einschlägige Gesetzesgrundlagen benennen und gebrauchen • kennt und wendet den Grundsatz der Verhältnismäßigkeit an • wendet Recht und Gesetz in Verantwortung für den demokratischen und sozialen Rechtsstaat an • 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	Spezifische Fach- und Rechtskenntnisse		X		
	je nach Einsatzbereich				
3.1.3	PC-Anwendungskennnisse			X	
	<ul style="list-style-type: none"> • ist sicher in der Erstellung und Bearbeitung von Präsentationen mit PowerPoint sowie von Texten und Tabellen in Word und Excel • wendet Outlook, das Internet und Intranet sicher an 				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2	<u>Persönliche Kompetenzen</u>				
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		
	<ul style="list-style-type: none"> • arbeitet sich ziel- und zeitgerecht in das Arbeitsgebiet ein • geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran • arbeitet präzise, rechtskonform und effizient • bringt eigene Informationen/Erfahrungen ein und wendet erworbenes Wissen an • hinterfragt, vertieft und erweitert eigenes Wissen und Kenntnisse durch Inanspruchnahme von Informationsangeboten • stellt sich auf neue Anforderungen, Aufgabenschwerpunkte und organisatorische Veränderungen ein und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an • nutzt Kritik und Fehler zur Verbesserung der eigenen Leistungen 				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt und beachtet (Gesamt)Zusammenhänge zwischen unterschiedlichen Terminen und Arbeitsabläufen • koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht, plant diese vorausschauend und zielorientiert • kennt den eigenen Arbeitsstand und setzt sinnvolle Prioritäten • stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher 				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.			X	
	<ul style="list-style-type: none"> • legt Ziele innerhalb des eigenen Verantwortungsbereiches fest- und richtet das eigene Handeln danach aus • entwickelt Strategien zur Zielerreichung und Verbesserung der Arbeitsergebnisse • erkennt Entwicklungstendenzen und handelt zukunftsorientiert • setzt Ressourcen ökonomisch und nachhaltig ein • organisiert und bearbeitet Aufgaben nach Kosten-Nutzen Gesichtspunkten 				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.			X	
	<ul style="list-style-type: none"> • trifft zeitgerecht eindeutige Entscheidungen und übernimmt Verantwortung für eigene Ergebnisse und Entscheidungen • berücksichtigt alle zur Verfügung stehenden Informationen zur Entscheidungsfindung • revidiert oder modifiziert Entscheidungen auf der Basis von neuen Erkenntnissen und Informationen • wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab 				
3.2.5	Selbstständigkeit ► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • arbeitet mit wenig Anleitungserfordernis • nutzt den vorgegebenen Ermessens- und Handlungsspielraum • informiert sich und beschafft sich alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen selbst(ständig) • greift Probleme aus eigenem Antrieb auf und zeigt Eigeninitiative in der Bewältigung der Aufgaben 				
3.2.6	Belastbarkeit ► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren.			X	
	<ul style="list-style-type: none"> • behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck sowie bei wechselnden Inhalten den Überblick • resigniert nicht bei Rückschlägen 				
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	X			
	<ul style="list-style-type: none"> • hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden • äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig, präzise und verständlich • stellt sich in Sprachverhalten und Schreibweise auf das Gegenüber ein • geht auf andere zu, erfragt deren Meinung zu verschiedenen Sachverhalten 				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen und verhält sich kollegial, offen und hilfsbereit • berücksichtigt und respektiert andere Auffassungen, Meinungen und Ideen • hält Zeiten und Absprachen ein • gibt eigenes Wissen weiter und hält keine wichtigen Informationen zurück • besitzt Einfühlungsvermögen (äußert Kritik in angemessener Form) • nimmt Konflikte frühzeitig wahr, spricht sie offen und sachlich an und sucht nach tragfähigen Lösungen • geht mit Kritik konstruktiv um und spricht eigene Fehler an 				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externen und internen Kundinnen und Kunden zu begreifen.	X			
	<ul style="list-style-type: none"> • verhält sich im Kundinnen-/Kundenkontakt freundlich/höflich und aufgeschlossen • erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar • fragt gezielt nach Anliegen der Kundinnen/Kunden und nimmt diese ernst • nimmt Beschwerden ernst • überprüft und handelt zügig und geht auf die Bedürfnisse situationsgerecht ein 				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► Fähigkeit, die Vielfalt von Menschen (u. a. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, Religion, sexueller Identität) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.			X	
	<ul style="list-style-type: none"> • begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen offen und respektvoll • nutzt Vielfalt von Menschen als Ressource • zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer 				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.5	Interkulturelle Kompetenz gemäß § 4 PartIntG ► Fähigkeit, Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen zu begegnen, die eigenen Prägungen zu reflektieren und diese Selbstreflexion auf den Umgang mit Anderen übertragen zu können.			X	
	<ul style="list-style-type: none"> • stellt sich auf andere Kulturen ein und berücksichtigt kulturell geprägte Denk- und Handlungsweisen • begegnet anderen Kulturen abwägend, aber nicht abwertend • erfasst interkulturelle Zusammenhänge differenziert 				
3.3.6	Teamfähigkeit ► Fähigkeit, sich und sein Können in ein Team einzubringen und gemeinsam die Arbeitsaufgabe zu bewältigen.			X	
	<ul style="list-style-type: none"> • stimmt sich bei wichtigen Entscheidungen mit dem Team ab und akzeptiert das Ergebnis • verhält sich in der Zusammenarbeit offen und fair • respektiert und unterstützt Kolleginnen/Kollegen unabhängig von der Hierarchieebene 				

*) 4 = unabdingbar, 3 = sehr wichtig, 2 = wichtig, 1 = erforderlich

Übersicht der Kompetenzen und deren Gewichtung

		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse		X		
3.1.2	Spezifische Fach- und Rechtskenntnisse		X		
3.1.3	PC-Anwendungskennntnisse			X	
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit		X		
3.2.2	Organisationsfähigkeit		X		
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung			X	
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit			X	
3.2.5	Selbstständigkeit		X		
3.2.6	Belastbarkeit			X	
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	X			
3.3.2	Kooperationsfähigkeit		X		
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	X			
3.3.4	Diversity-Kompetenz			X	
3.3.5	Interkulturelle Kompetenz gemäß § 4 PartIntG			X	
3.3.6	Teamfähigkeit			X	

*) 4 = unabdingbar, 3 = sehr wichtig, 2 = wichtig, 1 = erforderlich