

Anforderungsprofil	Stand: 18.11.2025 Ersteller/in: BF V 21 (Bearbeiter/inZ)
---------------------------	--

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils

Berliner Forsten

Anforderungsprofil

für

Organisatorische Unterstützung einer Referatsleitung BF

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

Stellenzeichen:	BF GZ 03
Bewertung der Stelle	E 5 TV-L
Vorgesetzte Führungskraft	BF V

1.	<p>BESCHREIBUNG DES ARBEITSGEBIETES: (GGF. AUFGABENANALYSE UND TEXT GVPL)</p> <p>Text des Geschäftsverteilungsplanes Organisatorische Unterstützung einer Referatsleitung der Berliner Forsten, Poststelle einschließlich Kopier- und Scannertätigkeiten, insbesondere Erledigung von Sonderaufgaben</p> <p>Aufgaben und Tätigkeiten 1) Organisatorische Unterstützung einer Referatsleitung der Berliner Forsten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erfassen der Postein- und -gänge, Führen des Postbuches, Telefon- und E-Mail-Verkehr, Priorisierung der Anfragen, Terminkoordination und -überwachung, Organisation der Terminplanung, Vergabe von Terminen unter Prioritätensetzung, Koordination von Terminveränderungen, Überwachen und Bearbeiten der Wiedervorlagen, sachbearbeitende Tätigkeiten, Bearbeitung der Postvorgänge, Weiterentwicklung und Pflege des elektronischen Ablagesystems, Archivierung, Internetrecherche und deren Aufbereitung, Protokollführung in Sitzungen; Entwicklung, Vorbereitung und Zusammenstellen von Sitzungsunterlagen, Raumbeschaffung für Veranstaltungen, Pflege von Datenbanken und Auswertung statistischer Daten, Abfordern von Zuarbeiten andere Referate BF, Auswertung der Daten, Beachtung von Aufbewahrungsfristen, Betreuung/ Empfangnahme von Gästen/ Besuchern einschließlich Bereitstellung Geschirr und Getränke für Sitzungen/ Veranstaltungen, Gewährleistung der Betriebsfähigkeit Serviceraum 200 (u.a. Beschaffung/ Ausstattung) • Koordinierungstätigkeiten bei parlamentarischen Anfragen (referatsinterne Steuerung, Anforderung von Stellungnahmen, Terminüberwachung) • Erledigung von Sonderaufträgen
-----------	---

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

2) Poststelle Landesforstamt einschließlich Kopier- und Scannertätigkeiten

- Bereitstellung des Postausgangs für die HVSt.(LVwA); Vorbereitung des Postausgangs und Beurteilung der Zustellverfahren externer Dienstleister (PinAG, DP, DHL usw) unter Beachtung der Vorgaben der HVSt; Absprachen in besonderen Einzelfällen zB.bei Tourausfällen mit der HVSt; Bearbeitung und Verteilung des tgl. Posteingangs (HVSt/intern) und des Eingangs externer Postdienstleister; Bereitstellung und Aktualisierung der Eingangsfächer des LFA (Postraum); Ansprechpartner in besonderen Einzelfällen zum Postausgangsverfahren; Fertigen von Informationen an die Beschäftigten, Prüfen der Abrechnungen der Postdienstleister bzgl. PZA/PZU, Bearbeitung/Beschwerdeführung gegenüber den Postdienstleistern über nicht sachgerechte Zustellungen, nicht termingerechte Anlieferungen etc., Mahnwesen
- Bündelung des Posteingangs unabhängig vom Eingangskanal, wie z.B. Brief, Fax, E-Mail sowie der Bereitstellung der Dokumente in einer digitalen Poststelle/ Verakten im System der E-Akte, Organisation der Posteingänge (digitale Poststelle, analoge Eingänge), Erstellen und Beachten von Zuordnungskriterien, eigenständige Klärung bei strittigen Fragen, eigenständige Pflege der Negativliste (Digitalisierung), Registrierung und Zuordnung wichtiger Posteingänge
- Materialbeschaffung für die Poststelle, Betrieb und Betreuung der technischen Einrichtungen der Verteilerstelle und des Kopierservice, Veranlassen von Wartungsarbeiten und Reparaturen an den technischen Einrichtungen, , Sortiertätigkeiten im Zusammenhang mit den Kopierarbeiten, Bedienung und Betreuung von Kopiergeräten, Heftern, Schneidegeräten, Aktenvernichtern und Faxgeräten, regelmäßige Kontrolle der Geräte auf Bedienfähigkeit, ggf. Auslösen von Reparaturaufträgen, Organisation der regelmäßigen Befüllung der Geräte mit Papier
- Post austausch zwischen LVwA, Forstämtern und Landesforstamt mit PKW (Botendienste)

