



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: 23.02.2026 erstellt von (Stellenzeichen): FM II 3

Dienststelle:

Bezirksamt Charlottenburg-Wilmersdorf von Berlin
Abteilung Stadtentwicklung, Liegenschaften und IT
SE Facility Management
FB kaufmännische und techn. Immobilien- und Gebäudeverwaltung

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

Mitarbeit in der zentralen Vervielfältigungsstelle und Materialverwaltung

- Beschaffung, Verwaltung und Ausgabe von Büromaterialien, Vordrucken und sonstigen Geschäftsbedarfen
- Prüfung von Materialanforderungen
- Erledigung von Vervielfältigungsarbeiten für die Bezirksverwaltung
- Bedienen der Multifunktionskopierer
- maschinelles Zuschneiden, Falzen, Heften, Lochen, Blocken, Laminieren usw.

Grundsätzliche Verpflichtung zur Ausbildung/Unterweisung von Nachwuchskräften und neuen Beschäftigten.

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

Bewertung

Entgeltgruppe: 3 TV-L ...

Bewertungsvermutung

Besoldungsgruppe: entfällt

Bewertungsvermutung

2.

Formale Anforderungen:

Beamtinnen/Beamte:

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die

Wählen Sie ein Element aus.

Wählen Sie ein Element aus.

Wählen Sie ein Element aus.

(Tarif)beschäftigte:

Erfahrungen aus einer Tätigkeit in einem Bezirksamt. Darüber hinaus wünschenswert sind Kenntnisse über den Aufbau der Berliner Verwaltung

oder gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen

Sonstige Anforderungen: Die körperliche und gesundheitliche Eignung zum Heben und Tragen von Papier und Büromaterialien sowie technisches Verständnis und IT-Kenntnisse werden im Hinblick auf den Einsatz der elektrischen Geräte (z.B. PC, Großkopierer; Schneidemaschine, Locher, Laminier-Gerät) vorausgesetzt.

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

Legende Gewichtung:

1 = erforderlich
3 = sehr wichtig

2 = wichtig
4 = unabdingbar

3.1.	Fachkompetenzen	
3.1.1.	Umfassende Kenntnisse des Verwaltungshandels (Aufbau der Verwaltung, Gemeinsame Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung - Allgemeiner Teil, Ablauforganisation der Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Charlottenburg-Wilmersdorf usw.)	4
3.1.2.	Verständnis für technische Arbeitsabläufe	3
3.1.3.	Anwendung der einschlägigen Software	2
3.1.4.	Grundkenntnisse Landeshaushaltsordnung Berlin (§55 und AV)	2
3.1.5.	Kenntnisse der Gemeinsamen Geschäftsordnung (GGO I)	2
3.1.6.		

3.2.	Persönliche Kompetenzen	
3.2.1.	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	3
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient, setzt ergebnisorientierte Prioritäten • reagiert offen auf (technische) Neuerungen/Veränderungen und nimmt diese an • reagiert auf kurzfristige Änderungen souverän und passt die Arbeitsweisen/Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an • erkennt Zusammenhänge und fragt nach Ursachen und Wirkung 	

3.2.2.	Organisationsfähigkeit	3
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht • handelt systematisch und strukturiert • plant realistisch und koordiniert die Arbeitsabläufe entsprechend • konzentriert sich auf das Wichtige und Wesentliche 	

3.2.3.	Ziel- und Ergebnisorientierung <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. 	3
	<ul style="list-style-type: none"> • setzt und verfolgt realistische Ziele und Schwerpunkte • erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des eigenen Handelns • organisiert und bearbeitet Aufgaben vorausschauend nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten (u.a. Berücksichtigung der Kosten- und Leistungsrechnung und Budgetierung) • koordiniert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert 	

3.2.4.	Entscheidungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. 	2
	<ul style="list-style-type: none"> • bezieht alle Beteiligten und zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein • beteiligt rechtzeitig Führungskräfte, soweit Entscheidungen von diesen notwendig sind • trifft auch in schwierigen Situationen zeitnahe und klare Entscheidungen • Wählen Sie ein Element aus. 	

