



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: Jan 2026

erstellt von: Santangelo

Stellenzeichen: 3310

Dienststelle:

Bezirksamt Charlottenburg-Wilmersdorf von Berlin

Abteilung Jugend und Gesundheit

FB 3 Gesundheitsförderung, Prävention und Gesundheitshilfe für Erwachsene

Sozialpsychiatrischer Dienst

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

1. Verwaltungsaufgaben

- Bearbeitung der Postein- und -gänge, einschließlich Fax, E-Mail
- sowie der Gerichtspost über beBPo (elektronisches Behördenpostfach).
- Aktenführung und Datenpflege in der Fachsoftware SpDI 32 und BfBI 32 sowie im Archiv und der Wiedervorlage in Papierform.
- Terminüberwachung und selbständige Verwaltung von Wiedervorlagen.
- Erstellung und Verwaltung von Listen sowie Berichte durch Datenabfragen in der Fachsoftware.
- Kopierarbeiten und allgemeine Büroorganisation.

2. Bürgerkontakt und Kommunikation

- Mitarbeit bei Publikumskontakten während und außerhalb der Sprechzeiten.
- Telefonische Information von Bürger*innen.
- Weiterleitung von Noffallmeldungen an die zuständigen Stellen.

3. Organisation und Planung

- Planung und Vorbereitung von Veranstaltungen.
- Materialverwaltung und Bestellung.

4. Unterstützung und Ausbildung

- Betreuung und Anleitung von Auszubildenden (Fachangestellte/r für Bürokommunikation oder Büromanagement).
- Anleitung von Praktikant*innen im Verwaltungsbereich.

Grundsätzliche Verpflichtung zur Ausbildung/Unterweisung von Nachwuchskräften und neuen Beschäftigten.

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

Bewertung

Entgeltgruppe: EG 5

2.

Formale Anforderungen:

(Tarif)beschäftigte:

Eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung/Ausbildung als Fachangestellte/r für Bürokommunikation **oder** Verwaltungsfachangestellte/r **oder** Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation oder Büromanagement **oder** Bürokauffrau/Bürokaufmann **oder** Kauffrau/Kaufmann im Gesundheitswesen

oder gründliches Fachwissen aufgrund von mehrjähriger Erfahrung in einer Bezirksverwaltung

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale

Die nachfolgenden Leistungsmerkmale (grau unterlegte verpflichtende Leistungsmerkmale und soweit ausgewählt weiß unterlegte optionale Leistungsmerkmale) sind stets im Feld neben der verbalen Kompetenzbeschreibung zu gewichten.

Legende:

1 = erforderlich
3 = sehr wichtig

2 = wichtig
4 = unabdingbar

3.1.	Fachkompetenzen	
3.1.1.	Umfassende Kenntnisse des Verwaltungshandels (Aufbau der Verwaltung, Gemeinsame Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung - Allgemeiner Teil, Ablauforganisation der Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Charlottenburg-Wilmersdorf usw.)	3
3.1.2.	Vertiefte Kenntnisse der gängigen Office-Software (Word, Excel, Powerpoint), der modernen Bürokommunikations- und Informationstechniken (E-Mail, WWW)	3
3.1.3.	Sichere Beherrschung der deutschen Sprache (Stufe B2 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens für Sprachen)	4
3.1.4.	Serviceorientierung durch schnelle und zuverlässige Bearbeitung von Anfragen	4
3.1.5.	Grundlegende Kenntnisse des SGB I - XII, GDG, PsychKG, BGB	3

3.2.	Persönliche Kompetenzen	
3.2.1.	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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. 	3
	<ul style="list-style-type: none"> • reagiert auf kurzfristige Änderungen souverän und passt die Arbeitsweisen/Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an • arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient, setzt ergebnisorientierte Prioritäten • hinterfragt, vertieft und erweitert eigene Kenntnisse und Erfahrungen • reagiert offen auf (technische) Neuerungen/Veränderungen und nimmt diese an 	

3.2.2.	Organisationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. 	4
	<ul style="list-style-type: none"> • plant realistisch und koordiniert die Arbeitsabläufe entsprechend • erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht • stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher • regt organisatorische Verbesserungsprozesse an 	

3.2.3.	Ziel- und Ergebnisorientierung <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. 	3
	<ul style="list-style-type: none"> • koordiniert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert • erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des eigenen Handelns • überprüft und korrigiert Ziele anhand neuer Erkenntnisse • organisiert und bearbeitet Aufgaben vorausschauend nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten (u.a. Berücksichtigung der Kosten- und Leistungsrechnung und Budgetierung) 	

3.2.4.	Entscheidungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. 	3
	<ul style="list-style-type: none"> • trifft auch in schwierigen Situationen zeitnahe und klare Entscheidungen • beteiligt rechtzeitig Führungskräfte, soweit Entscheidungen von diesen notwendig sind • reflektiert fehlerhafte Handlungen und versteht sie als Weiterentwicklungschance 	

