

Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin Abteilung für Finanzen, Personal, Wirtschaft, Kultur, Diversity und Klima
<i>Organisationseinheit:</i> Büro der Bezirksbürgermeisterin / des Bezirksbürgermeisters

Datum: 25.08.2025
 (letzter Bearbeitungsstand)

PE / VN: 115-2025

Anforderungsprofil

(Arbeitsgebiet ohne Führungsaufgaben)

(Beschreibung der Stellenanforderungen)

für

1. Geschäftszimmer der Bezirksbürgermeisterin / des Bezirksbürgermeisters

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

Bewertung der Stelle:	E9b Teil I TV-L (<i>übertariflich gem. RS SenFin IV 83/2020</i>)
vorgesetzte Führungskraft:	Leitung des Büros der Bezirksbürgermeisterin / des Bezirksbürgermeisters (LdB)

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

- qualifizierte Bearbeitung interner und externer Posteingänge und Postausgänge: Klärung von Zuständigkeiten bei den Posteingängen unter Beachtung des Standes der Erledigung dringlicher Aufgabenstellungen, prioritäre Vorauswahl der unverzüglich vorzulegenden Vorgänge für die Bezirksbürgermeisterin / den Bezirksbürgermeister oder die Leitung des Büros (LdB)
- Führen des Terminkalenders und Terminkoordinierung sowie organisatorische Vor- und Nachbereitung der Termine der Bezirksbürgermeisterin / des Bezirksbürgermeisters
- Erledigung anlassbezogener Kommunikation und Korrespondenz mit dem Bezirksamt, der Berliner Verwaltung, dem Rat der Vorsteher*innen, der Bezirksverordnetenversammlung, Organisationen, Initiativen und Bürger*innen
- selbstständige Anfertigung von einfachen Schriftstücken auf Grundlage von vorbereiteten Unterlagen oder Hinweisen
- Sammeln, Sortieren und Ablegen von Unterlagen für das Büro der Bezirksbürgermeisterin / des Bezirksbürgermeisters
- selbstständige Zusammenstellung von Unterlagen für die Bezirksbürgermeisterin / den Bezirksbürgermeister in Vorbereitung ihrer / seiner Teilnahme an Sitzungen und Besprechungen
- Erledigung einfacher Rechercheaufträge
- Organisatorische Vor- und Nachbereitung und Durchführung von Repräsentationsterminen, Sitzungen, Besprechungen und öffentlichkeitswirksamer Veranstaltungen u.a. Anlässe
- Anfertigung von Protokollen im Bedarfsfall
- selbstständige Erledigung von Verwaltungsarbeiten (z.B. Führen von statistischen Verzeichnissen, Bestellung von Büromaterialien u. Ä.)
- Koordinierung der Sitzungsräume
- Empfang von Besucher*innen, Publikumsverkehr
- Terminüberwachung zur Erledigung von Aufträgen, Anfragen, Stellungnahmeersuchen von und an andere Abteilungen des Bezirksamtes sowie innerhalb der Bezirksbürgermeisterin / des Bezirksbürgermeisters zugeordneten Verwaltungseinheiten
- Mittelbewirtschaftung Kapitel 3300 gemäß Anordnungsbefugnis nach LHO und ergänzenden Rechtsvorschriften

besondere Belastung:

häufige Unterbrechungen und Störungen durch Telefon, Publikum und wartende Gesprächspartner*innen der Bezirksbürgermeisterin / des Bezirksbürgermeisters

2. Formale Anforderungen	
<u>Tarif-</u> <u>beschäftigte:</u>	• erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung zur / zum Verwaltungsfachangestellten oder eine kaufmännische Berufsausbildung wie z. B. Kauffrau / Kaufmann für Büromanagement, Kauffrau / Kaufmann für Bürokommunikation, zur / zum Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten • es kommen auch Beschäftigte mit einem abgeschlossenen Verwaltungslehrgang I oder vergleichbarer Qualifizierung in Betracht
Darüber hinaus ist / sind:	• erste Berufserfahrung in einem Vor- oder Geschäftszimmer erforderlich. • erste Berufserfahrung in der Zusammenarbeit mit politischen Gremien erwünscht. • die Bereitschaft erforderlich, sich im angemessenen Zeitraum (z.B. bis zum Ende der Wahlperiode) mindestens gründliche und vielseitige Fachkenntnisse sowie nachgewiesene Qualifizierungen in Rechtsgebieten des allgemeinen Verwaltungsdienstes, die mindestens zu einem Drittel selbständige Leistungen erfordern, anzueignen.

