

<b>Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin</b>
<i>Organisationseinheit:</i> <b>Abteilung Schule, Sport und Facility Management</b>

Datum: 11.11.2025  
(letzter Bearbeitungsstand)

PE / VN:140-2025
------------------

**Anforderungsprofil**  
 (Arbeitsgebiet ohne Führungsaufgaben)  
 (Beschreibung der Stellenanforderungen)  
**für**  
**Geschäftszimmer der Bezirksstadträtin / des Bezirksstadtrats**  
**(Master)**

---

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

<b>Bewertung der Stelle:</b>	E8 TV-L
<b>vorgesetzte Führungskraft:</b>	individuell

## 1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

- Sichtung der Posteingänge und Postverteilung
- Klärung von Zuständigkeiten bei den Posteingängen unter Beachtung des Standes der Erledigung dringlicher Aufgabenstellungen, prioritäre Vorauswahl der unverzüglich vorzulegenden Vorgänge für die Bezirksstadträtin/den Bezirksstadtrat
- Erledigung des Kopier-, Fax- und Telefondienstes
- Führen des Terminkalenders, Terminkoordinierung und -kontrolle für die Bezirksstadträtin/den Bezirksstadtrat
- Erledigung terminbezogener Kommunikation und Korrespondenz mit anderen Stellen des Bezirksamtes, der Berliner Verwaltung, freien Trägern und Bürger\*innen
- Empfang von Besucherinnen/ Besuchern/ Publikumsverkehr
- Sammeln, Sortieren und Ablegen von Unterlagen
- selbständige Zusammenstellung von Unterlagen für die Bezirksstadträtin/den Bezirksstadtrat in Vorbereitung ihrer/seiner Teilnahme an Sitzungen und Besprechungen
- selbständige Anfertigung von einfachen Schriftstücken auf Grundlage von vorbereiteten Unterlagen oder Hinweisen
- Erledigung einfacher Rechercheaufträge
- Organisatorische Vor- und Nachbereitung von Repräsentationsterminen, Sitzungen, Besprechungen und Veranstaltungen
- Terminüberwachung zur Erledigung von Aufträgen und Anfragen an den Fachbereich, z.B. Sicherstellung der termingerechten Zuarbeit für das BA, die BVV, den RdB
- Anfertigung von Protokollen im Bedarfsfall
- selbständige Erledigung von Verwaltungsarbeiten (z.B. Zusammenstellen statistischer Daten, Bestellung von Büromaterialien u. ä.)

## 2. Formale Anforderungen

### **Tarif-** **beschäftigte:**

- eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung (z. B. für Verwaltungsfachangestellte, Hotelfachleute, Medizinische Fachangestellte, etc.).
- oder**
- eine schulische Ausbildung, die dem DQR 4 entspricht und einen büroorganisatorischen bzw. kaufmännischen Schwerpunkt hat
- oder**
- Es kommen auch Beschäftigte mit einem abgeschlossenen Verwaltungslehrgang I oder vergleichbarer Qualifizierung in Betracht.

### **Darüber hinaus sind:**

- mindestens ein Jahr Berufserfahrung in einem Vor- oder Geschäftszimmer erforderlich
- erste Berufserfahrung in der Zusammenarbeit mit politischen Gremien erwünscht
- Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung erwünscht

---

	<b>Note:</b>
--	--------------

<b>3. Leistungsmerkmale</b>		
<b>3.1 Fachkompetenzen</b>		
<b>3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verfügt über Grundkenntnisse der LHO, AV LHO, GGO I und wendet diese den Erfordernissen des Aufgabengebietes entsprechend an</li> <li>• ist mit der Aufbau- und Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung und des Bezirksamtes vertraut</li> <li>• kennt das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG), das Landesantidiskriminierungsgesetz (LADG) und das Gesetz zur Förderung der Partizipation in der Migrationsgesellschaft Berlin (PartMigG) und das Diversity-Leitbild des Landes Berlin</li> <li>• kennt die datenschutzrechtlichen Regelungen der Europäischen Union (EU-DSGVO), des Bundes (BDSG) und Berlins (BlnDSG) sowie die fachspezifischen Gesetze des Aufgabengebietes zum Datenschutz</li> </ul>	
<b>3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verfügt über fundierte Kenntnisse der Büroorganisation</li> <li>• ist sicher in der Orthographie und Grammatik</li> <li>• verfügt über ein gutes schriftliches Ausdrucksvermögen</li> </ul>	
<b>3.1.3 PC-Anwendungskenntnisse</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ist sicher in der Anwendung gängiger Office-Programme (Word, Excel, Outlook) und vertraut im Umgang mit dem Intra- und Internet</li> </ul>	
<b>3.1.4 Kosten- und Leistungsrechnung</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wendet die Grundlagen der Kosten- und Leistungsrechnung korrekt an</li> </ul>	

