# Anforderungsprofil

Bezirksamt Charlottenburg-Wilmersdorf | BERLIN

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: 10/2026 erstellt von (Stellenzeichen): OrdUm LdB

**Dienststelle**:
Bezirksamt Charlottenburg-Wilmersdorf von Berlin
Abteilung Ordnung, Umwelt, Straßen und Grünflächen
Büro des Bezirksstadtrates
Geschäftszimmer der Abteilungsleitung/
Mitarbeit bei der Leitung des Büros

| | |
|---|---|
| **1.** | **Beschreibung des Arbeitsgebietes**<br><br>Unterstützung der Leitung des Büros in organisatorischen Angelegenheiten, in der Gremienarbeit, bei der Vorbereitung von BA-Sitzungen, der BVV und der Ausschüsse, auch unter Beachtung der politischen Schwerpunktsetzung.<br>Vorbereitung sowie Organisation von Dienst- und sonstigen Besprechungen des Stadtrates, Zusammenstellung und Aufbereitung dafür erforderlicher Unterlagen.<br>Stellungnahmen zielgerichtet anfordern, deren Eingang überwachen sowie Fertigen einer abschließenden zusammenfassender Stellungnahme.<br>Mündliche und schriftliche Beantwortung und Bearbeitung von internen und externen Anfragen (Bürgerinnen und Bürger, anderer Verwaltungen, usw.), Fertigen eines Antwortentwurfes, ggf. in Abstimmung mit OrdUm LdB.<br>Durchführung von Recherchearbeiten (schriftlich, Internet, usw.)<br>Entwurf von Schreiben, Erledigung der Korrespondenz, qualifizierte Schreibarbeiten am PC (ggf. nach Stichworten), Serienbrieffertigung.<br>Mitarbeit bei der Verwaltung der Ablage, des Schriftgutes und anderer Archivalien, Aufbau und Aktualisierung des Aktenplans.<br>Terminabstimmung und - überwachung.<br>Grundsätzliche Verpflichtung zur Ausbildung/Unterweisung von Nachwuchskräften und neuen Beschäftigten.<br>Sonderaufgaben auf Weisung von Vorgesetzten (i.d.R. immer)<br>Grundsätzliche Verpflichtung zur Ausbildung/Unterweisung von Nachwuchskräften und neuen Beschäftigten. |

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

**Bewertung**

| | | |
|---|---|---|
| Entgeltgruppe: | 5 TV-L Wählen Sie ein Element aus. | ☐ Bewertungsvermutung |
| Besoldungsgruppe: | entfällt | ☐ Bewertungsvermutung |

* 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

| | | |
|---|---|---|
| **2.** | **Formale Anforderungen:**<br><br>☒ <u>(Tarif)beschäftigte:</u><br><br>☒ Eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur Verwaltungsfachkraft (Verwaltungsfachangestellte/r oder Kauffrau/-mann für Büromanagement bzw. Kauffrau/-mann für Bürokommunikation, Fachangestellte/r für Bürokommunikation) oder als<br>- Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte/r,<br>- Facharbeiter/in für Schreibtechnik,<br>- Kaufmännische/r Assistent/in bzw. Wirtschaftsassistent/in im Bereich Büro/Sekretariat<br>- oder vergleichbar<br><br>☒ oder erfolgreich abgeschlossener Verwaltungslehrgang I<br>☒ oder eine mindestens dreijährige Berufserfahrung im allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienst innerhalb der letzten fünf Jahre<br><br>☒ Sonstige Anforderungen:<br>Anwendung und Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift, Sprachniveau C1 gem. Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen (GER) | Gewichtungen entfallen hier |

## 3. Leistungsmerkmale

Die nachfolgenden Leistungsmerkmale (grau unterlegte verpflichtende Leistungsmerkmale und soweit ausgewählt weiß unterlegte optionale Leistungsmerkmale) sind stets im Feld neben der verbalen Kompetenzbeschreibung zu gewichten .

