

ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: 01/2026

erstellt von: Herr Braun

Stellenzeichen: SGA L

Stellentitel: Sekretariatsaufgaben für die Amtsleitung des SGA und die Fachbereichsleitungen

Funktion:

Dienststelle:

Bezirksamt Reinickendorf von Berlin

Abteilung Ordnung, Umwelt und Verkehr

Straßen- und Grünflächenamt

1 Beschreibung des Arbeitsgebietes

(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

- Sekretariatsaufgaben, insbesondere die selbstständige Organisation des Vorzimmers der Amtsleitung des SGA und der Fachbereichsleitungen, u. a. Terminmanagement, Erstellung von Protokollen, Empfang von Besucherinnen und Besuchern, Sitzungsvorbereitung
- Entgegennahme der Eingangspost und deren Bearbeitung mit Zuordnung in die Zuständigkeitsbereiche und telefonische Erstbearbeitung sowie Weiterleitung
- Selbständiges Führen der Wiedervorlage von diversen Vorgängen und Rücksprachen im Rahmen der Unterstützung der vielfältigen Aufgaben der Amts- und Fachbereichsleitung
- Selbständiges Ablageverfahren von Geschäftsvorgängen im Bereich des Amtsleiters
- Erstellen und Führen diverser Übersichtslisten (BVG-Karten etc.)
- Erstellen, Vervielfältigen und Verteilen diverser Formulare zur Büroorganisation (Organisation der Spätdienste, Verteilung der Wiederholungsumläufe und Umläufen jeglicher Art)
- Vervielfältigung allgemein
- Interne und externe Informationsaufnahme und Weitergabe telefonisch sowie mittels E-Mail für die Amts- und Fachbereichsleitungen (mit Firmen, anderen Abteilungen, Bezirksämtern, Senatsverwaltungen)
- Bedienen und Überwachen von Geräten und Maschinen zur Büroorganisation einschließlich deren Verbrauchsmaterialien und Bestellung
- E-Mailverkehr und Erstellung von Verteilergruppen zur entsprechenden Informationsweitergabe für den Bereich Amts- und Fachbereichsleitungen
- Selbstständiger Schriftverkehr für Eingangsbestätigungen und Einladungen nach Rücksprache und Abstimmung mit der Amts- und Fachbereichsleitungen
- Materialverwaltung
- BVG-Kartenausgabe und Verwaltung
- Aushänge überwachen und aktualisieren
- Unterstützung Durchführung und Planung bei internen und externen Veranstaltungen des SGA
- Führen der täglichen Anwesenheits- und Urlaubslisten, Krank- und Gesundheitsmeldungen und Weitergabe an die Koordinierungsstelle

- Tägliche Abwesenheitsmeldung an die Koordinierungsstelle
- Führen der Adress- und Personaldatei
- Übersicht monatliche Zeiterfassung und tägliche Anwesenheit
- Fertigen diverser personeller Übersichtslisten

Bewertung

Entgeltgruppe: E6

Besoldungsgruppe:

Gutachten vom: 04.08.2020

2	Formale Anforderungen	Gewichtungen entfallen hier
---	-----------------------	--------------------------------

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder Kaufmann/frau bzw. Fachangestellten für Bürokommunikation im Bereich Kommunalverwaltung oder ein erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrganges I

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse der GGO I	☐	☒	☐	☐
3.1.2	Kenntnisse der LHO, AV-LHO	☐	☐	☒	☐
3.1.3	Kenntnisse des Bezirksverwaltungsgesetzes (BezVerwG)	☐	☐	☐	☒

	► 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.	☐	☒	☐	☐
	• stellt sich veränderten Anforderungen im Aufgabengebiet				
	• übernimmt selbstständig Aufgaben				
	• überträgt Wissen aus anderen Zusammenhängen auf das eigene Arbeitsgebiet				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	☐	☒	☐	☐
	• handelt systematisch und strukturiert				
	• plant frühzeitig und realistisch				
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit-, und personengerecht				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen	☐	☒	☐	☐
	• richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus				
	• geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor				
	• behandelt komplexe Sachverhalte ganzheitlich				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	☐	☐	☒	☐
	• entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung				
	• hält Vereinbarungen ein				
	• erkennt Entscheidungsbedarfe und greift sie auf				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	☒	☐	☐	☐
	► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	• informiert zielgerichtet und zeitnah				
	• argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit		☒	☐	☐
	► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben				
	• trifft verlässliche Aussagen und handelt entsprechend				
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung		☒	☐	☐
	► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen				
	• begreift Arbeit als Dienstleistung				
	• äußert sich verständlich und adressatenbezogen				
3.3.4	Diversity-Kompetenz		☐	☒	☐
	► 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.				
	• vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
	• schafft die erforderlichen Rahmenbedingungen zur Integration schwerbehinderter bzw. gleichgestellter Menschen				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz			☒	☐
	► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 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 entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie				
	3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.				
	• begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen				
	• ist offen für andere Kulturen und zeigt Interesse an diesen				

- | | | |
|--|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• reflektiert kritisch eigene Verhaltensweisen und Einstellungen gegenüber anderen Kulturen und Verhaltensweisen | |
|--|--|--|