

ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: 09/2026

erstellt von: Herrn Zamzow

Stellenzeichen: KD L

Stellentitel: Tarifbeschäftigte/r

Funktion: Mitarbeit in der Koordinierungsstelle Geschäftsbereich 1 (m/w/d)

Dienststelle:

Bezirksamt Reinickendorf von Berlin

Abteilung Finanzen, Personal und Bürgerdienste

Koordinierende Dienste

Fachbereich Haushalt/Wirtschaftsstelle

1 Beschreibung des Arbeitsgebietes

Mitarbeit Koordinierungsstelle GB 1 (m/w/d)

- Zentrale Materialverwaltung und Materialbeschaffung für den Geschäftsbereich 1 (derzeit: Abteilung Finanzen, Personal und Bürgerdienste) mit folgenden Aufgaben:
 - Entgegennahme von Materialanforderungen aus dem Geschäftsbereich 1;
 - Bestellungen/Beschaffung von Materialbedarf aus dem Sammelbestellverfahren (SBV);
 - Papierbestellung beim ITDZ und anderen Anbietern des SBV;
 - Koordinierung von Lieferung, Zusammenstellung und Lagerung, Ausgabe, Transport und ggf. Rücknahme bzw. Entsorgung der beschafften Güter;
 - Fertigung von Zahlungsanordnungen in MACH sowie Übertragung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit von der begründenden Unterlage;
 - Ordnungsgemäße und regelmäßige Überwachung, Koordinierung und Ablage der Buchungsvorgänge;
 - Unbegrenzte Anordnungsbefugnis für die Erteilung von Annahmeanordnungen, Anordnungsbefugnis für Auszahlungsanordnungen bei Einnahmen und Ausgaben bis zu einem Betrag von 2.500 € je Einzelfall (beinhaltet auch die rechtsgeschäftliche Vertretungsmacht für Geschäfte laufender Verwaltung § 24 AZG, ausgenommen Pacht-, Miet-, Abo- und Leasingverträge);
 - Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit für die in der eigenen Zuständigkeit durchgeführten Beschaffungen;
 - Vorausschauende Materialnachbestellungen
- Zentrale Vervielfältigungsstelle des Bezirksamtes Reinickendorf von Berlin
 - Bearbeitung von Kundenaufträgen z.B. für Bezirksamtssitzungen, BVV, BA-Vorlagen und Haushaltspläne;
 - Bedienung verschiedener Maschinen und Geräte (z.B. Hochleistungskopierer, Blockmaschine, elektrische Schneidemaschine, Heftmaschine, Laminiergerät)

- Mitarbeit in der zentralen Poststelle mit folgenden Aufgaben:
 - Öffnen und sortieren der Posteingänge (Umlaufmappen, Briefe, Päckchen, Pakete) nach Empfängerin/Empfänger und Zuständigkeiten innerhalb der Behörde

Besondere Belastungen am Arbeitsplatz, die eine körperliche bzw. gesundheitliche Eignung voraussetzen:

- schweres Heben und Tragen;
- Kontakt mit gefährlichen Gegenständen

Hervorzuhebende Sonderaufgaben: ./.

Bewertung		
Entgeltgruppe:	4 (Fgr. 1)	Besoldungsgruppe:
Gutachten vom:	22.12.2020	

2	Formale Anforderungen	Gewichtungen entfallen hier
----------	------------------------------	--------------------------------

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

Eine abgeschlossene Schulausbildung (mindestens erweiterte Berufsbildungsreife -eBBR- bzw. qualifizierter Hauptschulabschluss) verbunden mit einer mindestens zweijährigen praktischen Berufserfahrung im Bereich der Materialverwaltung sowie Materialbeschaffung.

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.1	Verfügt über fundierte Kenntnisse im Berliner Haushaltsrecht (LHO / AV LHO) inkl. MACH-Kenntnisse	☐	☒	☐	☐
3.1.2	Verfügt über umfassende Kenntnisse über die Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, Zuständigkeiten innerhalb der Berliner Verwaltung und innerhalb der Behörde, Aufbauorganisation der Behörde	☐	☒	☐	☐
3.1.3	Verfügt über umfassende Kenntnisse im Allgemeines Verwaltungsrecht (inkl. GGO)	☐	☐	☐	☒
3.1.4	Verfügt über fundierte Kenntnisse in der Bedienung von Hochleistungskopierern und Geräten zur Weiterverarbeitung der Copy-Produkte (z.B. digitale Visitenkartenschneidemaschine, elektrische Falzmaschine, Blockmaschine, elektrische Heftmaschine, Laminiergerät, Schneidemaschine)	☐	☒	☐	☐
3.1.5	Verfügt über sichere Anwenderkenntnisse des MS-Office Pakets (Word, Excel, Outlook) einschließlich Internet/Intranet	☐	☒	☐	☐
3.1.6	Verfügt über eine sichere Sprachverwendung in Wort und Schrift	☒	☐	☐	☐

	► 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.	☐	☒	☐	☐
	• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
	• reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Rahmenbedingungen an				
	• stellt sich veränderten Anforderungen im Aufgabengebiet				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	☐	☒	☐	☐
	• plant frühzeitig und realistisch				
	• kontrolliert die Ziel- und Zeiteinhaltung				
	• prüft zeitnah Sachstände und Ergebnisse				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen	☐	☒	☐	☐
	• konzentriert sich auf das Wesentliche				
	• berücksichtigt fach- und ressortübergreifende Belange				
	• geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	☐	☐	☒	☐
	• zeigt Entscheidungsbereitschaft				
	• berücksichtigt bei Entscheidungen auch künftige Entwicklungen				
	• hält Vereinbarungen ein				
3.2.5	Flexibilität ► Fähigkeit, sich rasch auf veränderte Umfeldbedingungen, neue Anforderungen und andere Menschen einzustellen	☐	☒	☐	☐
	• akzeptiert kurzfristige Veränderungen				
	• nutzt Informationen und Instrumente, die gerade verfügbar sind, auch wenn sie nicht optimal sind				
	•				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit				
	► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen	☐	☒	☐	☐
	• bereitet Informationen zielorientiert und verständlich auf				
	• äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich				
	• informiert zeitnah und umfassend, stellt notwendige Kommunikationswege sicher				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit				
	► 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				
	• akzeptiert Teamregeln und verhält sich entsprechend				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung				
	► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen	☐	☒	☐	☐
	• begreift Arbeit als Dienstleistung				
	• ermittelt Wünsche der Kundschaft und geht auf ihre Bedürfnisse ein				
	• kennt die Grenzen der Dienstleistungsorientierung				
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.	☐	☐	☒	☐
	• vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
	• reflektiert das eigene und das fremde Verhalten und leitet daraus Verbesserungen für den Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen ab				
	• zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer				

3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► 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.	☐	☐	☒	☐
	• begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen				
	• agiert in kulturellen Begegnungen offen, flexibel und mit Einfühlungsvermögen				
	• Wählen Sie ein Element aus.				
3.3.6	Kritikfähigkeit ► Fähigkeit, mit anderen Meinungen bzw. Auffassungen konstruktiv umzugehen	☐	☒	☐	☐
	• geht konstruktiv und sachlich mit Kritik um				
	• kritisiert sachlich ohne zu verletzen				
	• zeigt bei überzeugender Kritik zielorientierte Kompromissbereitschaft				