3.2.5.	Medien- und Digitalkompetenz <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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. 	2
	<ul style="list-style-type: none"> • beachtet digitale Sicherheitsrichtlinien und Anforderungen sowie urheberrechtliche Ansprüche 	

3.2.6.	Belastbarkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren. 	3
	<ul style="list-style-type: none"> • bleibt unter Termin- und Leistungsdruck besonnen und gelassen • reagiert auch auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungen den veränderten Bedingungen an 	

3.2.7.	Selbstständigkeit ▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.	3
	<ul style="list-style-type: none"> • achtet eigenständig auf die Erledigung anstehender Aufgaben und setzt Schwerpunkte • entscheidet eigenständig, nutzt Ermessensspielräume und schaltet nur soweit erforderlich rechtzeitig Führungskräfte ein 	

3.2.8.	Strukturiertes Handeln und analytisches Denkvermögen ▶ Fähigkeit, komplexe Sachverhalte/Systeme zu erfassen und in logischen, geordneten und zielorientierten Gesamtzusammenhängen zu verarbeiten.	2
	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt Zusammenhänge, Wechselwirkungen und Folgen • erkennt Handlungsbedarfe und definiert erforderliche Maßnahmen 	

3.3.	Sozialkompetenzen	
3.3.1.	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	3
	<ul style="list-style-type: none"> • äußert sich schriftlich und mündlich strukturiert und nachvollziehbar sowie adressaten- und anlassgerecht • bereitet Informationen ziel- und adressatenorientiert auf und tauscht diese sachlich, umfassend und verständlich mit Betroffenen aus • spricht klar, deutlich, betont und macht Redepausen 	

3.3.2.	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	3
	<ul style="list-style-type: none"> • arbeitet aufgeschlossen, konstruktiv, respektvoll und kompromissbereit mit anderen zusammen • verhält sich kollegial und hilfsbereit und unterstützt andere mit Informationen bzw. der Weitergabe von Wissen • akzeptiert und vertritt Vorgaben sowie Team-/Gruppenentscheidungen loyal nach außen 	

3.3.3.	Dienstleistungsorientierung <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen. 	3
	<ul style="list-style-type: none"> • versteht sich als Dienstleisterin bzw. Dienstleister • verhält sich Kundinnen und Kunden gegenüber freundlich, höflich und aufgeschlossen 	

3.3.4.	Diversity-Kompetenz <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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
	<ul style="list-style-type: none"> • begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen respektvoll und agiert mit Einfühlungsvermögen 	

3.3.5.	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz <ul style="list-style-type: none"> ▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG <ol style="list-style-type: none"> 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. 	2
	<ul style="list-style-type: none"> • begegnet Menschen aus anderen Kulturen offen und wertschätzend und stellt sich auf sie ein • berücksichtigt Herkunft, Migrationsgeschichte, religiöse Unterschiede und Lebenssituationen von Menschen 	

3.3.6.	Teamfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, zur Arbeit in in-/externen Arbeitsgruppen, zur gemeinsamen Lösungsfindung und der gegenseitigen Unterstützung. 	3
	<ul style="list-style-type: none"> • trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten Arbeitsatmosphäre bei • stellt das gemeinsame Ziel und nicht die eigene Person in den Vordergrund • gibt eigene Erfahrungen gerne an andere weiter • Wählen Sie ein Element aus. 	

3.3.7.	Konfliktfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. 	3
	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt frühzeitig Konfliktpotenzial, weicht Konflikten nicht aus und trägt diese sachlich und lösungsorientiert aus • kommuniziert verbal und nonverbal stets auf der sachlichen Ebene 	

3.3.8.	Durchsetzungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Vorstellungen und Entscheidungen zu verwirklichen, auch gegen Widerstände. 	2
	<ul style="list-style-type: none"> • besitzt Problembewusstsein und Selbstvertrauen 	