ANFORDERUNGSPROFIL

nach Basisanforderungsprofil gem. RdSchr. SenFin IV Nr. 10/2019, IV Nr. 74/2021 sowie IV Nr. 07/2022 / Stand: Februar 2022

Sachbearbeitung allgemeiner Bürodienst und Büroorganisation im FB Baumanagement

Stand: April 2025	**Erstellt von:** FM Bau L	15.04.2025	FM L
	Stellenzeichen	Datum	Unterschrift der Amtsleitung/Stellenzeichen

Bereich:	SE Facility Management / FB Baumanagement
Kapitel / Titel:	3306 / 428 01
Planstellen-Nr(n).:	50053705

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

Mitarbeit im Schreibdienst / Allgemeine Bürotätigkeiten und Büroorganisation

- Schreibdienst für die Aufgaben der SE FM, FB Bau
- Vor- und Nachbereitung von Besprechungen und Beratungen, Protokollführung
- Kontrolle der Wiedervorlage einschließlich Ablage nach Erledigung für den Fachbereichsleiter
- Bearbeitung, Verteilung und Vorbereitung des Postein- und ausgangs für die Fachbereichsleitung
- allgemeine Bürodienste für den gesamten Fachbereich Bau

Beschaffung von Arbeitsplatzausstattung und persönlicher Schutzausrüstung

- Annahme von Bedarfen aus den Fachgruppen
- Entscheidung über die Notwendigkeit in Bezug auf Arbeitsplatzausstattung nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit
- Überprüfung des vorhandenen Bestandes in dem Bezirkslager durch Klärung mit der zuständigen Dienstkraft
- beim vorhandenen Bestand: Organisation von Fahraufträgen und Bereitstellung von Arbeitsplatzausstattungen
- bei Neubeschaffung: Überprüfung der vorhandenen finanziellen Mittel im jeweiligen Haushaltsplan
- Anfertigen von Bestellscheinen durch Nutzung von Rundschreiben des Sammelbestellverfahren des Landesverwaltungsamtes
- Zusenden des Beschaffungsantrages an die zuständige Organisationseinheit
- Überprüfung des Bestandes diverser Büroausstattungsmaterialien ggf. Nachbestellung

Verwaltungstätigkeiten im Fachbereich Baumanagement

- Erstanlaufstelle und Ansprechpartner*in (Erteilen von Informationen, Auskünften, Zuständigkeiten) innerhalb des Baumanagements sowie ggf. zu anderen Bereichen der öffentlichen Verwaltung
- Organisation / Planung von Sitzungen und Besprechungen inkl. Technik
- Auswerten und Aufbereiten relevanter Statistiken
- Erstellung von Übersichten z.B. zur Auslastung der Bauunterhaltung und Baumaßnahmen
- Vorbereiten und Bearbeiten der Formulare für Umzüge, An- und Abmeldungen von Mitarbeitern*innen
- Zusammenstellung und Aktualisierung der Willkommensmappe für den Fachbereich
- Mitarbeit im Haushalt und bei Vergabeverfahren des FB Baumanagement
- Unterstützung und Zusammenstellung von Unterlagen für Prüfungsvorgänge (z.B. Rechnungshof) und Kontrolle der Beantwortungsfristen, der fachlichen Inhalte und der Vollständigkeit

Mitarbeit im Haushalt und bei Vergabeverfahren

- Buchung von Festlegungen an Hand der von dem/der Bauleiter/in erstellten Bestellscheinen
- Freigabe von Anordnungen entspr. § 70 LHO
- Erstellen von Übersichten der Festlegungen und Anordnungen
- Präqualifikationsnachweisführung
- Einholung von Nachweisen der Bieter*innen in Vorbereitung von Vergabeverfahren
- Einholen von Auskünften für ULV, Korruptionsregister, Wettbewerbsregister, Gewerbezentralregister
- Führung der Bieterdateien nach Vorgabe

Durchführung der elektronischen Nachweisverfahren für die Entsorgung gefährlicher Bauabfälle

- Prüfen von Vertragsinhalten der Verträge des Vertragsmanagements
- selbstständige Tätigkeiten zur Nachweisdokumentation gefährlicher Bauabfälle
- Prüfen von Entsorgungsnachweisen, Begleitscheinen, Übernahmescheinen
- Freigabe und Bestätigung der Entsorgungsvorgänge im qualifizierten elektronischen Verfahren gemäß der NachwV
- Prüfung der Einhaltung der gesetzlichen Entsorgungsvorschriften gem. Kreislaufwirtschaftsgesetz

Besonderheiten

- Wahlhelfende Tätigkeit in einem Wahl- oder Abstimmungsvorstand bzw. im Bezirkswahlamt des Bezirks Marzahn-Hellersdorf
- Mitarbeit im Katastrophenschutz

2. Bewertung des Aufgabengebietes und formale sowie sonstige Anforderungen

2.1	Bewertungsvermutung
	EG: 5 Fgr. 1, Teil I der Anlage A zum TV-L

2.2	Formale Anforderungen
	Anerkannter Ausbildungsberuf als Verwaltungsfachangestellte/r **oder** Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement oder ein anderer geeigneter Ausbildungsberuf in der Verwaltung oder Bürowirtschaft oder der erfolgreiche Abschluss des Verwaltungslehrganges I

