

ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

Anlage 2

Stand: 11.11.2025

erstellt von: Fr. Fleck

Stellenzeichen: GB 1 ZD L

Stelleninhaber/-in: N.N.

Stellenzeichen: BVV Büro 3

Stellentitel/Funktion:
Mitarbeit im Büro der Bezirksverordnetenversammlung Spandau (m/w/d)
Dienststelle:
Bezirksamt Spandau von Berlin
Abteilung Personal, Finanzen und Wirtschaft
Büro der Bezirksverordnetenversammlung

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)
----------	---

Mitarbeit im Büro der Bezirksverordnetenversammlung Spandau

- Mitarbeit an der Vorbereitung und Teilnahme an den Sitzungen der BVV, insbesondere
 - Drucksachenerstellung mit dem IT-Fachverfahrens ALLRIS (Ratsinformationssystem)
 - Vervielfältigung von Dokumenten, Sortierung, Verteilung und / oder Auslage (elektronisch und als Papierversion)
 - Bestuhlung
 - Begleitung des organisatorischen Ablaufs (Betreuung der Personen in der Einwohnerfragestunde, Feststellung der Anwesenheiten, Zureichung von Unterlagen oder Handmikrofonen, Unterstützung bei Wahlgängen)
 - Ausgestaltung des BVV-Saales bei besonderen Anlässen
 - Gewährleistung der Funktionalität der bei den Sitzungen erforderlichen Technik
 - Öffnen und Verschließen der Räume inkl. der Tribünen
 - Zugang für Caterer und Livestreaming-Partner
 - Kontrolle der Sauberkeit
 - auf Weisung Beauftragung von Reparaturen
 - selbständige Überwachung der Fristen für die schriftliche Beantwortung Großer Anfragen
- selbständiges Betreuen von Ausschüssen, insbesondere
 - Führen von stets aktuellen Offenen-Posten-Listen
 - Erarbeiten der Tagesordnungen und Abstimmung mit den Vorsitzenden
 - Pflege der Verteilerdatenbanken
 - Raumbuchungen
 - in Fällen von § 8a Bezirksverwaltungsgesetz Organisation der digitalen Sitzungen
 - fristgerechtes Versenden von Einladungen per Post und per E-Mail sowie Veröffentlichung im Ratsinformationssystem
 - Ausfertigung der Formblätter für die Schriftführer
 - Gewährleistung der Funktionalität der bei den Sitzungen erforderlichen Technik

- Fertigen von Tonaufzeichnungen mit dem IT-Verfahren Steno-S
- Protokollführung: Erfassen der Gesprächsinhalte und schriftliche Wiedergabe als qualifiziertes Ergebnis
- Verteilung der Ausschussdrucksachen und Überwachung der Rückläufe
- Erfassung der Anwesenheiten bei den Sitzungen und Abrechnung der Sitzungsgelder
- Bearbeitung der Beschlussempfehlungen und Weitergabe an die BVV
- Fertigen von Mitberatungsprotokollen

unter Nutzung des IT-Fachverfahrens ALLRIS

- Aktualisierung der Aushänge im Rathaus
- Bearbeitung von Schriftlichen Anfragen unter Nutzung des IT-Fachverfahrens ALLRIS, insbesondere
 - Vorlegen bzw. Weiterleitung von Schriftlichen Anfragen an die Vorsteherin oder den Vorsteher und Erstellen und Veröffentlichen von freigegebenen Anfragen
 - Weiterleitung von Schriftlichen Anfragen an das Bezirksamt und selbständige Überwachung der Fristen für die Beantwortung Schriftlicher Anfragen
 - Ausfertigung der Antwortdokumente im Ratsinformationssystem
- Führen der Stammdaten der BVV-Mitglieder im IT-Fachverfahren ALLRIS: Anlegen und Aktualisieren der Personaldatenblätter der Bezirksverordneten, der Bürgerdeputierten, der Mitglieder der Seniorenvertretung sowie der beratenden Mitglieder des Jugendhilfeausschusses
- Fertigen von Schriftwechseln mit Bezirksverordneten / Ausschussvorsitzenden, den Fraktionsbüros, den Fachämtern, Bürgern und dem Bezirksamt, Bürgerdeputierten, Beauftragten, Gästen der Ausschüsse sowie beratenden Mitgliedern des Jugendhilfeausschusses
- Materialbeschaffung und -verwaltung
- Ablage und Archiv (klassische Papierakten sowie digitale Systeme) inklusive datenschutzkonformer Vernichtung nicht mehr benötigter Unterlagen
- Mitwirkung bei der Mittelbewirtschaftung – Prüfungen von Auszahlungsanordnungen mittel des Fachverfahrens MACH – mein ERP
- Allgemeine Büroarbeiten (Wiedervorlagen, Telefondienst, Schreibdienste inkl. Serienbriefe und Tabellenkalkulation, Internetrecherchen etc.)
- Besucherempfang und -lenkung sowie Bürgerinformation, insbesondere aufgeschlossener, nutzerorientierter Service im Umgang mit der Öffentlichkeit (Presse, interessierte Öffentlichkeit): Erteilung von Auskünften im Büro, telefonisch und per E-Mail
- Planung der Raumvergaben für die Sitzungsräume der BVV an externe Nutzer
- Betreuung der Postfächer der Fraktionen
- Schlüsselverwaltung und Rücknahme bei Mandatsverzicht und dem Ende der Wahlperiode
- Erfassung und Protokollierung der genauen Arbeitszeiten
- gegenseitige Vertretung mit BVV-Büro 4
- Vorzimmer für die Vorsteherin bzw. den Vorsteher, insbesondere
 - Pflege des Adressverteilers
 - Terminkoordination
 - Planung und Vorbereitung sowie Abrechnung von Dienstreisen
 - Sortieren und Weiterleiten von persönlichen Anfragen
 - Postbearbeitung (Ein- und Ausgang)
 - Sonderaufgaben wie Schmuckbriefe für Ehrungen, Geburtstage und bei Trauerfällen
 - Bestellung von Trauerkränzen
 - Botengänge

