

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: 05/25

erstellt von: FinPersZ

Stellenzeichen:

## Dienststelle:

Bezirksamt Charlottenburg-Wilmersdorf von Berlin  
Abteilung Finanzen, Personal und Wirtschaftsförderung  
BV Büro

## 1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

### Sachbearbeitung BV-Büro:

- Selbstständiges Betreuen der Ausschüsse der BVV, organisatorisches Vor- und Nachbereiten der Sitzungen, Fertigen von Einladungen und Protokollen sowie Bearbeiten der sich daraus ergebenden Aufgaben und Drucksachen
- Überwachen und Aufbereiten der Drucksachenbearbeitung in Ausschüssen, Erfassen von Drucksachen für Sitzungen der BVV und Geschäftliche Mitteilungen, Erfassen schwieriger Anfragen,
- Protokollieren in BVV-Sitzungen und im Ältestenrat sowie im Ausschuss für Eingaben und Beschwerden und in allen nicht ständigen Ausschüssen, Allgemeine Datenpflege in ALLRIS.
- Haushaltsbewirtschaftung mit ProFiskal bzw. MACH und dem ALLRIS - Sitzungsgeldmodul, u.a. Zahlungen an Bezirksverordnete und Gremien der BVV, Erfassen und Pflegen aller Daten in ProFiskal bzw. MACH und im ALLRIS - Sitzungsgeldmodul sowie Führen der Akten.
- Mitarbeit beim Vorbereiten und Durchführen von Veranstaltungen der BVV,
- Gelegentliche Vorbereitung sowie Audio-Aufzeichnungen für Sitzungen der BVV mit „steno-s“
- Archivieren von Schriftgut, Büroorganisation, Bestellen von Arbeitsmaterial
- Grundsätzliche Verpflichtung zur Ausbildung/Unterweisung von Nachwuchskräften und neuen Beschäftigten.

Hervorzuhebende Sonderaufgaben: Abweichen von büroüblichen Arbeitszeiten bei BVV- und Ausschusssitzungen.

## Bewertung

Entgeltgruppe:

EG 8

Besoldungsgruppe: Auswahl.

2.

**Formale Anforderungen:**

Beamtinnen/Beamte:

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die

Wählen Sie ein Element aus.

Wählen Sie ein Element aus.

Wählen Sie ein Element aus.

(Tarif)beschäftigte:

Eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung/Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r; Kauffrau/mann für Bürokommunikation

oder gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen und Erfahrungen in einer Tätigkeit in einer Kommunalverwaltung

Gewichtungen  
entfallen hier

### 3. Leistungsmerkmale

Die nachfolgenden Leistungsmerkmale (grau unterlegte verpflichtende Leistungsmerkmale und soweit ausgewählt weiß unterlegte optionale Leistungsmerkmale) sind stets im Feld neben der verbalen Kompetenzbeschreibung zu gewichten.

#### Legende:

1 = erforderlich  
3 = sehr wichtig

2 = wichtig  
4 = unabdingbar

<b>3.1.</b>	<b>Fachkompetenzen</b>	
3.1.1.	Grundlegende Kenntnisse des Verwaltungshandels (Aufbau der Verwaltung, Gemeinsame Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung - Allgemeiner Teil, Ablauforganisation der Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Charlottenburg-Wilmersdorf usw.)	<b>3</b>
3.1.2.	Kenntnisse der Geschäftsordnung der BVV (GO BVV), Bezirksverwaltungsgesetz (BezVG), Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG), Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), Verfassung von Berlin (VvB), Partizipations- und Migrationsgesetz des Landes Berlin (PartMigG)	<b>4</b>
3.1.3.	Kenntnisse in spezifischen Fachprogrammen (ALLRIS, ProFiskal bzw. MACH, Imperia, Steno-s,)	<b>2</b>
3.1.4.	Kenntnisse des Berliner Haushaltsrecht (Landeshaushaltsordnung, haushaltstechnische Richtlinien)	<b>2</b>
3.1.5.	Gründliche PC-Kenntnisse in den Standardanwendungen MS-Excel und MS-Word	<b>3</b>

