

	Bezirksamt Treptow-Köpenick	<b>BERLIN</b>	
<b>Anforderungsprofil</b> <b>Sachbearbeitung Zentrale Dienste (Büroleitung)/ Geschäftsstelle</b>			Stand: 05/2025 Ersteller/in: FM P Go (BearbeiterZ)

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Abt: BüD, Personal, Finanzen, Immobilien  
und Wirtschaft  
Bereich: SE Facility Management  
Kapitel: 3306  
Titel: 42801  
Planstellennummer: 5007 6122

<b>1.</b>	<p><b>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</b></p> <p><b><u>Sachbearbeitung Büroleitungsaufgaben</u></b></p> <p>Nichtstandardisierte Bearbeitung von Maßnahmen im Rahmen des Beschäftigungsverhältnisses:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Information und Unterstützung der Beschäftigten und Führungskräfte in personellen Angelegenheiten, z.B. zu Urlaubsansprüchen, Urlaubsübertragung</li> <li>• Prüfung und Bearbeitung von Ansprüchen bei Maßnahmen im Rahmen des Beschäftigungsverhältnisses (z.B. Anspruch auf Kontingente wie Erholungsurlaub, Zusatzurlaub, Anspruch auf Zulagen für Dienst zu ungünstigen Zeiten, Arbeitszeitänderungen mit eigener Schlusszeichnung</li> <li>• Vorbereitung von Abmahnungen wegen Verletzung der Meldepflicht und Nachweispflicht bei Krankheit</li> </ul> <p>Standardisierte Bearbeitung von Maßnahmen im Rahmen des Beschäftigungsverhältnisses:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Büroleitungsakten anlegen, führen, schließen und datenschutzgerechtes Archivieren nach Ausscheiden von Beschäftigten</li> <li>• Bearbeitung von Wohnungswechsel, Namenswechsel</li> <li>• Bearbeitung von Unfallanzeigen, Anträgen auf Hamburger Modell, Bildungsurlaub u.v.m.</li> <li>• Bearbeitung von Sonderurlaub unter Verrechnung von Zuwendungen</li> <li>• Monatliche Kontrolle der Einhaltung des Arbeitszeitgesetzes hinsichtlich der Leistung der regelmäßigen Arbeitszeit nach §§ 6-8 und 26 TV-L i.V.m. DV über die Flexibilisierung der Arbeitszeit</li> <li>• Individuelle Berechnung Zulagen Dienst zu ungünstigen Zeiten gem. § 7 TV-L durch Prüfung der geleisteten Sonderformen der Arbeit anhand der Arbeitszeit-Erfassungsbögen und Eingabe in IPV</li> <li>• Sachliche und rechnerische Prüfung und Überwachung der zahlungsrelevanten Vorgänge über IPV (z.B. Zulagen für Dienst zu ungünstigen Zeiten, Ende von Lohnfortzahlungen und Eingabe in IPV)</li> <li>• Pflege und Anpassung der Infotypen 07 - Sollarbeitszeit - Arbeitszeitplanregel</li> <li>• Eingabe von Abwesenheiten im Personalbezügeverfahren (IPV) -Urlaub, Arbeitsunfähigkeiten, Freistellungen u.a.</li> <li>• Zuarbeit für Aufträge zur Amts- oder vertrauensärztlichen Begutachtung, z.B. Ermittlung der krankheitsbedingten Ausfallzeiten sortiert nach Erkrankung mit oder ohne Attest und Maßnahmen der Rehabilitation, auch für mehrere Jahre</li> </ul>
-----------	---

- Bei Abweichungen von standardisierten Abläufen und Durchführungen zu Maßnahmen im Rahmen des Beschäftigungsverhältnisses Kommunikation/Absprache mit FM P
- Erstellen und Versenden jährlicher Mitteilungen über Urlaubsansprüche für die Beschäftigten der SE FM (Tarifbeschäftigte und Beamte) im betreffenden Kalenderjahr
- Erstellen von Bescheinigungen über die Beschäftigung bei der SE FM zur Vorlage bei Kita- und Hortträgern für die Sicherstellung der Kinderbetreuung der Beschäftigten während ihrer Arbeitszeit mit eigener Schlusszeichnung
- Vorlage von Vorgängen zur Stichprobenprüfung bei FM P bzw. ZD
- Ausstellung und Überwachung der Schlüsselkarten

### **Sachbearbeitung Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)**

Nichtstandardisierte Bearbeitung von Maßnahmen im Rahmen des Beschäftigungsverhältnisses:

- Information und Unterstützung der Führungskräfte in personellen Angelegenheiten, z.B. bei häufigen oder längeren Ausfallzeiten von Beschäftigten über Möglichkeiten des BEM gem. DV Gesundheit
- Eigenständiges Abstimmen mit Führungskräften zur Priorisierung von BEM-Einladungen für Beschäftigte des jeweiligen Führungsradius, Dokumentation der Abstimmungsergebnisse

Standardisierte Bearbeitung von Maßnahmen im Rahmen des Beschäftigungsverhältnisses:

- Überwachung der Abwesenheiten zur Einleitung von Angeboten zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement
- Erstellen von BEM-Angeboten für Beschäftigte
- Information der Führungskräfte über erfolgte Einladung von Beschäftigten zu einem BEM
- Beteiligung der Beschäftigtenvertretungen im BEM
- Terminkoordination zur Durchführung von BEM-Gesprächen mit dem Ziel, BEM-Gespräche der SE FM möglichst effizient für alle Beteiligten durchzuführen
- Monatliche Aktualisierung der amtsinternen BEM-Statistik (Anzahl Einladungen, Gespräche, Abschlüsse von Verfahren etc.)
- BEM-Akte führen, Abgabe der Dokumentationen nach Abschluss des BEM zur Personalakte an PB

