

Dienststelle:
Bezirksamt Treptow-Köpenick von Berlin
Bezirksbürgermeister
Rechtsamt

Anforderungsprofil

Stand: 04/2025
Ersteller/in: RA L
(BearbeiterZ)

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Tarifbeschäftigte/r
Mitarbeit Geschäftsstelle und Sachbearbeitung im Rechtsamt
TV-L E 6

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes:

- Sachbearbeitung in Rechtsanwalts- und Gerichtskostenangelegenheiten
- Organisation und Ablauf des Geschäftsbetriebs der Geschäftsstelle
- Bearbeitung der Postein- und -ausgänge (inkl. Fax und E-Mail)
- Aktenanlage und -verwaltung sowie die Überwachung von Wiedervorlagen
- Termin- und Fristenkontrolle
- Ausfertigung qualifizierter Schreibarbeiten
- Recherchearbeiten und Literaturbeschaffung sowie -aktualisierung
- Terminplanung- und Koordination sowie deren Überwachung
- Verwaltung von Unterlagen politischer Gremien
- Vor- und Nachbereitung von Besprechungen und Sitzungen
- Organisation von Veranstaltungen (z. B. Bezirksjuristenkonferenzen, Jugendamtsjuristenkonferenzen, Schulungsveranstaltungen)
- Telefonkommunikation und -koordination
- Betreuung von Auszubildenden
- Archiv (Organisation und Verwaltung)
- Aktualisierung und Pflege RA-Micro Datenbestand
- Mitarbeit Digitalisierung und Umstellungen auf elektronische Akten
- Pflege eines (elektronischen) Ablagesystems
- Mitarbeit IT Koordination
- Räumungshelfer/in bei Alarm
- Sachbearbeitung bei Übertragung
- Aufgaben nach Einzelzuweisung der Amtsleitung

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

2.	Formale Anforderungen Erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte oder vergleichbare Ausbildungsberufe	Gewichtungen entfallen hier			
3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse über den Aufbau, die Aufgaben und Verwaltungsabläufe der Berliner Bezirksverwaltung			X	
	• besitzt allgemeine Kenntnisse im BezVG, AZG und wendet diese korrekt an				
	• verfolgt die Veränderungen und Weiterentwicklung und beschafft sich die erforderlichen Informationen				
3.1.2	Kenntnisse im Geschäftsverfahren der Berliner Verwaltung			X	
	• besitzt Kenntnisse der GGO I und wendet diese im Arbeitsprozess korrekt an				
3.1.3	Kenntnisse der gerichtlichen Zuständigkeiten			X	
	• Besitzt Kenntnisse des GVG und wendet diese sicher an				
3.1.4	Kenntnisse der Zustellungsvorschriften			X	
	• Besitzt Kenntnisse der Zustellungsvorschriften aus der ZPO und VwZG und wendet diese sicher an				
3.1.5	Kenntnisse in Rechtschreibung und Grammatik	X			
	• besitzt gute Kenntnisse in Rechtschreibung und Grammatik sowie der Anwendung von DIN-Normen wendet diese sicher an				
3.1.6	Kenntnisse im Berliner Haushaltsrecht				X
	• besitzt Kenntnisse der LHO und der AV LHO und wendet diese richtig an				
3.1.7	Kenntnisse im Kostenrecht		X		
	• besitzt allgemeine Grundkenntnisse im Kostenrecht (RVG GKG)				
3.1.8	informationstechnische Kompetenzen	X			
	• Besitzt Kenntnisse im Umgang mit Softwarelösungen für Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Datenbanken, Präsentationen und E-Mail (bspw. RA-MICRO, Word, Excel, PowerPoint, Outlook) sowie Internet- und Intranetkenntnisse und wendet diese effektiv an				
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit		X		
	► 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.				
	• erbringt die geforderten Leistungen auch in schwierigen Situationen in guter Qualität und Quantität				
	• behält in besonderen Anforderungssituationen (Zeitdruck, komplexe Konfliktsituationen) den Überblick und setzt Prioritäten				
	• reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän, bleibt handlungs- und steuerungsfähig, passt die Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	X			

