

	Bezirksamt Tempelhof-Schöneberg	<b>BERLIN</b>	
---	------------------------------------	---------------	---

# Beschreibung der Stellenanforderungen - Anforderungsprofil

Stand: 19.01.2026

Ersteller\_in: Frau Sieke

Stellenzeichen: Ges Z 21

## Dienststelle / Organisationseinheit

Bezirksamt Tempelhof-Schöneberg von Berlin

Abteilung Jugend und Gesundheit

Büro des Bezirksstadtrates

## Eingruppierung / Bewertung

Entgeltgruppe

E 8 TV-L

## Stellennummer

Kapitel 3360

ObjektID 5004 6230

## 1 Beschreibung des Arbeitsgebietes

Wahrnehmung der Aufgaben im Geschäftszimmer der Bezirksstadträtin\_des  
Bezirksstadtrates der Abteilung Jugend und Gesundheit

Allgemeine Verwaltungsarbeiten im Geschäftszimmer wie beispielsweise die Überwachung  
des Posteingangs und -ausgangs (einschließlich der elektronischen Post),  
Terminkoordination für die Dezernentin\_den Dezernen in Abstimmung bzw. entsprechend  
der Vorgaben der Dezernentin\_des Dezernen, Vervielfältigungs- und Ablagetätigkeiten,  
Erfassung der Urlaubs- und Abwesenheitszeiten und dessen Weitergabe an den Z-Bereich.  
Unterstützung der Dezernentin\_des Dezernen in allen administrativen und  
organisatorischen Angelegenheiten: Materialbeschaffung, Postverteilung, interne  
Informationsweitergabe (insbesondere bei Mündlichen Anfragen, Großen Anfragen,

Einwohneranfragen sowie weiteren politischen und nicht politischen Anfragen), Führung und Überwachung der Wiedervorlagen.

Erledigung von Schreibarbeiten, wie das selbstständige Verfassen von Schriftstücken nach Vorgabe oder die Bearbeitung von Korrespondenzen und standardisierten Berichten, Protokollführung nach Bedarf.

Vorbereitung von Sitzungen und Besprechungen einschließlich der Überwachung und Pflege der Termine, Zusammenstellung von Unterlagen, Recherche und Aufbereitung von Unterlagen und Informationen im Einzelfall, Raumplanung und Organisation von technischer Ausstattung.

Besonderheiten:

Bereitschaft zum Dienst zu ungünstigen Zeiten

## 2 Formale Anforderungen

Formale Anforderungen für Tarifbeschäftigte:

- erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung

- zur\_m Verwaltungsfachangestellten,
- Kauffrau\_mann für Bürokommunikation oder
- Kauffrau\_mann für Büromanagement oder
- Fachangestellte\_r für Bürokommunikation oder
- erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrgangs I

- wünschenswert sind Erfahrungen aufgrund einer Tätigkeit in der Verwaltung

## 3 Leistungsmerkmale

### 3.1 Fachkompetenzen und Gewichtungen

Fachkompetenzen	Gewichtungen
Kenntnisse über den Aufbau und die Organisation der Berliner Verwaltung, der Bezirksverwaltung sowie deren Gremien	sehr wichtig
Kenntnisse über die Organisation und die Aufgabenbereiche der Abteilung und deren Ämtern	sehr wichtig
Allgemeine Kenntnisse des Verwaltungs- und Haushaltsrechts	wichtig

Fachkompetenzen	Gewichtungen
PC-Anwenderkenntnisse im Umgang mit der Standardsoftware MS Office, Intranet, Internet sowie Email	unabdingbar
Berufliche Erfahrungen in einer Bezirksverwaltung sowie in der Arbeitsweise in politischen Strukturen	sehr wichtig
Kenntnisse der Geschäftsordnung des Bezirksamtes und der Bezirksverordnetenversammlung sowie den Grundsätzen der Gremienarbeit	wichtig

## 3.2 Persönliche Kompetenzen und Gewichtungen

3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	Gewichtungen
<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ verfügt über hohe Leistungsfähigkeit, auch bei Belastungsspitzen</li> <li>▪ stellt sich veränderten Anforderungen/Entwicklungen in seinem/ihrem Fachgebiet</li> <li>▪ ist bestrebt eigenes Wissen auf dem neuesten Stand zu halten</li> <li>▪ erkennt eigenen Fortbildungsbedarf</li> </ul>	sehr wichtig

3.2.2 Organisationsfähigkeit	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ arbeitet zügig und zielgerichtet</li> <li>▪ geht bei der Analyse von Problemen / Ursachen systematisch und strukturiert vor</li> </ul>	sehr wichtig

3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ setzt sich selbst realistische Ziele</li> <li>▪ entwickelt Konzepte zur Zielerreichung</li> </ul>	sehr wichtig

3.2.4 Entscheidungsfähigkeit	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ kommt zu rechtzeitigen und klaren Entscheidungen und kann diese sachlich begründen</li> <li>▪ erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab</li> </ul>	sehr wichtig

3.2.5 Selbständigkeit	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ erledigt Aufgaben eigenverantwortlich ohne Anleitung</li> </ul>	sehr wichtig

3.2.6 Veränderungsbereitschaft/Flexibilität	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, sich auf neue Sachverhalte einzustellen und offen mit veränderten Situationen umzugehen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ist in der Arbeitszeit beweglich und situationsangepasst</li> </ul>	wichtig

3.2.7 Informationsfähigkeit	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, die zur Verfügung stehenden Informationen an die zuständigen Stellen weiterleiten zu können</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ hält keine wichtigen Informationen zurück</li> <li>▪ gibt Informationen in verständlicher Form weiter</li> </ul>	sehr wichtig

### 3.3 Sozialkompetenzen und Gewichtungen

3.3.1 Kommunikationsfähigkeit	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ hält Blickkontakt</li> <li>▪ hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden</li> <li>▪ stellt sich gut auf unterschiedliche Kommunikationspartner_innen ein</li> </ul>	sehr wichtig

3.3.2 Kooperationsfähigkeit	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen</li> <li>▪ verhält sich offen und transparent</li> </ul>	wichtig

3.3.3 Dienstleistungsorientierung	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ verhält sich Kunden_innen gegenüber freundlich und aufgeschlossen</li> <li>▪ geht auf die Bedürfnisse der Kunden_innen ein</li> </ul>	sehr wichtig

3.3.4 Diversity-Kompetenz	Gewichtungen
<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>▪ berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung</li> <li>▪ zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)</li> </ul>	sehr wichtig

3.3.5 Migrationsgesellschaftliche Kompetenz	Gewichtungen
<p>Umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</li> <li>2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabememmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</li> <li>3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an,</li> <li>▪ lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden,</li> <li>▪ berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus.</li> </ul>	sehr wichtig

3.3.6 Vertrauensbereitschaft	Gewichtungen
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ verhält sich loyal, berechenbar und vertrauensvoll.</li> </ul>	unabdingbar