**Legende Gewichtung:**

1 = erforderlich
2 = wichtig
3 = sehr wichtig
4 = unabdingbar

| **3.1.** | **Fachkompetenzen** | |
|---|---|---|
| 3.1.1. | Vertiefte Kenntnisse des Verwaltungshandelns (Aufbau der Verwaltung, Gemeinsame Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung - Allgemeiner Teil, Ablauforganisation der Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Charlottenburg-Wilmersdorf usw.) | **4** |
| 3.1.2. | Vertiefte Kenntnisse in der Anwendung moderner Informations- und Kommunikationstechnologien, insbesondere der einschlägigen Standardsoftware (MS Office) | **3** |
| 3.1.3. | Grundlegende Kenntnisse des allgemeinen Verwaltungsrechts (u.a. Bezirksverwaltungsgesetz -BezVG-, Bezirksamtsmitgliedergesetz -BAMG-, Verwaltungsverfahrensgesetz VwVfG) | **3** |
| 3.1.4. | Bürotechnische Qualifikationen (u.a. schreibtechnische Fähigkeiten, Zeitmanagement) | **3** |
| 3.1.5. | Grundlegende Kenntnisse zum Datenschutz (Berliner Datenschutzgesetz, Berliner Informationsfreiheitsgesetz). | **2** |
| 3.1.6. | Politisches Grundwissen und Interesse | **2** |
| 3.1.7. | Erfahrungen aus einer Tätigkeit mit intensivem Kundenkontakt und den daraus resultierenden Fähigkeiten, auch im Umgang mit konfliktreichen Situationen | **2** |

| **3.2.** | **Persönliche Kompetenzen** | |
|---|---|---|
| 3.2.1. | **Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit**<br>► 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. | **4** |
| | • geht aktiv, selbstständig und engagiert an Aufgaben heran<br>• arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient, setzt ergebnisorientierte Prioritäten<br>• reagiert offen auf (technische) Neuerungen/Veränderungen und nimmt diese an<br>• bewältigt bei gleichbleibend guter Qualität wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen | |

| | | |
|---|---|---|
| 3.2.2. | **Organisationsfähigkeit**<br>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. | **4** |
| | • erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht<br>• konzentriert sich auf das Wichtige und Wesentliche<br>• stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher<br>• Wählen Sie ein Element aus. | |

| | | |
|---|---|---|
| 3.2.3. | **Ziel- und Ergebnisorientierung**<br>► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. | **3** |
| | • überprüft und korrigiert Ziele anhand neuer Erkenntnisse<br>• setzt und verfolgt realistische Ziele und Schwerpunkte | |

| | | |
|---|---|---|
| 3.2.4. | **Entscheidungsfähigkeit**<br>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. | **2** |
| | • bezieht alle Beteiligte und zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein<br>• beteiligt rechtzeitig Führungskräfte, soweit Entscheidungen von diesen notwendig sind<br>• reflektiert fehlerhafte Handlungen und versteht sie als Weiterentwicklungschance | |

| | | |
|---|---|---|
| 3.2.5. | **Medien- und Digitalkompetenz**<br>► Fähigkeit, verschiedene Arten von Medien für die eigene Kommunikation und das eigene Handeln einzusetzen sowie digitale Geräte und vernetzte Technologien sicher und angemessen zu verwenden, dort auf Informationen zugreifen zu können, diese zu verwalten, zu verstehen, zu integrieren, zu kommunizieren, zu bewerten und erstellen zu können. | **1** |
| | • aktualisiert Informationsangebote regelmäßig und anlassbezogen<br>• stellt Informationen für Dritte zur Verfügung | |

| | | |
|---|---|---|
| 3.2.6. | **Belastbarkeit**<br>► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren. | **3** |
| | • reagiert überlegt und arbeitet in Stresssituationen präzise und effizient<br>• geht mit Konfliktsituationen und von der Planung abweichenden Entwicklungen konstruktiv um<br>• bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen<br>• Wählen Sie ein Element aus. | |

