ANFORDERUNGSPROFIL

nach Basisanforderungsprofil gem. RdSchr. SenFin IV Nr. 10/2019, IV Nr. 74/2021 sowie IV Nr. 07/2022 / Stand: August 2026

Assistenz der Fachbereichsleitung des Fachbereiches BWA UD (w/m/d)

Stand: September 2026	**Erstellt von:** Stadt ID 3	29.09.2026	komm. Stadt L
	Stellenzeichen	Datum	Unterschrift der Amtsleitung/Stellenzeichen

Bereich:	Stadtentwicklungsamt / Bauaufsicht, Wohnungsaufsicht und Denkmalschutz
Kapitel / Titel:	4200 / 428 01
Planstellen-Nr(n).:	50054288
Führungsebene:	keine

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

Bearbeitung von Büroorganisationsaufgaben des Fachbereiches BWA UD

- Terminkoordination und -überwachung im Rahmen des fachbezogenen Beschwerde- und Aufgabenmanagements sowie der Termingestaltung innerhalb des Fachbereiches BWA UD
- Postein- und Postausgang sortieren und für Fachbereichsleitung vorbereiten
- Schreibarbeiten im Rahmen der Aufgabenstellungen des Fachbereiches (FB) BWA
- Rechtschreibkontrolle und DIN-Bearbeitung der Schreiben sowie Bezirksamtsvorlagen im FB BWA
- Vor und Nachbereitung von Besprechungen (u. a. Protokollführung)
- Empfang/ Betreuen von Besuchern und Besuchergruppen
- Bearbeitung (Recherche und Beantwortung) einfacher politischer Anfragen
- Verteilen von Umläufen einschließlich Kontrolle der Rückläufe
- Einrichtung, Führen, Laufendhaltung und Fortschreibung der elektronischen Ablage im Rahmen des eBG
- Internetrecherchen zu Fachthemen
- Kopier- und Scanarbeiten, Veranlassung von Druckaufträgen

Anwendungssystembetreuung für das elektronische Baugenehmigungsverfahren (eBG)

- System- und Stammdatenpflege; d.h. Einrichtung, Änderung und Löschung von Benutzerzugängen und Berechtigungsprofilen
- Anwender-Support und First-Level-Support, z. B. Fehleranalyse, Störungsbeseitigung, Weiterleitung
- Bezirksübergreifende Zusammenarbeit und Netzwerkarbeit
- Schnittstelle zur eBG-Geschäftsstelle
- Prozessoptimierung und Qualitätssicherung
- Schulung und Einweisung

Mittelbewirtschaftung

- Mittelbewirtschaftung in der Höhe der übertragenen Anordnungsbefugnis gem. AV §§ 9 und 34 LHO
- unterstützende Bearbeitung im Zusammenhang mit Freigabe der Rechnungen Kassensystem MACH und bei Rechnungen aus dem Tagesgeschäft

- Anordnungsbefugnis gemäß § 9 LHO i. V. m. Nr. 2 AV zu § 34 LHO bis 30 T € im Einzelfall für das Kapitel 4201
- rechtsgeschäftliche Vertretungsmacht bis 30 T € im Einzelfall für das Kapitel 4201

gemäß § 38 Abs. 2 i. V. m. § 41 Abs. 2 LOG BE

Besonderheiten

- Wahlhelfende Tätigkeit in einem Wahl- oder Abstimmungsvorstand bzw. im Bezirkswahlamt des Bezirks Marzahn-Hellersdorf

2. Bewertung des Aufgabengebietes und formale sowie sonstige Anforderungen

2.1 Bewertung

EG: 8 einzige Fgr., Teil I der Anlage A zum TV-L

2.2 Formale Anforderungen

Anerkannter Ausbildungsberuf als Verwaltungsfachangestellte*r oder Kaufmann/-frau für Büromanagement oder ein anderer geeigneter Ausbildungsberuf der Verwaltung oder Bürowirtschaft **oder** der erfolgreiche Abschluss des Verwaltungslehrgang I

2.3 Sonstige Anforderungen

Sonstige Qualifikation	Erfahrung mit elektronischer Aktenführung: Vorkenntnisse im Umgang mit dokumenten- oder vorgangsorientierten Systemen
Berufserfahrung	2-jährige Berufserfahrung in der Bearbeitung von Büroorganisationsaufgaben[1]

[1] Gilt im Zeitpunkt eines Auswahlverfahrens nicht als zwingendes Auswahlkriterium.