Sonstiges

- für die Betreuung der Fachausschüsse ist die Bereitschaft zur Aufgabenwahrnehmung am Abend unabdingbar (etwa 4 – 5 x im Monat)
- Bereitschaft, sich auf wechselnde rechtliche Bedingungen einzustellen und entsprechende Kenntnisse anzueignen
- Bewusstsein für die Arbeit im sensiblen politischen Raum mit politischer Zurückhaltung, insbesondere
 - Zusammenarbeit mit allen in die BVV gewählten politischen Kräften
 - keinerlei Bewertungen oder Kommentierungen zu Handlungen oder Äußerungen der ehrenamtlich Tätigen
 - Verzicht jeglicher Einflussnahme auf die inhaltlichen Prozesse
- Verschwiegenheit und absolute Wahrung der Vertraulichkeiten gegenüber Dritten
- Fähigkeit zur selbstreflektierten Kommunikation mit dem Bezirksamt

Bewertung

Entgeltgruppe: 6 TV-L (Bewertungsvermutung)

Besoldungsgruppe:

Gutachten vom:

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

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

Abgeschlossene Berufsausbildung

- zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder
- zur/zum Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation/Büromanagement oder
- in einem einschlägig anerkannten Ausbildungsberuf mit Bezug zu den Themenfeldern Büroorganisation und/oder Verwaltung

oder

- Abgeschlossener Verwaltungslehrgang I (oder vergleichbare Qualifizierung)

sowie

verhandlungssichere Kenntnisse der deutschen Sprache entsprechend der Stufe C 1 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse über Aufbau und Organisation der Bezirksverwaltung und der Berliner Verwaltung	☐	☒	☐	☐
3.1.2	Kenntnisse des Bezirksverwaltungsgesetzes, GGO Berlin, Geschäftsordnung BVV Spandau, LHO, Gesetz über die Entschädigung der Mitglieder der Bezirksverordnetenversammlungen, der Bürgerdeputierten und sonstiger ehrenamtlich tätigen Personen, Ausführungsvorschriften über Zuschüsse für die Fraktionen in den Bezirksverordnetenversammlungen, Ausführungsgesetz zum Kinder- und Jugendhilfegesetz, Partizipationsgesetz	☐	☒	☐	☐
3.1.3	Kenntnisse der Standardanwendungen des Landes Berlin (Microsoft Office, Outlook) sowie fachspezifische Anwendungen (HKR, Steno-S und ALLRIS)	☒	☐	☐	☐

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
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.	☐	☐	☒	☐
	• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
	• bewältigt das vorgegebene Arbeitspensum				
• stellt sich veränderten Anforderungen im Aufgabengebiet					
3.2.2	Organisationsfähigkeit				
	► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	☐	☒	☐	☐
	• plant frühzeitig und realistisch				
	• ordnet Informationen schnell und sinnvoll				
• setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte					
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung				
	► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen	☒	☐	☐	☐
	• behält Zielsetzung im Auge, führt darauf zurück				
	• behandelt komplexe Sachverhalte ganzheitlich				
• konzentriert sich auf das Wesentliche					
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit				
	► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	☐	☒	☐	☐
	• setzt und begründet Schwerpunkte bzw. Prioritäten				
	• trifft Entscheidungen serviceorientiert, transparent und übernimmt Verantwortung				
• berücksichtigt bei Entscheidungen auch künftige Entwicklungen					
3.2.5	Belastbarkeit				
	► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren.	☒	☐	☐	☐
	• Behält jederzeit den Überblick und setzt Schwerpunkte.				
	• Reagiert in schwierigen Situationen flexibel und angemessen.				
• Erfasst umfangreiche und komplexe Sachverhalte schnell und differenziert.					
3.2.6	Selbstständigkeit				
	► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.	☐	☒	☐	☐
	• Beschafft die für die Arbeitserledigung notwendigen Informationen und Mittel.				
	• Handelt zielorientiert.				
• Übernimmt Verantwortung für das Ergebnis.					
3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit				
	► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen	☒	☐	☐	☐
	• äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich				
	• spricht und schreibt serviceorientiert nachvollziehbar				
• argumentiert und handelt situations- und personenbezogen					

3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben	☐	☒	☐	☐
	• verhält sich offen, transparent und hilfsbereit				
	• arbeitet gemeinsam mit allen Beteiligten an der Problemlösung				
	• akzeptiert Teamregeln und verhält sich entsprechend				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen	☐	☒	☐	☐
	• begreift Arbeit als Dienstleistung				
	• verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein				
	• findet im Umgang mit der Kundschaft den richtigen Ton				
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.	☐	☐	☒	☐
	• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen				
	• ist fähig zum Perspektivwechsel				
	• wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen				
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 teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.	☐	☐	☒	☐
	• weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sind				
	• lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden				
	• berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus				

Anforderungsprofil ☐ erstellt:
☐ eröffnet:

Vorgesetzte/r / Datum

Stelleninhaber/in / Datum