2.3	Sonstige Anforderungen	
	Berufserfahrung	2-jährige Berufserfahrung im Arbeitsgebiet[1]

3. Leistungsmerkmale
3.1 Fachkompetenzen

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
	Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse				
3.1.1	**Schreib- und Gestaltungsregeln**	☐	☒	☐	☐
	Kenntnisse der DIN 5008				
3.1.2	**IT-Sicherheit**	☐	☒	☐	☐
	Kenntnisse der IT-Sicherheit				
3.1.4	**Arbeitssicherheit**	☐	☐	☒	☐
	Arbeitsschutz (ArBschG)-, Arbeitssicherheitsgesetz (ASiG), Arbeitsstättenverordnung (ArbStättV), technische Regeln für Arbeitsstätten (ASR)				
3.1.5	**Verdingungsordnung für Bauleistungen**	☐	☐	☒	☐
	Einschlägige Verdingungsordnung für Bauleistungen und andere Leistungen (VOB, UVgO, VgV)				
3.1.6	**Gefahrenstoffe**	☐	☐	☒	☐
	Kenntnisse der technischen Regeln für Gefahrenstoffe (TRGS), Kreislaufwirtschaftsgesetz (KrWG) und der Gefahrenstoffverordnung				
3.1.7	**Fachsoftware**	☐	☒	☐	☐
	Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware: Servalino, Conject FM, Essential FM, ZEDAL, ProFiskal (neu HKR)				

[1] Gilt im Zeitpunkt eines Auswahlverfahrens nicht als zwingendes Auswahlkriterium.

*) **4** = unabdingbar **3** = sehr wichtig **2** = wichtig **1** = erforderlich

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
	Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse				
3.1.8	**Verwaltungsaufbau**	☐	☒	☐	☐
	Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf von Berlin				
3.1.9	**Verwaltungsgesetze**	☐	☐	☒	☐
	Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. AZG, VwVfG, VwZG)				
3.1.10	**Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung**	☐	☒	☐	☐
	GGO I und GO BA				
3.1.11	**Haushaltsrecht**	☐	☒	☐	☐
	Berliner Haushaltsrecht, insbesondere Landeshaushaltsordnung (LHO), Ausführungsvorschriften (AV LHO), Haushaltstechnische Richtlinien (HtR), Kosten- und Leistungsrechnung (KLR)				
3.1.12	**Datenschutz**	☐	☒	☐	☐
	Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), Informationsfreiheitsgesetz (IFG)				
3.1.13	**Gleichbehandlung/ Interkulturelle Öffnung**	☐	☐	☒	☐
	Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Gender-Mainstreaming-Ansatz, Anliegen der interkulturellen Öffnung der Berliner Verwaltung (z.B. PartMigG), bezirkliches Integrationsprogramm				
3.1.14	**IT**	☒	☐	☐	☐
	MS-Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)				

*) **4** = unabdingbar **3** = sehr wichtig **2** = wichtig **1** = erforderlich

3.2 Persönliche Kompetenzen

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.

- handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis
- arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen
- behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick
- strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung

3.2.2 Organisationsfähigkeit ☐ ☒ ☐ ☐

Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.

- setzt sinnvolle Prioritäten
- koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht
- handelt systematisch und strukturiert
- legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor

3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung ☐ ☒ ☐ ☐

Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.

- denkt und handelt vorausschauend
- setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte
- hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein
- nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen

3.2.4 Entscheidungsfähigkeit ☐ ☐ ☒ ☐

Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.

- ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen
- trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen
- macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent, entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung
- revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen

*) **4** = unabdingbar **3** = sehr wichtig **2** = wichtig **1** = erforderlich

3.3 Sozialkompetenzen

	Gewichtungen*			
	4	3	2	1

3.3.1 Kommunikationsfähigkeit ☐ ☒ ☐ ☐

Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.

> äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich
> hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden
> gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter
> beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen

3.3.2 Kooperationsfähigkeit ☐ ☒ ☐ ☐

Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.

> verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit
> arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen
> unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen
> erkennt Konflikte und thematisiert sie in sachlicher Form; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei

3.3.3 Dienstleistungsorientierung ☒ ☐ ☐ ☐

Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden/Kundinnen zu begreifen.

> berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an
> richtet die Arbeit systematisch auf Kunden/Kund(inn)eninteressen aus
> erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar
> findet im Umgang mit Kundinnen und Kunden den richtigen Ton

3.3.4 Diversity-Kompetenz ☐ ☐ ☒ ☐

Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und gesellschaftlicher 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)
> wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen
> positioniert sich gegen Diskriminierung

*) **4** = unabdingbar **3** = sehr wichtig **2** = wichtig **1** = erforderlich

Gewichtungen*			
4	3	2	1

3.3.5 **Migrationsgesellschaftliche Kompetenz** (gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG) ☐ ☐ ☒ ☐

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
- reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen
- 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