



Anforderungsprofil

Stand: 21. August 2025

Ersteller/in: Herr Borchard-Klare

(BearbeiterZ): PR 1

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle

Bezirksamt Lichtenberg von Berlin

Abteilung

Beschäftigtenvertretung

Geschäftszimmer des Personalrates und der Jugend-
und Auszubildendenvertretung

1.

Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL):

- eigenverantwortliche Zusammenstellung aller notwendigen Unterlagen für die Personalrats- und Vorstandssitzungen einschließlich des Monatsgespräches
- Organisatorische Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Besprechungen der Personalrätinnen und Personalräte, einschließlich der eigenständigen Erstellung der Tagesordnung für die Personalratssitzung und den Vorstand
- Entwicklung und Pflege eines (elektronischen) Ablagesystems und Aktenplanes unter Berücksichtigung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen einschließlich etwaiger selbständiger Anpassungen des Ablagesystems an veränderte Rahmenbedingungen
 - Konzeption Aktenplan
 - Fachliche Zuordnung
 - Konzeption, Entwicklung und Pflege eines elektronischen Aktensystems
 - Archivierung der Vorgänge
 - selbständige Neukonzeption und Anpassung des Ablagesystems bei notwendigen Änderungen, z.B. gesetzlichen Neuregelungen
- Erfassen und Bearbeitung der Postein- und Ausgänge, Prüfung und Sortierung nach Dringlichkeit
- Klärung von Zuständigkeiten bei den Posteingängen intern im Personalrat
- Erledigung dringlicher Aufgabenstellungen, Prioritäten Vorauswahl der unverzüglich vorzulegenden Vorgänge für den Vorstand
- Prüfen der Vorgänge auf Vollständigkeit und Richtigkeit im Sinne PersVG, Prioritätensetzung, Identifizierung und selbständige Einleitung von Schritten bei dringenden Vorgängen wie Kündigungen sowohl aus Sicht PersVG als auch Kündigungsschutzgesetz; selbständige Anforderung fehlender Unterlagen oder Angaben von den einreichenden Stellen
- Recherche, Anforderung fehlender Unterlagen von Dienststellenleitung oder auslösenden Ämtern, Zusammenführen notwendiger Zuarbeiten anderer Beschäftigtenvertretungen wie z.B. der SBV, FV
- telefonische, schriftliche (auch per E-Mail) und persönliche Auskunftserteilung, unter
- Erkennen des Anliegens, Prüfung der Dringlichkeit und selbständige Veranlassung notwendiger Maßnahmen



- organisatorische Vorbereitung von Gremiensitzungen, Personalversammlungen und sonstige Beratungen sowie JAV-Versammlungen
- selbständige Erarbeitung von Schriftstücken (z.B. Informations- oder Unterlagenanforderungen, Stellungnahmen) und redaktionelle Überarbeitung von Sitzungsniederschriften
- Praxisanleitung von Auszubildenden
- Statistiken anlegen, führen, interpretieren und auswerten
- Tabellen, Vordrucke und Formulare erstellen einschließlich Er- und Bearbeitung von Textbausteinen und Formularen
- Konzeption, Erstellung und Pflege von Datenbanken
- Sachbearbeitung Haushaltsangelegenheiten, Bestellwesen und Materialbeschaffungen: Vorbereitung Haushaltsplanaufstellung und Anmeldung Mittel für Personalrat und JAV, Überwachung der Haushaltsmittel, Beobachtung des einschlägigen Publikationsmarktes, Beschaffung Arbeitsmaterialien, Fachliteratur, Verbrauchs- und Büromaterial, Prüfung von Rechnungen, Vorbereitung zur Durchführung des Zahlungsverkehrs
- Raumvergabe, Vervielfältigungen
- Terminkoordinierung und Überwachung des elektronischen Kalenders
- Recherchen nach Rechtsprechungen, Kommentierungen etc. (LPersVG, TV-L, LGB, Juris...), sowie Zusammenstellung, Pflege von Informationsmaterialien zu Schwerpunktthemen z.B. Tarif, Gesetze, Arbeitsschutz
- selbstständige Recherche z.B. Abgeordnetenhaus, ständige Ausschüsse, BVV und weitere Rechtsvorschriften
- selbständige Gestaltung, Redaktion und Pflege des Intranetauftritts des Personalrates und der JAV, Konzeption der Auftritte, Erstellung und Pflege der Seiten hinsichtlich Aktualität und veränderter Rechtsprechung
- eigenverantwortliche Erstellung von Präsentationen zu Seminaren und Veranstaltungen des Personalrates und der JAV
- inhaltliche und redaktionelle Erarbeitung von Veröffentlichungen des Personalrates
- Vorbereitung der Personalversammlung und Teilpersonalversammlungen
- Vorbereitung und Sicherstellung von Klausurtagungen und Seminaren unter Berücksichtigung von Arbeitsschwerpunkten des Personalrates
- Vorbereitung und Durchführung von Serviceveranstaltungen (z.B. Rentenberatung)
- Verschwiegenheit und besonderes Vertrauensverhältnis
- Einladungen für Sitzungen und Besprechungen nach § 30 LPersVG Berlin erstellen und verteilen
- Schriftstücke für unterschiedliche Anlässe entwerfen und gestalten
- Sicherheitsbeauftragte/r, Arbeitsschutz: Überwachung der Einhaltung der Vorschriften zu Elektrogeräten, Leitern, Tritte etc.
- Unterstützung des jeweiligen Wahlvorstandes bei den Wahlen der Beschäftigtenvertretungen
- IT-Koordination für aktuell 6 IT-Arbeitsplätze, dezentrale verfahrensunabhängige und verfahrensabhängige IT-Betreuung, Ansprechpartner/in für zentrales IT-Management, Einrichtung von IT-Arbeitsplätzen, Einsatzplanung und Veranlassung der Beschaffung von Geräten, Aufsetzen von PC sowie weiterer Hardware, Inventarisierung der Geräte, Pflege der Anlagenbuchhaltung, Beratung und Betreuung der Anwender*innen bei allen Anwendungen in Bezug auf Problembehandlungen, Ergonomie und Datenschutz etc.
- Vertretung des Geschäftszimmers der Frauenvertretung und Schwerbehindertenvertretung

Führungsebene (lt. Rdschr. SenFin IV Nr. 27/20019): Wählen Sie ein Element aus.