	Note:
--	--------------

3. Leistungsmerkmale		
3.1 Fachkompetenzen		
3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse		
	• verfügt über Grundkenntnisse der LHO, AV LHO, GGO I und wendet diese den Erfordernissen des Aufgabengebietes entsprechend an • ist mit der Aufbau- und Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung und des Bezirksamtes vertraut • kennt das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG), das Landesantidiskriminierungsgesetz (LADG), das Gesetz zur Förderung der Partizipation in der Migrationsgesellschaft Berlin (PartMigG) sowie das Diversity-Leitbild des Landes Berlin • 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 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse		
	• verfügt über fundierte Kenntnisse der Büroorganisation • ist sicher in der Orthographie und Grammatik • verfügt über ein gutes schriftliches Ausdrucksvermögen • verfügt über den Überblick zu BezVwG, VvB, AZG, VwVfG	
3.1.3 PC-Anwendungskenntnisse		
	• ist sicher in der Anwendung gängiger Office-Programme (Word, Excel, Outlook) und vertraut im Umgang mit dem Intra- und Internet • verfügt über Kenntnisse in der Fach-/Spezialsoftware ProFiskal und Allris	
3.1.4 Kosten- und Leistungsrechnung		
	• wendet die Grundlagen der Kosten- und Leistungsrechnung korrekt an	
3.2 Persönliche Kompetenzen		
3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft		
	▶ 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.	
	• erledigt die übertragenen Aufgaben eigenständig und kontinuierlich • arbeitet auch bei wiederkehrenden Unterbrechungen konzentriert und behält auch unter Zeitdruck den Überblick • erkennt den eigenen Fortbildungs- und /oder Informationsbedarf, nutzt angebotene Maßnahmen • hinterfragt und optimiert eigene Arbeitsabläufe	
3.2.2 Organisationsfähigkeit		
	▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	
	• teilt Aufgaben in Arbeitsschritte ein und verteilt sie auf die zur Verfügung stehende Zeit	

		Note:
	• legt Unterlagen, Materialien und Arbeitsergebnisse zu einem für den Ablauf der BVV zweckmäßigen Zeitpunkt vor und reagiert auf veränderte Sachverhalte flexibel • erkennt Zusammenhänge zwischen unterschiedlichen Terminen • überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt unterschiedliche Arbeitsabläufe aufeinander ab	
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	
	• arbeitet mit wenig Anleitungsaufwand • weiß, wann Vorgesetzte einzuschalten sind • erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge • setzt sich realistische Ziele • zeigt Verantwortung für den ökonomischen Ressourceneinsatz	
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	
	• trifft eindeutige und nachvollziehbare Entscheidungen • entscheidet angemessen zeitnah • bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in Entscheidungsprozesse mit ein, wägt Alternativen ab • übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen	
3.2.5	Beratungsfähigkeit ► Fähigkeit, bei den zu Beratenden Interessenlagen herauszufinden und adressatengerecht Lösungsmöglichkeiten / Angebote aufzuzeigen.	
	• verhält sich offen und zugewandt • nimmt sich angemessen Zeit für das Gespräch • beachtet konsequent die Regeln von Vertraulichkeit	
3.2.6	Informationsverhalten ► Fähigkeit, mit Informationen angemessen umzugehen bzw. Informationen adäquat zu verarbeiten.	
	• ordnet unterschiedliche Arten von Informationen zutreffend ein • bereitet Informationen ansprechend und verständlich auf • hält keine wichtigen Informationen zurück	

	Note:
--	--------------

3.3 Sozialkompetenzen	
3.3.1 Kommunikationsfähigkeit	
► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	
• kommuniziert klar und verständlich • kommuniziert und argumentiert adressaten- und anlassgerecht • gibt Informationen in verständlicher Form weiter • strukturiert das Gespräch, fasst zusammen, sichert Ergebnisse	
3.3.2 Kooperationsfähigkeit	
► Fähigkeit, sich respektvoll miteinander auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	
• hält Zeiten und getroffene Absprachen / Vereinbarungen ein • zeigt bei überzeugenden Argumenten anderer Kompromissbereitschaft • gibt eigenes Wissen weiter • lässt konstruktive Kritik anderer zu und sucht nach Lösungen und tragfähigen Kompromissen • weicht Problemen und / oder Konflikten nicht aus und spricht diese offen und sachlich an	
3.3.3 Dienstleistungsorientierung	
► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kund*innen zu begreifen.	
• verhält sich Kundinnen und Kunden gegenüber freundlich / höflich und aufgeschlossen • versteht die eigene Aufgabenerledigung als Service / Dienstleistung • nimmt Beschwerden ernst und geht ihnen nach	
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.	
• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfsfragen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen von Vielfalt) z.B. ist fähig zum Perspektivwechsel • berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung	

	Note:
--	--------------

3.3.5 Migrationsgesellschaftliche-Kompetenz ▶ Fähigkeit, • bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, • die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie • insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln		
	• weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden • pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung	
3.3.6 Team-/ bzw. Gruppenfähigkeit ▶ Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten bzw. konstruktiv in Gruppen mit anderen zusammen zu arbeiten		
	• bringt sich in die fachliche und kollegiale Zusammenarbeit des Büros der BVV ein • verhält sich in der Zusammenarbeit offen, fair und partnerschaftlich • teilt eigenes Wissen mit anderen	

Übersicht der Kompetenzen und deren Gewichtung

3.1 Fachkompetenzen	1	2	3	4
3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse		X		
3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse			X	
3.1.3 PC-Anwendungskenntnisse			X	
3.1.4 Kosten- und Leistungsrechnung	X			
3.2 Persönliche Kompetenzen	1	2	3	4
3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft			X	
3.2.2 Organisationsfähigkeit				X
3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung			X	
3.2.4 Entscheidungsfähigkeit		X		
3.2.5 Beratungsfähigkeit	X			
3.2.6 Informationsverhalten		X		
3.3 Sozialkompetenzen	1	2	3	4
3.3.1 Kommunikationsfähigkeit			X	
3.3.2 Kooperationsfähigkeit		X		
3.3.3 Dienstleistungsorientierung			X	
3.3.4 Diversity-Kompetenz		X		
3.3.5 Migrationsgesellschaftliche-Kompetenz		X		
3.3.6 Team-/ bzw. Gruppenfähigkeit			X	

Legende:

1 = erforderlich	2 = wichtig	3 = sehr wichtig	4 = unabdingbar
------------------	-------------	------------------	-----------------