



## Anforderungsprofil

Stand: 23. März 2026  
Ersteller/in: Herr Masius  
(BearbeiterZ): UmNat H

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle

### Bezirksamt Lichtenberg von Berlin

Abt. öffentliche Ordnung, Umwelt und Verkehr  
Umwelt- und Naturschutzamt

Assistenz der Amtsleitung und im Bereich Öffentlichkeitsarbeit

1.

### Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL):

Assistenz der Amtsleitung und im Bereich Öffentlichkeitsarbeit

- Imperiaredakteur:in Internet und Intranet für alle Fachbereiche des Umwelt- und Naturschutzamtes- aktualisiert eigenständig die Website des UmNat und entwickelt das Design zur Einarbeitung von textlichen Vorlagen unter Beachtung von bezirklichen Vorgaben zum Layout
- Beschwerdemanagement
- Erstansprechpartner\*in für Bürger\*innen, Gremien zu Eingaben und Beschwerden
- Erstberatung von Auskunftssuchenden und Vermittlung an zuständige Bereiche
- Terminüberwachung für die Beantwortung von Anfragen und Beschwerden
- Büroorganisation des Geschäftszimmers der Leitung des Umwelt- und Naturschutzamtes
- Bearbeitet eigenständig Korrespondenz und Vorgänge insbesondere die zentralen Postfächer des UmNat -elektronische Rechnungspostfach / zentrales Postfach UmNat/ Baumschutz/ analoge Post
- Koordiniert die inhaltliche und organisatorische Vor- und Nachbereitung von Terminen, Sitzungen, Arbeitstreffen des UmNat sowie Protokollführung
- Erstellt Dokumentenvorlagen und Präsentationen
- Erarbeitet Schreiben und Stellungnahmen in Abstimmung mit der Amtsleitung zu Anfragen der Senatsverwaltungen, BVV; AgH und anderen Gremien einschließlich der Überwachung der Beantwortung und Wiedervorlage
- legt elektronische Akten in Fachverfahren an bei analogem Eingang und unterstützt bei der Pflege der Stammdaten (Adressdaten) im Fachverfahren UNIS/ Wgs 21;
- Führt und überwacht PC-gestützt den Terminkalender der Amtsleitung und betreut das E-Mailpostfach der Amtsleitung (Priorisierung und ggf. selbständige Weiterleitung an die Fachbereiche (FB))
- Überwacht Termine und Wiedervorlagen von Aufträgen an die FB
- Koordiniert und bereitet Zuarbeiten für die Amtsleitung auf
- Erstellt und überwacht die Urlaubsplanung und führt die Anwesenheitsübersicht,
- Verwaltet und beschafft den Geschäftsbedarf, die Literatur, das Verbrauchsmaterial sowie Mobiliar des UmNat einschließlich der Zahlbarmachung in Profiskal;
- operative Tätigkeiten zum Betrieb der Kosten- und Leistungsrechnung (KLR) des UmNat



	<p>Führungsebene (lt. Rdschr. SenFin IV Nr. 27/2019): Wählen Sie ein Element aus.</p> <p>Unterstellte Mitarbeitende: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.</p> <p>Stellenzeichen: UmNat Büro</p> <p>Bewertung des Aufgabengebietes: EG 6 einzige Fallgruppe Teil I der Anlage A zum TV-L</p>
	<p><b>Text GVPl:</b>                  Internetredakteur*in des UmNat                  Beschwerdemanagement                  Assistenz der Amtsleitung in Sachthemen und Projekten;                  Erledigung verwaltungstechnischer und administrativer Aufgaben im Geschäftszimmer des UmNat;                  Büroorganisation des Geschäftszimmers der Leitung des Umwelt- und Naturschutzamtes                  Pflege von Stammdaten im Fachverfahren UNIS/ Wgs 21;                  Bearbeitung von Personalangelegenheiten                  Verwaltung und Beschaffung von Geschäftsbedarf, Literatur, Verbrauchsmaterial, Mobiliar; Vermögensverwaltung sowie Zahlbarmachung der Rechnung                  Mitarbeit in der KLR und der Mittelbewirtschaftung,                  Anordnungsbefugnis Kap. 4300</p>

<b>2.</b>	<p><b>Formale Anforderungen</b></p> <p><input type="checkbox"/> Beamtinnen/Beamte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das der in der Laufbahnfachrichtung ,‘</li> </ul> <p><input checked="" type="checkbox"/> Tarifbeschäftigte :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> abgeschlossene Berufsausbildung/Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte oder zur Kauf- frau / zum Kaufmann für Büromanagement</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> sonstige Beschäftigte, die über nachgewiesene gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen im beschriebenen Aufgabenfeld verfügen</li> <li><input type="checkbox"/></li> </ul> <p>Für beide Beschäftigtengruppen gilt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/></li> <li><input type="checkbox"/></li> </ul>
-----------	--