Unterstellte Mitarbeitende: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Stellenzeichen: Stellenzeichen



	Bewertung des Aufgabengebietes: EG 6 TV-L Bewertungsvermutung
	Text GVPl: Geschäftszimmer des Personalrates und der Jugend- und Auszubildendenvertretung, Praxisanleitung von Auszubildenden, Vertretung des Geschäftszimmers der Frauenvertretung und Schwerbehindertenvertretung
2.	Formale Anforderungen
	☐ Beamtinnen/Beamte: ☐ Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das der in der Laufbahnfachrichtung ,‘
	☒ Tarifbeschäftigte : ☒ abgeschlossene Berufsausbildung/Ausbildung alsKaufmann/Kauffrau für Büromanagement, Verwaltungsfachangestellte*r bzw. ein anerkannter Ausbildungsberuf, der für die Wahrneh- mung der Aufgaben geeignet ist ☐ ☐
	Für beide Beschäftigtengruppen gilt: ☐ ☐



3.	Leistungsmerkmale				
3.1	Fachkompetenzen Welche Kenntnisse sind für den Aufgabenbereich erforderlich (Anzahl und Tiefe)?	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.1	allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse	☐	☒	☐	☐
	• verfügt über fundierte Kenntnisse der GGO und verwendet diese den Erfordernissen des Aufgabengebietes entsprechend an • verfügt über fundierte Kenntnisse über den Aufbau der Bezirksverwaltung				
3.1.2	spezielle Rechts- und Fachkenntnisse	☐	☐	☒	☐
	• fundierte Kenntnisse des LPersVG • Grundkenntnisse im AGG, LGG, SGB IX, LHO, TV-L, LBG • ist sicher in der Büroorganisation				
3.1.3	Umfassende Kenntnisse und Erfahrungen in der IT-Anwendung	☐	☒	☐	☐
	• Kenntnisse MS Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint) • kennt und nutzt eingesetzte Hard- und Software sicher • setzt Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit Informationstechnologie zielgerichtet ein • überprüft und festigt/erweitert das Wissen selbstständig				
3.1.4	Allgemeine Kenntnisse im Datenschutzrecht	☐	☐	☒	☐
	• kennt die zutreffenden Grundlagen und Regelungen des Datenschutzrechts (z.B. Berliner Datenschutzgesetz, Bundesdatenschutzgesetz, EU-Datenschutzgrundverordnung) • wendet die Kenntnisse fall-/vorgangsbezogen an • erkennt und beachtet Schnittstellen zu anderen Fach- und Aufgabengebieten				



3.2	Persönliche Kompetenzen ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	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. • bewältigt den Arbeitsanfall in schwierigen Situationen und behält den Überblick • stellt sich schnell auf neue bzw. veränderte Aufgaben, Situationen, Anforderungen, Methoden und Bedingungen ein • erfasst komplexe Sachverhalte schnell, differenziert und kann sie in einen Gesamtzusammenhang stellen •	☒	☐	☐	☐
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. • arbeitet zügig, hält Termine und Absprachen / Vorgaben ein • ist in der Lage, vorausschauend und realistisch zu planen, zu denken und die entsprechenden Maßnahmen zu treffen • strukturiert seine Arbeitsabläufe effizient und systematisch und denkt prozessorientiert •	☐	☒	☐	☐
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. • koordiniert und strukturiert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert • stellt Berichtswege sicher • vertritt gesetzte Vorgaben und eigene Vorstellungen überzeugend und nachvollziehbar •	☐	☒	☐	☐
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. • überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen • Bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in Entscheidungsprozesse mit ein, wägt Alternativen ab • trifft klare und rechtzeitige Entscheidungen mit sachlicher Begründung und übernimmt Verantwortung dafür •	☐	☐	☒	☐



3.3	Sozialkompetenzen ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen • ist in der Lage, situations- und personenbezogen zu argumentieren • beschafft sich Informationen und gibt sie weiter • geht vertraulich mit sensiblen Informationen um • akzeptiert die unterschiedlichen Arbeitsweisen, Ideen und Ansichten anderer, wenn sie der Zielerreichung dienen	☐	☒	☐	☐
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragbare Lösungen anzustreben • respektiert und interessiert sich für die Ideen und Meinungen anderer • spricht Konflikte offen und sachlich an • trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten positiven Arbeitsatmosphäre bei •	☐	☐	☒	☐
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. • versteht sich als Dienstleister:in für den internen und externen Kunden • verhält sich im Kundenkontakt freundlich und aufgeschlossen • ist in der Lage, Sachverhalte verständlich (kundenfreundlich) und nachvollziehbar zu erläutern • ist verschwiegen in Einzelangelegenheiten und -entscheidungen	☐	☒	☐	☐
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. • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) • zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer • kennt eigene Vorurteile und reflektiert diese •	☐	☐	☒	☐



3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► umfasst gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG die Fähigkeit, bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln. • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung • reagiert sensibel auf unterschiedliches Verhalten, Normen und Werte anderer Kulturen • reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen •	☐	☐	☒	☐
-------	---	--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------