<b>3.2.</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b>	
3.2.1.	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b>	<b>3</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 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.</li> <li>• reagiert auf kurzfristige Änderungen souverän und passt die Arbeitsweisen/Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an</li> <li>• geht aktiv, selbständig und engagiert an Aufgaben heran</li> <li>• erkennt Zusammenhänge und fragt nach Ursachen und Wirkung</li> <li>• reagiert offen auf (technische) Neuerungen/Veränderungen und nimmt diese an</li> </ul>	

3.2.2.	<b>Organisationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	<b>3</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht</li> <li>• stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher</li> <li>• arbeitet vorausschauend</li> <li>• handelt systematisch und strukturiert</li> </ul>	

3.2.3.	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	<b>2</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• koordiniert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert</li> <li>• berücksichtigt ggf. unterschiedliche Interessen und richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus</li> <li>• organisiert und bearbeitet Aufgaben vorausschauend nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten (u.a. Berücksichtigung der Kosten- und Leistungsrechnung und Budgetierung)</li> <li>• organisiert und bearbeitet Aufgaben vorausschauend nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten (u.a. Berücksichtigung der Kosten- und Leistungsrechnung und Budgetierung)</li> </ul>	

3.2.4.	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	<b>2</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• beteiligt rechtzeitig Führungskräfte, soweit Entscheidungen von diesen notwendig sind</li> <li>• reflektiert fehlerhafte Handlungen und versteht sie als Weiterentwicklungschance</li> <li>• bezieht klare Standpunkte und verantwortet Entscheidungen</li> <li>• Wählen Sie ein Element aus.</li> </ul>	

3.2.5.	<b>Medien- und Digitalkompetenz</b> ▶ Fähigkeit, verschiedene Arten von Medien für die eigene Kommunikation und das eigene Handeln einzusetzen sowie digitale Geräte und vernetzte Technologien sicher und angemessen zu verwenden, dort auf Informationen zugreifen zu können, diese zu verwalten, zu verstehen, zu integrieren, zu kommunizieren, zu bewerten und erstellen zu können. <b>Nur, soweit im Aufgabengebiet gefordert</b>	<b>2</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• stellt Informationen für Dritte zur Verfügung</li> <li>• aktualisiert Informationsangebote regelmäßig und anlassbezogen</li> <li>• überträgt Kenntnisse bisheriger digitaler Anwendungen auf entsprechende neue IT-Programme</li> <li>• beobachtet die Entwicklung neuer Medien und nutzt diese zur Problemlösung</li> </ul>	

3.2.6.	<b>Belastbarkeit</b> ▶ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren.	<b>4</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bleibt unter Termin- und Leistungsdruck besonnen und gelassen</li> <li>• reagiert auch auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungen den veränderten Bedingungen an</li> <li>• bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen</li> <li>• bleibt unter Termin- und Leistungsdruck besonnen und gelassen</li> </ul>	

3.2.7.	<b>Selbstständigkeit</b> ▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.	<b>3</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• achtet eigenständig auf die Erledigung anstehender Aufgaben und setzt Schwerpunkte</li> <li>• informiert sich und beschafft sich alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen</li> <li>• arbeitet mit wenig Anleitungserfordernis</li> <li>• entscheidet eigenständig, nutzt Ermessensspielräume und schaltet nur soweit erforderlich rechtzeitig Führungskräfte ein</li> </ul>	

<b>3.3.</b>	<b>Sozialkompetenzen</b>	
3.3.1.	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	<b>4</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• hält Blickkontakt und sendet „Ich“-Botschaften</li> <li>• lässt andere ausreden, fragt nach und würdigt andere Meinungen</li> <li>• beherrscht Grammatik und Rechtschreibung sicher</li> <li>• äußert sich schriftlich und mündlich strukturiert und nachvollziehbar sowie adressaten- und anlassgerecht</li> </ul>	

