

Anforderungsprofil des Ausbildungsberufs Verwaltungsfachangestellte/r

1.	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</p> <p>Die Arbeitsgebiete der Verwaltungsfachangestellten befinden sich in der mittleren Funktionsebene der Haupt- und Bezirksverwaltungen des Landes Berlin. Die Aufgaben beinhalten Verwaltungstätigkeiten im Innen- und Außendienst.</p> <p>Unter den nach innen gerichteten Tätigkeiten sind die organisatorischen, personellen und finanziellen Aufgaben der allgemeinen Verwaltung zu verstehen. Zu den nach außen gerichteten Tätigkeiten gehören für die handelnde Verwaltung vielfältige Kontakte, z. B. zu anderen staatlichen und nichtstaatlichen Institutionen, zu den Bürgerinnen und Bürgern und zu Einrichtungen der privaten Wirtschaft. Der Arbeitsbereich der/des Verwaltungsfachangestellten ist in erster Linie an besondere Anforderungen des einzelnen Verwaltungszweiges und verschiedene Aufgabenstellungen der jeweiligen Verwaltungsbereiche gebunden.</p> <p>Für Verwaltungsfachangestellte ist eine genaue Kenntnis der Verwaltungsorganisation und der Verwaltungsabläufe unerlässlich.</p>
1.1	<p><u>Beschreibung der Aufgaben des Ausbildungsberufs Verwaltungsfachangestellte/r</u></p>
1.1.1	<p>Arbeit mit Bürokommunikationsmitteln und Informationsverarbeitungssystemen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Umgang mit Bürokommunikationsmitteln und -geräten • Umgang mit Informationsverarbeitungssystemen • Handhabung von Standardsoftware • Kenntnisse über Datenpflege und Datensicherung
1.1.2	<p>Arbeit im Bereich Haushaltswirtschaft</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mitwirkung bei der Aufstellung des Haushalts- oder Wirtschaftsplans • Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln • Anwendung von Haushaltsgrundsätzen • Rechnungen und Forderungen prüfen, Kassenanordnungen fertigen • Kosten und Leistungen erfassen • Durchführen von Wirtschaftlichkeitsberechnungen • Beschaffung von Sachgütern
1.1.3	<p>Arbeit im Bereich Personalverwaltung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Büroleitungsaufgaben • Mitarbeit bei Personalbedarfsermittlung und Personalbeschaffungsmaßnahmen • Mitarbeit bei Entgeltabrechnungen (z. B. Vergütungen, Reisekosten) • Verarbeitung personenbezogener Daten

1.1.4	Arbeit im Bereich Leistungsverwaltung <ul style="list-style-type: none"> • Bürgerkontakt • Antrags- und Widerspruchsbearbeitung • Fertigen von Bescheiden • Schriftverkehr und Auskunftserteilung
-------	---

2.	Formale Anforderungen
	Die Bewerberinnen und Bewerber sollten mindestens einen erweiterten Hauptschulabschluss haben oder einen entsprechenden Bildungsstand besitzen. Im Übrigen wird die Eignung in einem Eignungsprüfungsverfahren festgestellt, das grundsätzlich eine schriftliche Prüfung und ein Vorstellungsgespräch beinhaltet.

Die grau hinterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1 Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse in Deutsch und Mathematik	X			
3.1.2	Kenntnisse in mindestens einer weiteren Sprache		X		
3.1.3	Kenntnisse in Sozialkunde bzw. Gesellschaftskunde		X		
3.1.4	Kenntnisse über Aufbau und Funktion des Ausbildungsbetriebs im Gesamtsystem der allgemeinen Verwaltung			X	
3.1.5	Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit moderner Informations- und Kommunikationstechnologie (MS Office, Internet, Intranet)		X		
3.1.6	Einsatz von modernen Lern- und Arbeitsmethoden			X	
3.1.7	Kenntnisse der staats- und verfassungsrechtlichen Grundlagen der Bundesrepublik Deutschland			X	
3.1.8	Kenntnisse von Arbeitsschutz- und Datenschutzvorschriften			X	
3.1.9	Allgemeine Wirtschafts- und Dienstleistungskompetenz		X		

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

		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		
	• geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran				
	• bringt eigene Informationen zum Nutzen des Teams ein				
	• arbeitet zielorientiert				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen, zu strukturieren und entsprechend zu agieren.		X		
	• beschafft und bewertet selbständig relevante Informationen, auch aus anderen Bereichen				
	• setzt sinnvolle Prioritäten				
	• stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher				
3.2.3	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.			X	
	• entscheidet zeitgerecht				
	• trifft Entscheidungen adressatenorientiert, transparent und übernimmt Verantwortung				
	• vertritt die eigene Entscheidung				
3.2.4	Selbständigkeit ► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen		X		
	• arbeitet mit wenig Anleitungserfordernis				
	• nutzt den vorgegebenen Ermessens-/Handlungsspielraum				
	• greift Probleme aus eigenem Antrieb auf				
3.2.4	Belastbarkeit ► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren		X		
	• arbeitet sich ziel- und zeitgerecht in das Arbeitsgebiet ein				
	• arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient				
	• reagiert auf kurzfristige Veränderungen angemessen				

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

		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	X			
	• hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden				
	• äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich				
	• tritt sicher und höflich auf				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, gemeinsam mit anderen zusammen zu arbeiten und in Gruppen/Teams ein gemeinsames Ergebnis zu erzielen.		X		
	• hält Absprachen ein				
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• berücksichtigt andere Auffassungen und Ideen				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.	X			
	• verhält sich im Kundenkontakt freundlich und aufgeschlossen				
	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
	• geht auf Bedürfnisse des Kunden 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		
	• begegnet Menschen verschiedenster Herkunft aufgeschlossen				
	• tritt vorurteilsfrei und respektvoll gegenüber unterschiedlichen Kulturen, Orientierungs- und Regelungssystemen auf				
	• zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer				
3.3.5	Konfliktfähigkeit ▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben sowie mit Kritik anderer konstruktiv und sachlich umzugehen			X	
	• reflektiert eigenes Denken und Handeln				
	• besitzt Einfühlungsvermögen (äußert Kritik in angemessener Form)				
	• weicht Konflikten nicht aus				

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