

Anforderungsprofil <u>Mitarbeit Büroleitung sowie Geschäftsstelle</u>	Stand: 02/2026 Ersteller/in: BüD Gst 1 (BearbeiterZ)
--	--

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Abt: Bürgerdienste, Personal, Finanzen, Immobilien u. Wirtschaft Bereich: Amt für Bürgerdienste, Geschäftsstelle Kapitel: 3500 Titel: 42201 bzw. 42801 Planstellenummer: 50076534

1.	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)</p> <p>Mitarbeit Büroleitung sowie Geschäftsstelle A7 / EG 6 TV-L</p> <p>Sachbearbeitung Büroleitungsaufgaben</p> <ul style="list-style-type: none"> - Information und Unterstützung der Beschäftigten und Führungskräfte in personellen Angelegenheiten, z.B. zu Urlaubsansprüchen, Urlaubsübertragung - Büroleitungsakten anlegen, führen, schließen und datenschutzgerechtes Archivieren nach Ausscheiden von Beschäftigten - Monatliche Kontrolle der Einhaltung des Arbeitszeitgesetzes hinsichtlich der Leistung der regelmäßigen Arbeitszeit nach §§ 6-8 und 26 TV-L i.V.m. DV über die Flexibilisierung der Arbeitszeit (ZEB) - Eingabe von Abwesenheiten im Personalbezügeverfahren (IPV) -Urlaub, Arbeitsunfähigkeiten, Freistellungen u.a. <p>Assistenz in der Geschäftsstelle</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erstberatung bei telefonischen oder persönlichen Anfragen an die Amtsleitung mit korrekter Auskunftserteilung - Aktenvorbereitung für Sitzungen und Fachausschüsse - Formgerechtes Fertigen von Schriftstücken bzw. abschließende Kontrolle von eingereichten Vorlagen vor der Weiterleitung an die Amtsleitung - Führen von Protokollen bei Dienstberatungen - Bearbeitung des Posteingangs und -ausgangs und Klärung/Ermittlung der Zuständigkeit von Poststücken im jeweiligen Amt <p>Sachbearbeitung Betriebliches Eingliederungsmanagement</p> <ul style="list-style-type: none"> - Information und Unterstützung der Führungskräfte in personellen Angelegenheiten, z.B. bei häufigen oder längeren Ausfallzeiten von Beschäftigten über Möglichkeiten des BEM gem. DV Gesundheit - Monatliche Aktualisierung der amtsinternen BEM-Statistik - Erstellen von BEM-Angeboten für Beschäftigte zur Weiterleitung an die Führungskräfte des/der Betroffenen <p>Öffentlichkeitsarbeit</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestaltung, Redaktion und Pflege des Internet- und Intranetauftritts des Amtes für Bürgerdienste - zielgerichtete Aufbereitung von Daten aus den verschiedenen Themenbereichen des Amtes - Qualitätssicherung (regelmäßige Kontrolle der Inhalte) und Aktualisierung der Daten
-----------	---

Mitarbeit bei der Vorbereitung, Organisation, Durchführung und Nachbereitung von Wahlen, Volksbegehren/Volksentscheiden, Bürgerbegehren/Bürgerentscheiden/Schöffenwahlen und Wahl der ehrenamtlichen Richter

2. Formale Anforderungen

Beamte/ Beamtinnen:

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 des allgemeinen Verwaltungsdienstes

Tarifbeschäftigter/ Tarifbeschäftigte

Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Kaufmann/-frau für Büromanagement oder Verwaltungslehrgang I

