

## Anforderungsprofil

### Position / Einsatzbereich

Anleitende Sachbearbeitung in der Zensuserhebungsstelle  
Stabsstelle Zensuserhebungsstelle

### Stelleninhalt

- Mitarbeit bei der Gewinnung und Begleitung der Erhebungsbeauftragten
- Koordination und Durchführung der Schulungen und Verpflichtungen der Erhebungsbeauftragten
- Einsatzplanung, Verwaltung und Kontrolle der Erhebungsbeauftragten
- Bei der Vorbereitung der Erhebungen und der Organisation dieser mitwirken, ggf. Vorbegehungen von Sonderbereichen und Großanschriften durchführen
- Bei der Sicherstellung der termin- und qualitätsgerechten Aufgabenerfüllung der örtlichen Erhebungsstelle unterstützen
- Datenerhebung durchführen, dabei:
  - Eingänge und Rückläufe kontrollieren und zusammenführen
  - Erinnerungs- und Mahnverfahren durchführen, Auskunftspflicht durchsetzen
  - Daten mit Hilfe des IT-Fachverfahrens verwalten, Datenaufbereitung vornehmen
- Während der Erhebung als zentrale Ansprechperson und Beratung für fachliche Fragen für Berichtspflichtige, Meldestellen und Erhebungsbeauftragte zur Verfügung stehen

### Bewertungsergebnis

Entgeltgruppe: 8 TVöD

### 1. Zugangsqualifikation(en):

(Die Erfüllung einer der genannten Qualifikationen ist für eine Zulassung zum Verfahren ausreichend)

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ausbildung/Vorbereitungsdienst im Verwaltungsbereich (Verwaltungsfachangestellte*r / Angestelltenlehrgang I )</li> <li>• Bankkaufmann*frau</li> <li>• Steuerfachangestellte*r</li> </ul>	<b>A</b>
---	----------

### 2. Fachkenntnisse/fachliche Erfahrungen:

(Inhalt, Qualität)

• Erfahrungen mit Moderations- und Präsentationstechniken	<b>**</b>
• Kenntnisse in Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)	<b>**</b>
• Erfahrungen mit Kundenkontakt	<b>*</b>

### 3. Führungskennnisse/Führungserfahrungen:

keine	
-------	--

### 4. Besonders zu berücksichtigende Kriterien:

(aus dienstlichen Beurteilungen oder Zeugnissen, Definitionen s. u.)

• Soziale Kompetenz gegenüber Dritten	<b>**</b>
• Kommunikation	<b>**</b>
• Organisatorische Kompetenz	<b>**</b>

### 5. Besondere Anforderungen:

• Fahrerlaubnis Klasse B	<b>*</b>
• Bereitschaft, Dienst auch außerhalb der üblichen Zeiten zu leisten (bei Bedarf auch am Wochenende)	<b>*</b>
• IT-Affinität	<b>**</b>

**Legende:** A = Ausschlusskriterium    \*\*\* = außerordentlich wichtig    \*\* = wichtig    \* = wünschenswert

### 6. Bemerkung(en):

- Diese Stelle ist teilbar. Dabei sind wir bemüht, die dienstlichen und persönlichen Belange in Einklang zu bringen.
- Ggf. kann in der Hauptphase der Durchführung des Zensus Erholungsurlaub nur bedingt in Anspruch genommen werden.
- Es wird eine aussagekräftige Bewerbung erwartet, die sich mit den einzelnen in diesem Anforderungsprofil geforderten Voraussetzungen auseinandersetzt, so dass aufgrund der Bewerbung die Erfüllung des Anforderungsprofils ohne weitere Unterlagen geprüft werden kann.

## **Definitionen zu den Begriffen unter den besonders zu berücksichtigenden Kriterien**

### Leistungsbereitschaft und Initiative

(z. B. Einsatzfreude, Bereitschaft zur Übernahme von Aufgaben und Funktionen, Bereitschaft zur Mitwirkung in Arbeitsgruppen, Projekten pp. soweit möglich, Serviceorientierung)

### Verantwortungsbereitschaft und -bewusstsein

(z.B. Einhaltung und Ausschöpfung des Verantwortungsbereichs, Bereitschaft für eigene getroffene Entscheidungen und die anderer einzustehen, Wahrnehmung von Verantwortung/Mitverantwortung, Eigenständigkeit, Entschlusskraft, Veränderungsbereitschaft)

### Intellektuelle Fähigkeiten

(z.B. Auffassungsgabe, Analytik, Denk- und Urteilsfähigkeit, Folgenabwägung, Folgerungen, Veränderungsfähigkeit, Kreativität, strategische Kompetenz, Ausrichtung auf die Zukunft)

### Soziale Kompetenz gegenüber Dritten

(z.B. Verhalten, Empathie, Kritik- und Konfliktfähigkeit, Motivation, laterales Führen, Fähigkeit zum Unterweisen, Teamfähigkeit, Achtsamkeit/Aufmerksamkeit Dritten und sich selbst gegenüber)

### Arbeitsqualität

(z.B. Verwertbarkeit der Arbeitsergebnisse, Fachwissen, wirtschaftliches Handeln)

### Messbare Leistung

(z.B. Arbeitsmenge, Fallzahlen, Termintreue, formale Arbeitsqualität)

### Kommunikation

(z.B. Ausdruck mündlich, Ausdruck schriftlich, Verhandlungsgeschick, Überzeugungskraft, Informationsverhalten vollständig, adressatengerecht, zeitnah, Methoden- und Moderationskompetenz, Präsentationskompetenz)

### Organisatorische Kompetenz

(z.B. Planung, Umsicht, Organisation des eigenen Arbeitsplatzes, Organisation des Zuständigkeits-/Verantwortungsbereichs, IT-Nutzungskompetenz, Netzwerkarbeit, Projektmanagementkompetenz)