3.2.5.	Medien- und Digitalkompetenz <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, verschiedene Arten von Medien für die eigene Kommunikation und das eigene Handeln einzusetzen sowie digitale Geräte und vernetzte Technologien sicher und angemessen zu verwenden, dort auf Informationen zugreifen zu können, diese zu verwalten, zu verstehen, zu integrieren, zu kommunizieren, zu bewerten und erstellen zu können. 	3
	<ul style="list-style-type: none"> • nutzt multimediale Kommunikations- und Austauschformate und setzt diese situationsangemessen, effektiv sowie verantwortungsbewusst ein • hinterfragt eigene und fremde Medieninhalte kritisch und ordnet sie entsprechend ein • stellt Informationen für Dritte zur Verfügung • beachtet digitale Sicherheitsrichtlinien und Anforderungen sowie urheberrechtliche Ansprüche 	

3.2.6.	Belastbarkeit ▶ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren.	3
	<ul style="list-style-type: none"> • reagiert überlegt und arbeitet in Stresssituationen präzise und effizient • bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen • reagiert auch auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungen den veränderten Bedingungen an • geht mit Konfliktsituationen und von der Planung abweichenden Entwicklungen konstruktiv um 	

3.2.7.	Selbstständigkeit ▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.	3
	<ul style="list-style-type: none"> • geht auftretende Fragen eigeninitiativ an • informiert sich und beschafft sich alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen • arbeitet mit wenig Anleitungserfordernis • achtet eigenständig auf die Erledigung anstehender Aufgaben und setzt Schwerpunkte 	

3.3.	Sozialkompetenzen	
3.3.1.	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	3
	<ul style="list-style-type: none"> • äußert sich schriftlich und mündlich strukturiert und nachvollziehbar sowie adressaten- und anlassgerecht • nutzt multimediale Kommunikations- und Austauschformate und setzt diese situationsangemessen ein • beherrscht Grammatik und Rechtschreibung sicher • lässt andere ausreden, fragt nach und würdigt andere Meinungen 	

3.3.2.	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	3
	<ul style="list-style-type: none"> • arbeitet aufgeschlossen, konstruktiv, respektvoll und kompromissbereit mit anderen zusammen • verhält sich kollegial und hilfsbereit und unterstützt andere mit Informationen bzw. der Weitergabe von Wissen • nimmt konstruktive Kritik an und hinterfragt das eigene Denken und Handeln selbstkritisch • trägt zu einer von gegenseitiger Wertschätzung und Offenheit geprägten Arbeitsatmosphäre bei 	

3.3.3.	Dienstleistungsorientierung <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen. 	3
	<ul style="list-style-type: none"> • verhält sich Kundinnen und Kunden gegenüber freundlich, höflich und aufgeschlossen • argumentiert mündlich/schriftlich verständlich und adressatengerecht • geht auf die Anliegen der Kundinnen und Kunden ein und greift deren Anregungen auf • nimmt sich angemessene Zeit für die Kundinnen und Kunden und bearbeitet deren Anliegen zügig 	

3.3.4.	Diversity-Kompetenz <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u. a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheiten, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen. 	4
	<ul style="list-style-type: none"> • begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen respektvoll und agiert mit Einfühlungsvermögen • vermeidet Generalisierungen/Stereotype und wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen • berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturelle Diskriminierungserfahrungen • Wählen Sie ein Element aus. 	

3.3.5.	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz <ul style="list-style-type: none"> ▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG <ol style="list-style-type: none"> 1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, 2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln. 	3
	<ul style="list-style-type: none"> • begegnet Menschen aus anderen Kulturen offen und wertschätzend und stellt sich auf sie ein • reagiert emphatisch auf unterschiedliches Verhalten, Normen und Werte anderer Kulturen • berücksichtigt Herkunft, Migrationsgeschichte, religiöse Unterschiede und Lebenssituationen von Menschen 	

3.3.6.	Teamfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, zur Arbeit in in-/externen Arbeitsgruppen, zur gemeinsamen Lösungsfindung und der gegenseitigen Unterstützung. 	3
	<ul style="list-style-type: none"> • trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten Arbeitsatmosphäre bei • akzeptiert Teamregeln und hält Vereinbarungen ein • gibt eigene Erfahrungen gerne an andere weiter • unterstützt die Integration neuer Gruppenmitglieder 	
3.3.7.	Konfliktfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. 	3
	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt frühzeitig Konfliktpotenzial, weicht Konflikten nicht aus und trägt diese sachlich und lösungsorientiert aus • kommuniziert verbal und nonverbal stets auf der sachlichen Ebene • sieht in Konflikten Chancen zur Verbesserung • bleibt in konfliktträchtigen Situationen ausgeglichen 	
3.3.8.	Kritikfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, sich sachlich und konstruktiv mit Kritik und Fehlern bei sich selbst und anderen auseinanderzusetzen und diese als Chance zu betrachten. 	3
	<ul style="list-style-type: none"> • reflektiert die eigene Arbeit und das Verhalten und ändert es, wenn erforderlich • zeigt bei überzeugender Kritik zielorientierte Kompromissbereitschaft 	