<b>3.</b>	<b>Leistungsmerkmale</b>				
<b>3.1</b>	<b>Fachkompetenzen</b> Welche Kenntnisse sind für den Aufgabenbereich erforderlich (Anzahl und Tiefe)?	<b>Gewichtungen *</b>			
		4	3	2	1
3.1.1	Allgemeine Kenntnisse des Verwaltungsrechts (z.B. Verwaltungsverfahrensgesetz, Bln DSG, IFG, ASOG, Reisekostenrecht, Vergaberecht, GGO I ; LHO; TV-L)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>wendet einschlägige Normen des allgemeinen Verwaltungsrechts an</li> <li>kennt die Regelungen zum Geschäftsgang (GGO) und wendet sie an</li> <li>kennt das Vergabe- und Haushaltsrecht und wendet es korrekt an</li> <li>verfügt über sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift</li> </ul>				
3.1.2	Allgemeine IT-Anwenderkenntnisse	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>kennt die Grundfunktionen der Standardsoftware (z.B. MS Office, Exel, Word, Powerpoint), Imperia, Profiskal und wendet sie sicher an</li> <li>beachtet die datenschutzrechtlichen Bestimmungen</li> <li>bedient und benutzt die eingesetzten Fachverfahren sicher</li> <li>ist offen für die Anwendung neuer Fachverfahren und arbeitet sich schnell ein</li> </ul>				
3.1.3	Umfassende Kenntnisse und Erfahrungen in der Büroorganisation	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>kennt sich in verschiedenen Rechts- und Fachgebieten sicher aus</li> <li>setzt Kenntnisse und Erfahrungen zielgerichtet im Arbeitsprozess ein</li> <li>überprüft, festigt und erweitert das Wissen selbstständig</li> <li>hält Wissen auf dem aktuellen Stand</li> </ul>				
<b>3.2</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	<b>Gewichtungen *</b>			
		4	3	2	1
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b> ▶ 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>übernimmt bereitwillig zusätzliche Aufgaben</li> <li>bringt aktiv neue Ideen/Kenntnisse ein und zeigt Eigeninitiative</li> <li>erkennt eigenen Fortbildungsbedarf und hält Wissen auf dem neuesten Stand und wendet dieses an</li> <li></li> </ul>				



3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ist in der Lage, vorausschauend und realistisch zu planen, zu denken und die entsprechenden Maßnahmen zu treffen</li> <li>• baut Informationsnetzwerke auf und pflegt sie</li> <li>• prüft zeitnah Sachstände und Ergebnisse</li> <li>•</li> </ul>				
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• setzt sich realistische Ziele / entwickelt Schwerpunkte</li> <li>• vertritt gesetzte Vorgaben und eigene Vorstellungen überzeugend und nachvollziehbar</li> <li>• koordiniert und strukturiert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert</li> <li>•</li> </ul>				
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in Entscheidungsprozesse mit ein, wägt Alternativen ab</li> <li>• erkennt Entscheidungsbedarfe und greift sie auf</li> <li>•</li> <li>•</li> </ul>				
3.3	<b>Sozialkompetenzen</b> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	<b>Gewichtungen *</b>			
		4	3	2	1
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ist in der Lage, situations- und personenbezogen zu argumentieren</li> <li>• geht vertraulich mit sensiblen Informationen um</li> <li>• äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig, verständlich und adressatenorientiert</li> <li>•</li> </ul>				
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragbare Lösungen anzustreben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• arbeitet partnerschaftlich und auf Augenhöhe mit Anderen, unabhängig von der Hierarchieebene</li> <li>• zeigt Kompromissbereitschaft und akzeptiert mehrheitlich getroffene Entscheidungen und vertritt sie loyal nach außen</li> <li>• trifft verlässliche Aussagen und handelt entsprechend</li> <li>•</li> </ul>				



3.3.3	<p><b>Dienstleistungsorientierung</b></p> <p>► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>berät Kundinnen und Kunden bedarfsgerecht</li> <li>geht auf Anfragen, Anliegen und Beschwerden angemessen ein, nimmt diese ernst, überprüft und handelt</li> <li>ist in der Lage, Sachverhalte verständlich (kundenfreundlich) und nachvollziehbar zu erläutern</li> <li></li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.4	<p><b>Diversity-Kompetenz</b></p> <p>► 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>positioniert sich gegen Diskriminierung</li> <li>begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen offen und respektvoll</li> <li>Integriert, fördert und unterstützt Schwerbehinderte, Gleichgestellte und Beschäftigte mit eingeschränkter Leistungsfähigkeit (BEM) und setzt sich für eine angepasste Arbeitsplatzausstattung ein</li> <li></li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.5	<p><b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b></p> <p>► umfasst gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG die 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung</li> <li>lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden</li> <li>reagiert sensibel auf unterschiedliches Verhalten, Normen und Werte anderer Kulturen</li> <li></li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.6	<p><b>Teamfähigkeit</b></p> <p>► Fähigkeit, sich im Team einzubringen und mit anderen konstruktiv zusammenzuarbeiten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>stellt das Ziel des Teams in den Vordergrund, kann persönliche Interessen dem Teamgedanken unterordnen</li> <li>unterstützt andere Teammitglieder aktiv, anlass- und situationsbezogen</li> <li>arbeitet kooperativ und respektvoll mit anderen zusammen</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.3.7	<p><b>Empathie und Einfühlungsvermögen</b></p> <p>► Fähigkeit Gefühle, Bedürfnisse und Ausdrucksänderungen einer anderen Person wahrzunehmen, nachzuempfinden und angemessen zu interpretieren.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zeigt Gespür für die Bedürfnisse des gegenüber</li> <li>• geht besonders vertrauensvoll mit personenbezogenen Daten um</li> <li>• stellt sich auf den Gesprächspartner/die Gesprächspartnerin ein</li> <li>• kann sich in die Lage des gegenüber hineinversetzen</li> </ul>				