	<b>Note:</b>
--	--------------

<b>3.2 Persönliche Kompetenzen</b>	
<b>3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>► 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.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• erledigt die übertragenen Aufgaben eigenständig und kontinuierlich</li> <li>• erkennt den eigenen Fortbildungs- und /oder Informationsbedarf, nutzt angebotene Maßnahmen</li> <li>• hinterfragt und optimiert eigene Arbeitsabläufe</li> <li>• arbeitet auch bei wiederkehrenden Unterbrechungen konzentriert und behält auch unter Zeitdruck den Überblick</li> <li>• akzeptiert kurzfristige Veränderungen und wendet neue Arbeitsmittel und Technik an</li> </ul>	
<b>3.2.2 Organisationsfähigkeit</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• teilt Aufgaben in Arbeitsschritte ein und verteilt sie auf die zur Verfügung stehende Zeit</li> <li>• legt Unterlagen, Materialien und Arbeitsergebnisse zu einem für den Ablauf des Bereiches zweckmäßigen Zeitpunkt vor und reagiert auf veränderte Sachverhalte flexibel</li> <li>• erkennt Zusammenhänge zwischen unterschiedlichen Terminen</li> <li>• überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt unterschiedliche Arbeitsabläufe aufeinander ab</li> </ul>	
<b>3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• arbeitet mit wenig Anleitungsaufwand</li> <li>• setzt sich realistische Ziele /entwickelt Schwerpunkte</li> <li>• zeigt Verantwortung für den ökonomischen Ressourceneinsatz</li> </ul>	
<b>3.2.4 Entscheidungsfähigkeit</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• trifft eindeutige und nachvollziehbare Entscheidungen</li> <li>• entscheidet angemessen zeitnah</li> <li>• bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in Entscheidungsprozesse mit ein, wägt Alternativen ab</li> <li>• übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen</li> </ul>	
<b>3.2.7 Informationsverhalten</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>► Fähigkeit, mit Informationen angemessen umzugehen bzw. Informationen adäquat zu verarbeiten.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• informiert Vorgesetzte zeitnah</li> <li>• behandelt Informationen mit der notwendigen Vertraulichkeit und Verschwiegenheit gegenüber unbeteiligten Dritten</li> </ul>	

	<b>Note:</b>
--	--------------

<b>3.3 Sozialkompetenzen</b>	
<b>3.3.1 Kommunikationsfähigkeit</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• spricht und kommuniziert klar und verständlich</li> <li>• kommuniziert und argumentiert adressaten- und anlassgerecht</li> <li>• gibt Informationen in verständlicher Form weiter</li> </ul>	
<b>3.3.2 Kooperationsfähigkeit</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>► Fähigkeit, sich respektvoll miteinander auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• hält Zeiten und getroffene Absprachen/ Vereinbarungen ein</li> <li>• zeigt bei überzeugenden Argumenten anderer Kompromissbereitschaft</li> <li>• gibt eigenes Wissen weiter und hält keine wichtigen Informationen zurück</li> <li>• lässt konstruktive Kritik anderer zu und sucht nach Lösungen und tragfähigen Kompromissen</li> <li>• weicht Problemen und/oder Konflikten nicht aus und spricht diese offen und sachlich an</li> </ul>	
<b>3.3.3 Dienstleistungsorientierung</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kund*innen zu begreifen.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• verhält sich Kundinnen und Kunden gegenüber freundlich und höflich</li> <li>• versteht die eigene Aufgabenerledigung als Dienstleistung</li> <li>• nimmt Beschwerden ernst und geht ihnen nach</li> </ul>	
<b>3.3.4 Diversity-Kompetenz</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>► 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.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfsfragen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen</li> <li>• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen von Vielfalt) z.B. ist fähig zum Perspektivwechsel</li> <li>• berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung</li> </ul>	
<b>3.3.5 Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>► Fähigkeit, <ul style="list-style-type: none"> <li>• bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</li> <li>• die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</li> <li>• insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln</li> </ul> </li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann</li> <li>• lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden</li> </ul>	

	<b>Note:</b>
--	--------------

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte</li> </ul>	
--	--	--

## Übersicht der Kompetenzen und deren Gewichtung

<b>3.1 Fachkompetenzen</b>	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			
<b>3.2 Persönliche Kompetenzen</b>	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		
3.2.7 Informationsverhalten				X
<b>3.3 Sozialkompetenzen</b>	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			

### Legende:

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