

# ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

**Anlage 2**

Stand: 10/2025

erstellt von: Fr. Häusler (FM L)

Stellenzeichen: **FM G 2**

<b>Stellentitel/Funktion:</b> Mitarbeiter_in im Geschäftszimmer der Amtsleitung, SE Facility Management
<b>Dienststelle:</b> Bezirksamt Spandau von Berlin Abteilung Bildung, Kultur, Sport und Facility Management SE Facility Management - Leitung / Geschäftszimmer -

<b>1</b>	<b>Beschreibung des Arbeitsgebietes</b> (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)
----------	---

## **Bereichsbezogene Assistenz-, Sekretariats-, und Organisationsaufgaben**

- Koordinierung, Empfang und Betreuung von Besucher\_inne\_n
- Erteilen allgemeiner und fachbezogener Auskünfte
- Telefondienst
- Terminplanung und -überwachung für die Leitung der SE Facility Management und des Fachbereichs Hochbau
- Koordinierung von Anfragen
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Veranstaltungen

## **Bereichsbezogene Bürowirtschaft und Statistik**

- Veranlassung der Wartung und Instandsetzung von Büromaschinen und -geräten
- Mängelmeldungen
- Schlüsselwesen
- Bearbeitung und Verteilung von Brief- und elektronischer Post inkl. Zuständigkeitsprüfung und -ermittlung
- Beschaffung und Verwaltung von Büromaterial
- Aushändigung von Dienstfahrtscheinen
- Überwachung von Rechnungen
- Organisation des Registratur- und Wiedervorlagesystems
- Erstellung von Aktenplänen
- Aufbereitung und Bereitstellung von Unterlagen für Vorgesetzte und Kolleg\_inn\_en
- Raumvergabe für Besprechungsräume im Dienstgebäude
- Verwaltung der Fachbücher
- Organisatorische Abwicklung von Personal zu- und -abgängen
- Beschaffung und Aufbereitung von Daten für Statistiken, Auswerten von Statistiken

### **Bereichsbezogene Informationsverarbeitung**

- Erstellen von Tabellen, Vordrucken, Umläufen und Formularen
- Entwurf und Gestaltung von Schriftsätzen und Rundmails für den internen und externen Schriftverkehr
- Pflege, Sicherung und Archivierung von Texten und Datenbanken
- Elektronische Aufbereitung von Schriftgut

### **Bereichsbezogene Personalverwaltung**

- Entgegennahme und Weiterleitung von Krank- und Gesundheitsmeldungen, Zeiterfassungsbögen, KLR-Meldebelegen und anderen personenbezogenen Unterlagen
- Pflege der Anwesenheitsliste
- Koordinierung der Urlaubsplanung
- Unterstützung der Beschäftigten bei der Klärung personalrechtlicher Fragestellungen

### **Bereichsbezogene Fachaufgaben**

- Verwaltung von Bürgschaften
- Mitarbeit in der Brandschutzorganisation

### **Tätigkeiten zum Betrieb der KLR**

- Datenerfassung, Zeitstatistik
- Mengenstatistik
- Interne Verrechnungen
- Umlagen

<b>Bewertung</b>
Entgeltgruppe: E 6
Gutachten vom: 14.06.2012

2	<b>Formale Anforderungen</b>	Gewichtungen entfallen hier
---	------------------------------	-----------------------------

**Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):**

- abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten  
**oder**
- abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Kauffrau/-mann für Büromanagement  
**sowie**
- Deutschkenntnisse auf dem Niveau C1 entsprechend der Kompetenzskala des Gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen (GER)
- Wünschenswert und von Vorteil:  
Berufserfahrung in einem vergleichbaren Aufgabengebiet

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse im Sekretariats-/Assistenzbereich	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Allgemeine Kenntnisse der Bezirks- und Landesstrukturen und spezielle Kenntnisse der Struktur des Bezirksamts Spandau sowie sicherer Umgang mit der Gemeinsamen Geschäftsordnung der Berliner Verwaltung (GGO)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	<u>IT Kenntnisse:</u> – MS Office (insbesondere Word, Excel) Fachbezogene Anwendungen: – ProFiskal, Servalino und dem E-Mailprogramm Groupwise	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse im Umgang mit Informations- und Kommunikationsgeräten (Multifunktionsgeräte, Fax)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse im Berliner Haushaltsrecht (LHO) und dazugehörige Ausführungsvorschriften (AV-LHO) sowie methodische Fachkenntnisse der Kosten- und Leistungsrechnung der Berliner Bezirke	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse über das allgemeine Arbeitsrecht, Tarifrecht (TV-L) und Beamtenrecht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.7	Kenntnisse der Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistung/Leistungen, ABau	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b>				
	▶ 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"/>
	• hält Leistungsniveau auch unter Druck über eine längere Zeit aufrecht				
	• setzt (auch) unter Zeitdruck ergebnisorientierte Prioritäten				
	• stellt sich veränderten Anforderungen im Aufgabengebiet				
	• hinterfragt, vertieft und erweitert eigenes Wissen und eigene Kenntnisse				
• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick					
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b>				
	▶ 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 frühzeitig und realistisch				
	• handelt systematisch und strukturiert				
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit-, und personengerecht				
	• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
• stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher					
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b>				
	▶ 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"/>
	• konzentriert sich auf das Wesentliche				
	• richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus				
	• berücksichtigt fach- und ressortübergreifende Belange				
	• organisiert und bearbeitet Aufgaben vorausschauend nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten				
• setzt die zur Verfügung stehenden Arbeitsmittel (z.B. Geräte, Maschinen, IT) effektiv ein					
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b>				
	▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• setzt und begründet Schwerpunkte bzw. Prioritäten				
	• trifft Entscheidungen serviceorientiert, transparent und übernimmt Verantwortung				
	• bezieht alle zur Verfügung stehenden und erforderlichen Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein				
	• hält Vereinbarungen ein				
• erkennt Entscheidungsbedarfe und greift sie auf					

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	• argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche				
	• hört aktiv zu				
	• lässt andere ausreden, fragt nach				
	• argumentiert und handelt situations- und personenbezogen				
	• baut Kontakte bzw. Netzwerke auf und pflegt sie				
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben				
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• verhält sich offen, transparent und hilfsbereit				
	• erzielt in der Zusammenarbeit mit anderen gemeinsame Ergebnisse				
	• akzeptiert Ideen anderer				
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen				
	• verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein				
	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
	• begreift Arbeit als Dienstleistung				
	• richtet die Leistungserbringung an den Leistungsempfangenden aus (im Rahmen des gesetzlichen Auftrags und der gebotenen Wirtschaftlichkeit)				
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b>	<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				
	• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)				
	• berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung				

3.3.5	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b>				
	▶ 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,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	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.					
• weiß um und berücksichtigt die Vielfalt der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte					
• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung					
• berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus					

Anforderungsprofil     erstellt:  
 eröffnet:

\_\_\_\_\_  
Vorgesetzte/r / Datum

\_\_\_\_\_  
Stelleninhaber/in / Datum