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	- plant und koordiniert frühzeitig und realistisch - strukturiert Arbeitsabläufe, setzt dabei Ziele und Prioritäten				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.			X	
	setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitsmittel, Personal, Geld) ökonomisch ein				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.				X
	- trifft zeitnah klare, nachvollziehbare zweckmäßige Entscheidungen und steht dafür ein - bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein				
3.2.5	Selbstständigkeit ► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.		X		
	- analysiert und erledigt die Aufgaben in Eigeninitiative aus eigenem Antrieb - beschafft die für die Aufgabenerledigung notwendigen Informationen und Mittel - plant die Aufgabenerfüllung und setzt die erforderlichen Schwerpunkte und Prioritäten entsprechend der Bedeutung der einzelnen Aufgaben				
3.2.6	Wirtschaftliches Handeln ► Fähigkeit mit Arbeitskraft und -mitteln sowie Kosten und Zeit ökonomisch umzugehen			X	
	- verwaltet und verwendet zur Verfügung gestellte Ressourcen sachgerecht und sparsam - sucht vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen				
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	X			
	- ist für Informationen (Nachrichten, Nachfragen) anderer zugänglich und gibt engagiert, bereitwillig und aus eigenem Antrieb Informationen (Auskunft, Rat); - wertschätzt andere und reagiert im Kommunikationsprozess sachlich				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		X		
	- drückt sich klar, präzise und adressatenorientiert/ adressatinnenorientiert aus - reagiert in Konfliktsituationen professionell und beherrscht				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.			X	
	- ermittelt Bedürfnisse und Interessen der Kunden / Kundinnen und drückt sich für die Kunden / Kundinnen verständlich aus - vermittelt zuständigkeitsfremde Anliegen der Kunden / Kun-				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	dinnen an kompetente Stellen und ergreift Maßnahmen, um berechnigte Interessen von Kunde / Kundin schnellstmöglich in der gebotenen Qualität zu realisieren				
	• verhält sich den Kunden / Kundinnen gegenüber freundlich und aufgeschlossen; tritt sachlich, korrekt und nach Inhalt und Form amtsangemessen auf				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► Fähigkeit, die Vielfalt von Menschen (u. a. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, Religion, sexueller Identität) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen und einen diskriminierungsfreien und wert-schätzenden Umgang zu pflegen.			X	
	• geht mit Fremdheitserfahrungen, unklaren Situationen und den daraus resultierenden Spannungen konstruktiv um • vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG 1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswir-kungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beur-teilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, 2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrati-onsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskri-minierung zu behandeln.			X	
	• geht mit kulturellen Unterschieden einfühlsam um				
	• begegnet Menschen verschiedenster Herkunft offen und vor-urteilsfrei • berücksichtigt kulturelle Unterschiede vorausschauend und handelt sensibel, aber gleichwohl zielorientiert				
3.3.6	Kritikfähigkeit ► Fähigkeit, mit anderen Meinungen/Auffassungen konstruktiv umzugehen.			X	
	• äußert Kritik sachlich, ergebnisorientiert sowie verhaltens- und handlungsbezogen • geht konstruktiv und sachlich mit Kritik um				
3.3.7	Teamfähigkeit ► Fähigkeit, mit den eigenen Fähigkeiten zur Erreichung der Teamziele beizutragen, d.h. unter Berücksichtigung der ge-genseitigen Abhängigkeiten aufgaben- und zielorientiert zu-sammenzuarbeiten		X		
	• arbeitet konstruktiv und verantwortungsvoll mit anderen zusammen; unterstützt die Teammitglieder bei der Aufga-benerfüllung, hält Verabredungen ein • akzeptiert die Meinungen der Teammitglieder - unab-hängig von Hierarchieebenen • vertritt Teamentscheidungen nach außen				
3.3.8	Empathische Fähigkeiten und Zuverlässigkeit ► Fähigkeit und Bereitschaft, Empfindungen, Emotionen und Persönlichkeitsmerkmale anderer zu erkennen und sich entsprechend zu verhalten	X			
	• reagiert angemessen und situationsgerecht • arbeitet umsichtig und verlässlich				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich