



Anforderungsprofil

Stand: 20.07.2026
 Ersteller/in: Herr Fecke
 (BearbeiterZ): FM BL

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle:

Bezirksamt Steglitz-Zehlendorf von Berlin
 Serviceeinheit Facility Management
 Büroleitung

Kapitel/Titel/St.-Nr.

3306/42201/50101534

Stellenzeichen

FM BL 10

BesGr/EG

A10/EG 9b TV-L

Kurzbezeichnung des Aufgabengebiets

Sachbearbeitung in der Büroleitung SE FM

1.

Beschreibung des Arbeitsgebietes

(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

- Stellvertretung der Büroleitung
- Sachbearbeitung von Personal- und Organisationsangelegenheiten
- Erstellung von Anforderungsprofilen und Beschreibung der Aufgabenkreise für die SE FM
- Erstellung von dienstlichen Beurteilungen; unterschriftsreife Erstellung von Zeugnissen
- Ermittlung und Koordinierung des Fortbildungsbedarfs und Dienstreiseangelegenheiten
- Fortschreibung des Geschäftsverteilungsplanes der SE FM
- Datenschutzkoordination für die SE FM
- Arbeits-/Brandschutz- und Arbeitssicherheitsangelegenheiten
- Redaktion Intranet/Internet für die SE FM
- Praxisanleitung für Nachwuchskräfte
- Aufgaben nach besonderer Weisung durch FM L bzw. FM BL



2.	Formale Anforderungen
	Beamte: Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt der Laufbahnfachrichtung allgemeiner nichttechnischer Verwaltungsdienst.
	Tarifbeschäftigte: - Diplom-Verwaltungsfachwirt/in (FH) bzw. Bachelor of Arts (B.A.) im Studiengang öffentliche Verwaltung oder - abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r
	Für alle gilt: Nachgewiesene Erfahrung im Bereich der Büroleitung sowie ein Jahr Berufserfahrung in der Berliner Verwaltung.

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung und der GGO	☐	☐	☒	☐
3.1.2	Allgemeine Kenntnisse des Verwaltungsrechts (VGG, LOG, VwVfG)	☐	☐	☒	☐
3.1.3	Kenntnisse im Personalrecht und Personalmanagement (Personalgewinnung, Recruiting)	☐	☒	☐	☐
3.1.4	Kenntnisse des Haushaltsrechts (LHO, AV LHO (Stellenwirtschaft))	☐	☒	☐	☐
3.1.5	Dienstrecht (LBG, BeamStG, sowie angrenzende Rechtsgebiete)	☐	☒	☐	☐
3.1.6	Tarifrechts (TV-L sowie angrenzende Rechtsgebiete)	☐	☒	☐	☐
3.1.7	Beschäftigtenvertretungsrechts (LGG, PersVG, SGB IX)	☐	☐	☒	☐
3.1.8	Richtlinien im Arbeits- und Gesundheitsschutz sowie Brandschutzrichtlinien (ArbSchG, ArbStättV, ARS)	☐	☒	☐	☐
3.1.9	Kenntnisse in den IT-Standardanwendungen des Landes Berlin (MS-Office, CMS IMPERIA)	☐	☐	☒	☐
3.1.10	Kenntnisse der einschlägigen Fachanwendungen wie IPV (Module Zeit- und Stellenwirtschaft)	☐	☐	☒	☐



	► 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.	☐	☒	☐	☐
	• nutzt Informationen und Instrumente, auch wenn diese neu und noch nicht ideal sind				
	• steht Veränderungsinitiativen aufgeschlossen gegenüber				
	• zeigt Interesse am persönlichen Veränderungsprozess				
	• zeigt durch aktives Handeln die Bereitschaft, den Veränderungsprozess mit zu gestalten				
	• übernimmt Verantwortung für die persönlich-berufliche Weiterentwicklung				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	☐	☒	☐	☐
	• organisiert den eigenen Arbeitsplatz ohne Anleitung				
	• erledigt die Arbeiten systematisch und strukturiert, beachtet dabei Wichtiges und Dringliches				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	☐	☒	☐	☐
	• verliert sich nicht in Nebensächlichkeiten				
	• behält die Zielsetzung im Auge, führt darauf zurück				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	☐	☒	☐	☐
	• holt sich die erforderlichen Informationen und bezieht diese in Entscheidungen ein				
	• erkennt relevante Zusammenhänge und berücksichtigt die Folgen				



3.2.5	Durchsetzungsfähigkeit ► Fähigkeit, Vorstellungen und Entscheidungen zu verwirklichen, auch gegen Widerstände.	☐	☐	☒	☐
	• kann sich auch gegen Widerstände Gehör verschaffen				
	• reguliert Konflikte durch überzeugende Verhandlungsführung				
3.2.6	Verhandlungs- und Argumentationsgeschick ► Fähigkeit, Fakten und Ziele mit überzeugenden Argumenten unter Berücksichtigung verschiedener Interessen sachlich und selbstbewusst zu vertreten	☐	☐	☒	☐
	• verhält sich einfühlsam, geduldig und ausgleichend				
	• sucht Lösungen bzw. Alternativen, die beiden Seiten dienen				



3.3	Sozialkompetenzen			
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	☐	☒	☐
	• hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden			
	• äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich			
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	☐	☒	☐
	• sucht mit anderen gemeinsam nach Lösungen bzw. Kompromissen			
	• weicht Konflikten nicht aus			
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.	☒	☐	☐
	• ist höflich, sachlich und korrekt			
	• klärt Fragen und Probleme verbindlich			
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► Fähigkeit, die Vielfalt von Menschen (u. a. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, Religion, sexueller Identität) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.	☐	☐	☒
	• berücksichtigt im Umgang mit anderen Menschen Unterschiedlichkeiten im Denken, Fühlen und Handeln			
	• kennt Geschlechterrollen, Stereotypen und ihre Wirkungen und kann diese Kenntnisse in Sacharbeit transferieren			



3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können ► Fähigkeit, die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden ► Fähigkeit insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.	☐	☐	☒	☐
	• begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen				
	• ist offen für andere Kulturen und zeigt Interesse an diesen				
3.3.6	Einfühlungsvermögen bzw. Empathie ► Fähigkeit, sich in die Einstellungen anderer Menschen hineinzuversetzen	☐	☒	☐	☐
	• erkennt Gefühle und Bedürfnisse anderer und nimmt diese ernst				
	• kann in unklaren Situationen besonnen handeln				
3.3.7	Durchsetzungsfähigkeit ► Fähigkeit, Entscheidungsprozesse konsequent zum Ziel zu führen	☐	☒	☐	☐
	• vertritt Vorgaben, die nicht zu beeinflussen sind, loyal und in stimmiger Art und Weise				
	• setzt auch unerfreuliche Entscheidungen durch				