3) Erledigung von Schreibarbeiten

Prioritäten der einzelnen Schreibaufträgen feststellen bzw. prüfen; Erledigung von fachspezifisch z.T. schwierigen Texten nach Vorlagen, Korrespondenz z.B. Serienbriefe, Beschlussentwürfen und -vorlagen; Protokolle; Verträge, Aktenvermerke; Erklärungen; Vollmachten, Reden, Grußworte, Korrekturlesen und Anpassung des Schriftgutes nach Ergänzungen oder Anmerkungen durch den Fachbereich(Mit-/Abzeichnende); Formale Plausibilitätsprüfung (z.B. Übereinstimmung des Adressaten mit der Anrede bzw. der Anlagen; Prüfen des Vorliegens notwendigen Ab- und Mitzeichnungen vor Versendung, Entscheidung welche Formalitäten/ Kopfbogen zu berücksichtigen sind; Erstellen und Einfügen von Grafiken, Tabellen und Dateien in die o.g. Schriftstücke; Unterlagen versandfähig machen (z.B. Beifügen von erforderlichen Anlagen unter Erstellung der hierfür notwendigen Fotokopien)

2.	FORMALE ANFORDERUNGEN Abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/ Verwaltungsfachangestellter, Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation/ Büromanagement oder einer vergleichbaren Ausbildung nach dem Berufsbildungsgesetz oder erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrgang I oder durch mehrjährige Tätigkeiten erworbene gleichwertige Kenntnisse und Fähigkeiten Führerschein Klasse B
-----------	---

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1.	Fachkompetenzen	4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.)			X	
3.1.2	kennt die datenschutzrechtlichen Regelungen der Europäischen Union (EU-DSGVO), des Bundes (BDSG) und Berlins (BlnDSG) sowie die fachspezifischen Gesetze des Aufgabengebietes zum Datenschutz			X	
3.1.3	Kenntnisse über den Aufbau der Berliner Verwaltung, Struktur und Arbeitsweise sowie der behördeninternen Zuständigkeiten der Berliner Forsten			X	
3.1.4	Kenntnisse Geschäftsverfahren Berliner Verwaltung (GGO I und II, AZG)			X	
3.1.5	Kenntnisse Organisation der Postverteilung in der Berliner Verwaltung und organisatorische Abläufe zwischen verschiedenen Standorten		X		
3.1.6	Gründliche Kenntnisse der Zustellungsvorschriften, Zustellungsarten, externe und interne Zustelldienste		X		
3.1.7	Gründliche technisches Verständnis (Kopierer, Fax)			X	
3.1.8	Kenntnisse über Vorschriften und Dienstanweisungen zum Umgang mit gefährlichen Stoffen/ Poststücken			X	
3.1.9	Kenntnisse zum Dienstpost austausch im Land Berlin			X	
3.1.10	PC Kenntnisse im Umgang mit der Standardsoftware MS Word, MS Excel, MS Outlook, MS Powerpoint; Intranet, E-Mail und E-Akte		X		

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

	► 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.		X		
	<ul style="list-style-type: none">• bewältigt große Arbeitsmengen bei gleichbleibend guter Qualität• ist aufgeschlossen gegenüber neuen Ideen und Ansätzen und für neue, unkonventionelle Wege und Lösungen• hält das eigene Wissen auf dem neusten Stand				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.		X		
	<ul style="list-style-type: none">• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit-, und personengerecht• überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt unterschiedliche Arbeitsabläufe aufeinander ab• koordiniert eigene Termine und stimmt sich in Terminfragen rechtzeitig ab				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.		X		
	<ul style="list-style-type: none">• geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor• akzeptiert Ideen und Ansichten anderer und bezieht sie in die Arbeit mit ein• setzt Zeit, Arbeitsmittel und Arbeitskraft rationell ein				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.				X
	<ul style="list-style-type: none">• entwickelt Handlungsalternativen und Bewertungsmaßstäbe, nutzt eigene Entscheidungsspielräume• systematisiert und berücksichtigt die zur Verfügung stehenden Informationen zu Entscheidungsfindung und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab• trifft Entscheidungen serviceorientiert, transparent und übernimmt Verantwortung				
3.3 Sozialkompetenzen					
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.			X	
	<ul style="list-style-type: none">• setzt Visualisierungsmittel, -techniken und Medien situations- und personenbezogen ein• drückt sich schriftlich und mündlich klar und verständlich aus• gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.			X	
	<ul style="list-style-type: none"> • arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen • unterstützt andere mit Informationen und der Weitergabe von Wissen • akzeptiert mehrheitlich getroffene Entscheidungen und vertritt sie loyal nach außen 				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kundinnen und Kunden zu begreifen.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • begreift Arbeit als Dienstleistung • äußert sich verständlich und adressatenbezogen • verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein 				
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.			X	
	<ul style="list-style-type: none"> • wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexId-GIG etc.) • berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen • ist fähig zum Perspektivwechsel 				
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 teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.			X	
	<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus • weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden 				