3.3.2.	<b>Kooperationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	<b>3</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• akzeptiert und vertritt Vorgaben sowie Team-/Gruppenentscheidungen loyal nach außen</li> <li>• arbeitet aufgeschlossen, konstruktiv, respektvoll und kompromissbereit mit anderen zusammen</li> <li>• sucht den Austausch, nutzt und pflegt Netzwerke innerhalb und außerhalb der Verwaltung</li> <li>• nimmt konstruktive Kritik an und hinterfragt das eigene Denken und Handeln selbstkritisch</li> </ul>	

3.3.3.	<b>Dienstleistungsorientierung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.</li> </ul>	<b>3</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• versteht sich als Dienstleisterin bzw. Dienstleister</li> <li>• berät und informiert die Kundinnen und Kunden umfassend und erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar</li> <li>• nutzt den Ermessensspielraum im Rahmen der gesetzlichen Möglichkeiten kundenorientiert</li> <li>• Wählen Sie ein Element aus.</li> </ul>	

3.3.4.	<b>Diversity-Kompetenz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u. a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheiten, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.</li> </ul>	<b>2</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erkennt vorhandene und potenzielle Diskriminierungsstrukturen sowie Macht- und Ausgrenzungsmechanismen, reflektiert diese und leitet diskriminierungsfreie Handlungen ab</li> <li>• begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen respektvoll und agiert mit Einfühlungsvermögen</li> <li>• integriert Schwerbehinderte/Gleichgestellte sowie Beschäftigte mit eingeschränkter Leistungsfähigkeit, Mobilität und Sinneswahrnehmung in vollem Umfang und setzt sich für ihre Teilhabe und Förderung ein</li> <li>• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturelle Diskriminierungserfahrungen</li> </ul>	

3.3.5.	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG <ol style="list-style-type: none"> <li>1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</li> <li>2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</li> <li>3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</li> </ol> </li> </ul>	<b>1</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• begegnet Menschen aus anderen Kulturen offen und wertschätzend und stellt sich auf sie ein</li> <li>• reflektiert das eigene und das fremde Verhalten und leitet daraus Verbesserungen für den Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen ab</li> <li>• reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen</li> <li>• reflektiert und entwickelt interkulturelle Kompetenz weiter</li> </ul>	
3.3.6.	<b>Teamfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, zur Arbeit in in-/externen Arbeitsgruppen, zur gemeinsamen Lösungsfindung und der gegenseitigen Unterstützung.</li> </ul>	<b>4</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• akzeptiert Teamregeln und hält Vereinbarungen ein</li> <li>• fördert die fachliche und persönliche Zusammenarbeit im Team</li> <li>• greift Ideen und Vorschläge anderer auf und führt sie weiter</li> <li>• identifiziert sich mit Gruppenergebnissen und setzt sich für deren Akzeptanz durch alle Beteiligten ein</li> </ul>	
3.3.7.	<b>Konfliktfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</li> </ul>	<b>3</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kommuniziert verbal und nonverbal stets auf der sachlichen Ebene</li> <li>• sucht nach Konfliktlösungen und tragfähigen Kompromissen</li> <li>• reflektiert eigenes Denken und Handeln</li> <li>• Wählen Sie ein Element aus.</li> </ul>	
3.3.8.	<b>Kritikfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, sich sachlich und konstruktiv mit Kritik und Fehlern bei sich selbst und anderen auseinanderzusetzen und diese als Chance zu betrachten.</li> </ul>	<b>3</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• äußert Kritik zeitnah, situationsbezogen und sachlich</li> <li>• reflektiert die eigene Arbeit und das Verhalten und ändert es, wenn erforderlich</li> <li>• zeigt bei überzeugender Kritik zielorientierte Kompromissbereitschaft</li> <li>• Wählen Sie ein Element aus.</li> </ul>	