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

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen* 4	3	2	1
	Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse				
3.1.1	**Verwaltung**	☒	☐	☐	☐
	Grundsätze des Verwaltungshandelns und Kenntnisse in der behördlichen Zusammenarbeit, über behördliche Organisations und Verwaltungsstrukturen, Verfügungstechnik, behördliche Netzwerke, , , Kenntnisse über einschlägige Dienstvereinbarungen				
3.1.2	**behördliche Netzwerke**	☐	☒	☐	☐
	Grundlegendes Verständnis von internen Prozessen bauaufsichtlicher Verfahren (z. B. Beteiligungs- und Genehmigungsverfahren) sowie für behördliche Netzwerke, Berechtigungsstrukturen (Active Directory) sowie digitalen Ein- und Ausgängen (z. B. dem Scannen und Validieren von PDF/A-Dokumenten)				
3.1.3	**Büromanagement**	☒	☐	☐	☐
	Kenntnisse der Büroorganisation, Rechtschreib- und Grammatikkenntnisse, Kommunikationskenntnisse (Schreiben, Protokolle)				
3.1.4	**Fachsoftware**	☐	☒	☐	☐
	Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware: eBG sowie Kenntnisse zu Medien- und Informationstechnologien insbesondere von Suchmaschinen, Active Directory, Adobe Acrobat				

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

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
	Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse				
3.1.5	**Verwaltungsaufbau**	☒	☐	☐	☐
	Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf von Berlin, Kenntnisse und Interesse an den Themen der Stadtentwicklung und des Bezirkes Marzahn-Hellersdorf sowie verwaltungs-, abteilungs- und amtsinterne Organisations- und Zuständigkeitsverteilung				
3.1.6	**Verwaltungsgesetze**	☐	☒	☐	☐
	Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. LOG BE, VwVfG, VwZG), Kenntnisse über E-Government Gesetz				
3.1.7	**Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung**	☐	☒	☐	☐
	GGO I, GGO II Geschäftsordnungen Bezirksamt (GO BA) und Bezirksverordnetenversammlung (GO BVV)				
3.1.8	**Haushaltsrecht**	☐	☒	☐	☐
	Berliner Haushaltsrecht, insbesondere Landeshaushaltsordnung (LHO), Ausführungsvorschriften (AV LHO), Haushaltstechnische Richtlinien (HtR), Kosten- und Leistungsrechnung (KLR), Unterschwellenverordnung (UVgO)				
3.1.19	**Datenschutz**	☐	☒	☐	☐
	Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), Informationsfreiheitsgesetz (IFG)				
3.1.10	**Gleichbehandlung/ Interkulturelle Öffnung**	☐	☐	☒	☐
	Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Gender-Mainstreaming-Ansatz, Anliegen der interkulturellen Öffnung der Berliner Verwaltung (z.B. PartMigG), bezirkliches Integrationsprogramm				
3.1.11	**IT**	☐	☒	☐	☐
	MS-Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint), Intranet und Internet				

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

3.2 Persönliche Kompetenzen

Gewichtungen*			
4	3	2	1

3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit

4	3	2	1
☐	☒	☐	☐

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.

- handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis
- arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen
- behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick
- strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung

3.2.2 Organisationsfähigkeit

4	3	2	1
☒	☐	☐	☐

Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.

- setzt sinnvolle Prioritäten
- koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht
- handelt systematisch und strukturiert
- legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor

3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung

4	3	2	1
☐	☒	☐	☐

Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.

- denkt und handelt vorausschauend
- setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte
- hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein
- nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen

3.2.4 Entscheidungsfähigkeit

4	3	2	1
☐	☒	☐	☐

Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.

- ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen
- trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen
- macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent, entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung
- revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen

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

3.3 Sozialkompetenzen

Gewichtungen*			
4	3	2	1

3.3.1 Kommunikationsfähigkeit

4	3	2	1
☐	☒	☐	☐

Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.

- äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich
- hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden
- gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter
- beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen

3.3.2 Kooperationsfähigkeit

4	3	2	1
☐	☒	☐	☐

Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.

- verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit
- arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen
- unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen
- erkennt Konflikte und thematisiert sie in sachlicher Form; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei

3.3.3 Dienstleistungsorientierung

4	3	2	1
☐	☐	☒	☐

Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden/Kundinnen zu begreifen.

- berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an
- richtet die Arbeit systematisch auf Kunden/Kund(inn)eninteressen aus
- erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar
- findet im Umgang mit Kundinnen und Kunden den richtigen Ton

3.3.4 Diversity-Kompetenz

4	3	2	1
☐	☒	☐	☐

Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und gesellschaftlicher 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 Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen
- zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)
- wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen
- positioniert sich gegen Diskriminierung

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

Gewichtungen*			
4	3	2	1

3.3.5 **Migrationsgesellschaftliche Kompetenz** (gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG) ☐ ☐ ☒ ☐

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.

- ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung
- reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen
- berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus
- weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an