| | | |
|---|---|---|
| 3.2.7. | **Zuverlässigkeit und Loyalität**<br>► Fähigkeit, auf Aufmerksamkeit und Umsicht basierend, Verpflichtungen, Regeln, Termine exakt einzuhalten, sowie die Fähigkeit, sach- und emotionsverankert, andere Personen und Interessen zu achten. | **3** |
| | • führt Aufgaben, Verpflichtungen nach bestem Wissen und Gewissen aus<br>• steht klar zur Verwaltung und den dort Beschäftigten<br>• führt Aufgaben, Verpflichtungen nach bestem Wissen und Gewissen aus | |

| | | |
|---|---|---|
| **3.3.** | **Sozialkompetenzen** | |
| 3.3.1. | **Kommunikationsfähigkeit**<br>► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. | **4** |
| | • bereitet Informationen ziel- und adressatenorientiert auf und tauscht diese sachlich, umfassend und verständlich mit Betroffenen aus<br>• lässt andere ausreden, fragt nach und würdigt andere Meinungen<br>• beherrscht Grammatik und Rechtschreibung sicher | |

| | | |
|---|---|---|
| 3.3.2. | **Kooperationsfähigkeit**<br>► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. | **3** |
| | • arbeitet aufgeschlossen, konstruktiv, respektvoll und kompromissbereit mit anderen zusammen<br>• äußert Kritik sachlich<br>• akzeptiert und vertritt Vorgaben sowie Team-/Gruppenentscheidungen loyal nach außen | |

| | | |
|---|---|---|
| 3.3.3. | **Dienstleistungsorientierung**<br>► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen. | **3** |
| | • versteht sich als Dienstleisterin bzw. Dienstleister<br>• verhält sich Kundinnen und Kunden gegenüber freundlich, höflich und aufgeschlossen | |

| | | |
|---|---|---|
| 3.3.4. | **Diversity-Kompetenz**<br>► Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u. a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheiten, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen. | **2** |
| | • begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen respektvoll und agiert mit Einfühlungsvermögen<br>• vermeidet Generalisierungen/Stereotype und wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen | |

| | | |
|---|---|---|
| 3.3.5. | **Migrationsgesellschaftliche Kompetenz**<br>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG<br>1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,<br>2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie<br>3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln. | **2** |
| | • reagiert emphatisch auf unterschiedliches Verhalten, Normen und Werte anderer Kulturen<br>• reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen<br>• reflektiert und entwickelt interkulturelle Kompetenz weiter | |

| | | |
|---|---|---|
| 3.3.6. | **Teamfähigkeit**<br>► Fähigkeit, zur Arbeit in in-/externen Arbeitsgruppen, zur gemeinsamen Lösungsfindung und der gegenseitigen Unterstützung. | **3** |
| | • akzeptiert Teamregeln und hält Vereinbarungen ein<br>• gibt eigene Erfahrungen gerne an andere weiter | |

| | | |
|---|---|---|
| 3.3.7. | **Konfliktfähigkeit**<br>► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. | **2** |
| | • bleibt in konfliktträchtigen Situationen ausgeglichen<br>• sucht nach Konfliktlösungen und tragfähigen Kompromissen<br>• Wählen Sie ein Element aus.<br>• Wählen Sie ein Element aus. | |

| | | |
|---|---|---|
| 3.3.8. | **Beratungskompetenz**<br>► Fähigkeit, eine andere Person, ein Team, eine andere Organisation mit Wissensimpulsen, methodischen Anstößen, Vernetzungen und Vorgaben zur selbständigen Lösung von Problemen zu beraten. | **3** |
| | • hilft Ratsuchenden, deren Ziele und Interessen zu identifizieren<br>• kennt und vermittelt ggf. weitergehende Beratungs- und Hilfsangebote<br>• berät zielorientiert, personen- und situationsbezogen<br>• Wählen Sie ein Element aus. | |