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1. Fachkompetenzen					
3.1.1	Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse vertiefte Kenntnisse im Arbeits-, Tarif- und Beamtenrecht (BeamStG, LBG, LfbG, TV-L, TzBfG, Arbeitszeitgesetz, AZVO, Bundesurlaubsgesetz, SUrlVO, EUrlVO, MuSchG, BiUrlG, BBesG BE, EntgFG, MuSchG, BEEG, BBiG, JArbSchG); Kenntnisse des Rechts der Beschäftigtenvertretung des Landes (PersVG, LGG, SGB IX, SchwebG, VV Integration behinderter Menschen, AGG) sowie auch des Bundes (BPersVG); Kenntnisse Presserecht (u.a. Berliner Pressegesetz, Urheberrechtsgesetz); Landeswahlordnung Berlin, Landeswahlgesetz Berlin, Bundeswahlordnung, Bundeswahlgesetz, Europawahlordnung Europawahlgesetz, Gesetz über Volksinitiative, Volksbegehren und Volksentscheid, Abstimmungsordnung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse Kenntnisse über den Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung und deren Gremien, die Verwaltungsabläufe sowie die Arbeitsweise des Bezirksamtes (inkl. deren Gesetze: GG, VvB; BezVG, VGG, GGO I, AZG, Berliner Datenschutzgesetz, DSGVO, BlnDSG, VwVfG)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse Personalmanagement Kenntnisse über Dienstvereinbarungen (DV Flex, DV Eintritt/ Austritt, DV Übernahme, DV Gesundheit, insbes. Nr. 6 Betriebliches Eingliederungsmanagement, DV betriebliches Gesundheitsmanagement, RDV Telearbeit)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Haushaltskenntnisse Kenntnisse im Haushaltsrecht insbes. der LHO sowie AV LHO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.5	IT-Kenntnisse Kenntnisse MS Office (Excel, Word, Outlook) Intranet, Internet, IPV, Imperia, Bildbearbeitungsprogramme	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● behält in Stresssituationen den Überblick				
	● stellt sich schnell auf veränderte Aufgaben, Anforderungen und Bedingungen ein				
	● erbringt die geforderten Leistungen auch in schwierigen Situationen in guter Quantität und Qualität				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● plant und koordiniert frühzeitig und realistisch, strukturiert				
	● organisiert den eigenen Arbeitsplatz ordentlich, strukturiert und effizient				
	● erkennt Vernetzungen und Zusammenhänge und zieht die erforderlichen Schlüsse				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● verliert sein / ihr Ziel nicht aus den Augen				
	● setzt neues Wissen und Erfahrungen zur Zielerreichung ein				
	● plant frühzeitig und realistisch				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein				
	● bezieht Beteiligte situationsbezogen in die Entscheidungsfindung mit ein				
	● übernimmt Verantwortung für die Entscheidungen				
3.2.5	Selbstständigkeit ▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● setzt sich selbst realistische Ziele				
	● plant die Aufgabenerfüllung und setzt die erforderlichen Prioritäten entsprechend der Bedeutung der einzelnen Aufgaben				
	● arbeitet eigenständig nach Zielvorgaben				
3.2.6	Kreativität ▶ Fähigkeit, neue Lösungswege unter Einsatz von Flexibilität und Einfallsreichtum in Denken und Handeln zu finden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● ist Neuem gegenüber aufgeschlossen				
	● stellt sich schnell auf neue Situationen ein				
	● regt neue Lösungen an				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.				
	• hört aktiv zu, lässt aussprechen und fragt nach				
	• gliedert Sachverhalte klar, folgerichtig und themenbezogen und beschränkt sich auf das Wesentliche				
	• wertschätzt andere und reagiert sachlich				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.				
	• kann die Perspektive des Anderen einnehmen				
	• verhält sich Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartnern gegenüber freundlich, aufgeschlossen, authentisch und hilfsbereit				
	• erkennt Konflikte frühzeitig, spricht sie offen an und führt tragfähige Konfliktlösungen unter Beteiligung der Betroffenen herbei				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden / für die externe und die interne Kundin zu begreifen.				
	• handelt adressaten-/ adressatinnengerecht (Bürger, politische Gremien, gesellschaftliche Institutionen)				
	• verhält sich höflich und freundlich				
	• handelt situationsgerecht				
3.3.4	Diversity-Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ 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				
	• berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ 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.				

	<ul style="list-style-type: none"> • weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituationen, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann 				
	<ul style="list-style-type: none"> • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung 				
	<ul style="list-style-type: none"> • pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte 				
3.3.6	<p>Teamfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit mit den eigenen Fähigkeiten zur Erreichung der Teamziele beizutragen, d.h. unter Berücksichtigung der gegenseitigen Abhängigkeiten aufgaben- und zielorientiert zusammenzuarbeiten</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • erarbeitet Ergebnisse mit anderen zusammen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • stellt in Gruppen das Ziel und nicht die eigene Person in den Vordergrund 				
	<ul style="list-style-type: none"> • arbeitet partnerschaftlich fach- und/oder aufgabenübergreifend 				