

Anforderungsprofil	Stand: Feb 2026 Ersteller/in: Koord BzStR StadtBü
---------------------------	--

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: Sachbearbeiter/in im Büro des Bezirksstadtrates/rätin
Dienststelle: Bezirksamt Pankow von Berlin Geschäftsbereich Stadtentwicklung und Bürgerdienste

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes • Vor- und Nachbereitung von Bezirksamtssitzungen und Sitzungen der BVV, incl. Zusammenstellen der Sitzungsmappen • Koordination und Kontrolle der Fristen und Formalien für die Einreichung von Bezirksamtsvorlagen und für die Berichterstattung an die BVV (Kleine, Große und Mündliche Anfragen, Einwohneranfragen und Drucksachenerledigungen), inkl. der selbständigen inhaltlichen Prüfung der entsprechenden Zuarbeiten, Stellungnahmen und Berichterstattungen • selbständige Anfertigung von BA-Vorlagenentwürfen und Antwortentwürfen für KA • Zusammenstellung und Archivierung der Sitzungsunterlagen • Fortschreibung der Liste zu offenen Drucksachen der BVV • Koordinierung und Kontrolle der Fristen und Formalien bei der Beantwortung von Schriftlichen Anfragen aus dem Abgeordnetenhaus für die Abteilung sowie für verschiedenartige Angelegenheiten inkl. der selbständigen inhaltlichen Prüfung der entsprechenden Zuarbeiten, Stellungnahmen und Berichterstattungen u.a. • Abwesenheitsvertretung Geschäftszimmer BzStR/in inkl. Terminkoordination, Terminüberwachung, Bearbeitung Post(Mail)-eingang und -ausgang, organisatorische Vor- und Nachbereitung von Sitzungen, Besprechungen und Repräsentationsterminen, Beschaffen von Informationen und Daten in Vorbereitung eines Geschäftsvorganges oder einer Sitzung, Empfang und Betreuung von Besuchern, Telefondienst, Annahme von Bürgerbeschwerden, Führen von Korrespondenz • Allgemeine Organisations- und Sekretariatsarbeiten • Selbständiges Anfertigen von Schreiben für den BzStR/in auf der Grundlage von vorbereiteten Unterlagen/Hinweisen; Organisation von Sitzungsräumen inkl. Technik; Protokollführung; Beschaffung von Büromaterialien; Kopier- und Verteilarbeiten • Beauftragung von allgemeinen hausinternen Wartungs- und Reparaturarbeiten und für vom FB FM bereitgestellter Geräte; • Sonderaufgaben nach Weisung durch den BzStR/in
----------	--

	Bewertung: Entgeltgruppe E6
--	--

2	Formale Anforderungen Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d): <i>Berufsabschluss in einem Verwaltungsberuf (Verwaltungsfachangestellte/r, Kauffrau/-mann für Bürokommunikation oder Verwaltungslehrgang I bzw. vergleichbare Fähigkeiten/ Kenntnisse und Erfahrungen</i>
----------	---

Gewichtungen
entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Kenntnisse der Organisation und Arbeitsweise der Berliner Verwaltung sowie der bezirklichen Organisationsstruktur	☒	☐	☐	☐
3.1.2	Kenntnisse der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards auf der Grundlage der Gesetze der Berliner Verwaltung (GGO, AZG, LHO)	☐	☒	☐	☐
3.1.3	Kenntnisse des Bezirksverwaltungsgesetzes (BezVG)	☐	☒	☐	☐
3.1.4	Kenntnisse der bezirklichen Entscheidungsstrukturen (Aufgaben und Rechte des Bezirksamtes und der BVV, Berichtswesen) auf der Grundlage der Geschäftsordnung (GO) BA Pankow und GO BVV Pankow	☐	☒	☐	☐
3.1.5	Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift	☐	☒	☐	☐
3.1.6	IT-Kenntnisse bezogen auf das Aufgabengebiet (u.a. MS Office, Intranet, Internet, Group Wise, ALLRIS, SIDOK)	☐	☐	☒	☐

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ► <i>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</i>	☒	☐	☐	☐
	• reagiert auf kurzfristige Änderungen souverän und passt die Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an				
	• weist Entwicklungsbereitschaft und hohe Selbstmotivation auf				
	• erfasst unbekannte und komplexe Sachverhalte schnell				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>	☐	☒	☐	☐
	• erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht				

	• koordiniert eigene Termine und stimmt sich in Terminfragen rechtzeitig ab • richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i>	☐	☒	☐	☐
	• koordiniert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert • strukturiert die Aufgabenbearbeitung (Vorgehen und Ziele) • fasst Ergebnisse zusammen und formuliert Zwischenergebnisse				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	☐	☐	☒	☐
	• setzt Prioritäten im Entscheidungsprozess und trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen • bezieht Fachleute und Betroffene frühzeitig und mitgestaltend mit ein • erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>	☐	☒	☐	☐
	• hört aktiv zu, lässt andere ausreden und reflektiert das gesagte • erläutert Zusammenhänge und gibt Wissen/Informationen in verständlicher Form weiter • tauscht Informationen auf sachlicher Ebene zeitnah, aktuell, umfassend, gezielt und verständlich aus				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>	☐	☒	☐	☐
	• verhält sich kollegial und hilfsbereit • akzeptiert andere Kollegen:innen und arbeitet mit Ihnen vertrauensvoll und konstruktiv zusammen • erzielt in der Zusammenarbeit mit anderen gemeinsame Ergebnisse				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>	☒	☐	☐	☐
	• verhält sich Kunden und Kundinnen gegenüber freundlich/höflich und aufgeschlossen				

	• geht auf die Anliegen der Kunden und Kundinnen ein/greift Kundenanregungen auf • bearbeitet Anliegen von Kund:innen zügig				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► ► <i>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</i>	☐	☐	☒	☐
	• reflektiert die eigenen und kulturell geprägten Wahrnehmungs- und Bewertungs-stereotype • begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen respektvoll und agiert mit Einfühlungsvermögen • reflektiert und entwickelt eigene Diversity-Kompetenzen weiter				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i> 1. <i>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</i> 2. <i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</i> 3. <i>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</i>	☐	☐	☒	☐
	• begegnet Menschen aus anderen Kulturen offen und wertschätzend und stellt sich auf deren Lebenslagen ein • berücksichtigt Herkunft, Migrationsgeschichte, religiöse Unterschiede und Lebenssituationen von Menschen • reflektiert und entwickelt interkulturelle Kompetenz weiter				