

Anforderungsprofil

Stand: 20.08.2026

Ersteller/in (Stellenzeichen): SFBB VL

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle:

Sozialpädagogisches Fortbildungsinstitut Berlin-Brandenburg (SFBB)

1.

Beschreibung des Arbeitsgebietes: Geschäftszimmer des SFBB

Sekretariat

- Qualifizierte Auskunftserteilung
- Qualifizierte Bearbeitung interner und externe Posteingänge
- Telefonisches Ankunfts Fenster für Institut allgemein und Institutsleitung
- Vor und Nachbereitung von Terminen (Protokollführung bei Terminen der Institutsleitung)
- Unterstützung bei Geschäftsstatistik und Controlling
- Beschaffungen im Sammelbestellverfahren
- Koordination und Statistik Jahresgespräche, BEM-Gespräche
- Koordinierung von Anfragen (u.a. Denkmal und UNESCO-Weltkulturerbe)
- Pflege der Telefonliste und E-Mailverteiler
- Zahlungsbuchungen und Freigaben bei Bedarf

Personal

- Verwaltung von An- und Abwesenheiten sowie Urlaubsmanagement inkl. IPV-Pflege, Unfallanzeigen
- Koordination Gremienbeteiligung (Dienstplan, Jahresübersicht, Teilnehmendenbedingungen, Fortbildungsprogramm, Preise, AÜV, Mobiliar, etc.)
- KLR-Buchungen (Personal)
- Koordination Fort- und Weiterbildung; Gesundheitsmanagement/Betriebssport und Statistik Jahresgespräche
- Verantwortliche Fachkraft für FAMOS im SFBB

Öffentlichkeitsarbeit

- Anlaufstelle Website-Veröffentlichungen, Controlling Website-Inhalte
- Sonderaufgaben

2.

Formale Anforderungen

Beamteninnen und Beamte: Erfüllung der laubahnrechtlichen Voraussetzungen für das 2. Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 des allgemeinen Verwaltungsdienstes

Gewichtungen
entfallen hier

	Tarifbeschäftigte: Abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement/Bürokommunikation und Bürokauffrau/-mann oder Verwaltungslehrgang I (VL I) Zudem wünschenswert: - Mehrjährige Erfahrungen in Geschäftsstellen- bzw. Geschäftszimmer-Tätigkeiten - Projekterfahrung
--	--

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Sichere Beherrschung der jeweils verwendeten MS-Office-Anwendungen, insbesondere Word, Outlook, Excel, PowerPoint, IPV, MACH, Antrago und der Bürokommunikationssysteme sowie der Funktionalitäten von Intra- und Internet	☒	☐	☐	☐
3.1.2	Sehr gute Rechtschreibkenntnisse, sichere Beherrschung von Orthografie, Grammatik und Interpunktion	☐	☒	☐	☐
3.1.3	Kenntnisse der Aufgaben und Schnittstellen des SFBB	☐	☒	☐	☐
3.1.4	Kenntnisse der Struktur und des Aufbaus der Berliner und Brandenburger Verwaltung, der Geschäftsverfahren, der Zuständigkeiten und der Verwaltungsabläufe, insbesondere gemäß GGO I und II	☐	☒	☐	☐
3.1.5	Kenntnisse des Berliner Haushaltsrechts	☐	☐	☒	☐
3.1.6	Kenntnisse des Berliner Datenschutzgesetzes (BlnDSG)	☐	☐	☐	☒

	► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit				
	► 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.	☒	☐	☐	☐
	● bewältigt auch unter schwierigen Bedingungen das vorgegebene Arbeitspensum				
	● stellt sich veränderten Anforderungen/Entwicklungen und passt eigene Kenntnisse entsprechend an				
	● agiert problemlösungsorientiert, passt das eigene Handeln an veränderte Bedingungen an				

3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	☒	☐	☐	☐
	• koordiniert eigene Termine und stimmt sich in Terminfragen rechtzeitig ab				
	• berücksichtigt zeitliche Vorläufe und Terminvorgaben				
	• nutzt neue Erkenntnisse, Technologien und Arbeitsmethoden zur Optimierung von Arbeitsweisen und -strukturen				

3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	☒	☐	☐	☐
	• richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus				
	• setzt die Arbeitsmittel und Arbeitsmethoden zielführend ein				
	• nutzt vorhandene Ressourcen so, dass der Aufwand in einem angemessenen Verhältnis zur Zielerreichung steht				

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	☐	☒	☐	☐
	• bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung mit ein				
	• erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab				
	• revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen				
	• übernimmt Verantwortung für die getroffene Entscheidung				

3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	☒	☐	☐	☐
	• spricht und schreibt adressatenorientiert nachvollziehbar, stellt sich auf den Gesprächspartner (m/w/d) ein				
	• gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter				
	• argumentiert sicher und nachvollziehbar				

3.3.2	Kooperationsfähigkeit	☐	☒	☐	☐
-------	-----------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

	► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.				
	• unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen				
	• sucht mit anderen gemeinsam nach Lösungen bzw. Kompromissen				
	• geht mit Konflikten konstruktiv um, nimmt sachliche Kritik nicht persönlich, verhält sich kollegial				

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.3	Dienstleistungsorientierung				
	► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.	☐	☒	☐	☐
	• verhält sich Gesprächspartnern (m/w/d) gegenüber freundlich und aufgeschlossen, tritt sicher auf und vertritt dienstliche Interessen/Vorstellungen glaubwürdig				
	• setzt Qualitätsziele /-maßstäbe und hält sich an vereinbarte Standards				
	• verhält sich im Kundenkontakt freundlich und aufgeschlossen				
3.3.4	Diversity-Kompetenz				
	► Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u. a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, 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.	☐	☐	☒	☐
	• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen				
	• bedenkt Sachverhalte aus unterschiedlichen Perspektiven				
	• vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz				
	► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Abs. 4 PartMigG				
	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 entstehende teilhabebehemmende Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie	☐	☐	☒	☐
	3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.				
	• kennt und berücksichtigt besondere Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte bspw. bzgl. Aufenthalt, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit				
	• reflektiert eigene Denkmuster und Prägungen				
	• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang mit Menschen mit Migrationsgeschichte				