### **Assistenz der SE-Leitung in der Geschäftsstelle**

- Erstberatung bei telefonischen oder persönlichen Anfragen an die Amtsleitung mit korrekter Auskunftserteilung, insbesondere hinsichtlich Zuständigkeiten des Amtes bzw. Aufklärung über Nicht-Zuständigkeiten
- Laufende Aktendurchsicht und -verwaltung für alle anfallenden Vorgänge und Unterlagen (Prüfen der Vollständigkeit, der Chronologie, des Eingangs von Zuarbeiten wie z.B. fachliche Stellungnahmen aus den Fachbereichen für die Amtsleitung; Verantwortung für die Vollständigkeit der Vorgänge, Einhalten des Aktenplans in der Vorgangsverwaltung)
- Aktenvorbereitung für Sitzungen und Fachausschüsse, insbes. eigenständiges Erkennen und Zusammenstellen der erforderlichen Unterlagen/Materialien anhand der jeweiligen Tagesordnung
- Amtsinterne Koordinierung von Zuarbeiten, Stellungnahmen und Berichterstattungen für die Amtsleitung einschl. Abstimmung mit den Fachbereichen sowie Aufgabendelegation an die diese, Führen der Wiedervorlage, Einfordern nicht rechtzeitig vorgelegter oder nachzuliefernder Unterlagen, rechtzeitige Eskalation bei der Amtsleitung

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formgerechtes Fertigen von Schriftstücken bzw. abschließende Kontrolle von eingereichten Vorlagen vor der Weiterleitung an die Amtsleitung bzw. den Bezirksbürgermeister, die Bezirksbürgermeisterin</li> <li>• Führen von Protokollen bei Stabsitzungen, Leitungsrunden sowie im Bedarfsfall, einschl. Überwachen der Protokollausführung – insbesondere von Lösungsmöglichkeiten im Konfliktfall wie z.B. bei mehreren gleich priorisierten Aufgaben und deren Abgabefristen (dort dann bspw. Verlagerung von Themen auf andere Sitzungen, Sitzungsverlegung, dafür Formulierung von Entscheidungsvorschlägen für die Amtsleitung)</li> <li>• Koordinierung der Urlaubsplanungen der Leitungskräfte für die Amtsleitung einschl. rechtzeitigem Erkennen von Überschneidungen und daraus für die Amtsleitung erforderlichem Regelungsbedarf, Information der Amtsleitung über den Konflikt und Vorklärung von Lösungsmöglichkeiten</li> <li>• Recherche und Beschaffung von speziellen Informationen für die Amtsleitung aus dem Beschäftigtenportal und dem Internet</li> <li>• Vorbereitung und Organisation von Sitzungen, Veranstaltungen und dienstlichen Beratungen (Erstellen und rechtzeitiges Versenden der Tagesordnung, Raum bereitstellen)</li> <li>• Erledigung von Sonderaufgaben der Amtsleitung bspw. Mitwirkung bei der Organisation von Willkommensterminen für neu eingestellte Mitarbeitende oder andere Veranstaltungen wie z.B. Fachtagungen, Thementage</li> <li>• Bearbeitung der gesamten Ablage der Amtsleitung und Archivierung einschl. Dokumentation und Registraturarbeiten, Ermittlung der vorgeschriebenen Aufbewahrungsfrist, Überwachen der Vernichtung nach Ablauf der vorgeschriebenen Fristen</li> <li>• Bearbeiten von E-Mails, insbes. Durchsehen von Mails, Prüfen der Zuständigkeit, eigenständige Beantwortung von Mails</li> <li>• Verfassen von Vermerken</li> <li>• Bearbeitung des Posteingangs und -ausgangs und Klärung/Ermittlung der Zuständigkeit von Poststücken im jeweiligen Amt, insbes. Registrierung, Sortierung und Verteilung sowie Vorbereitung der Post für die Amtsleitung, elektronische Kommunikation (Schreiben, Versenden, Weiterleiten und Überwachen von Mails), Verteilung und Absetzen von Post per Fax, Scannen und ggf. elektronisches Versenden von Dokumenten und Eingangspost im Bedarfsfall, Verteilung von Umläufen inkl. Rücklaufkontrolle)</li> <li>• Veranlassen von externen Druckaufträgen</li> <li>• Fortlaufende Vordruck- und Materialbestellung für den Stabsbereich insbes. Bedarfsermittlungen und Weiterleitung an den Internen Service/Büroleitung (Verantwortung für die Bereitstellung von Materialien durch rechtzeitiges Ermitteln und Melden der Bedarfe innerhalb der gesetzten Fristen)</li> <li>• Überwachung und Pflege der technischen Geräte insbes. ggf. Wechseln von Druckerpatronen, Papier, selbständige Behebung kleiner technischer Fehler (Verantwortung für das Funktionieren technischer Geräte) und Auslösen von Wartungs- bzw. Reparaturaufträgen bei der IT-Stelle oder der SE Facility Management einschl. Information an die Nutzerinnen und Nutzer sowie Kontrolle der Auftragsausführung</li> <li>• Weiterleitung von Meldungen über technische Mängel an den Internen Service/Büroleitung)</li> </ul>
	<b>EG 6 einz. Fgr. Teil I TV-L</b>

<b>2.</b>	<p><b>Formale Anforderungen</b></p> <p><u>Tarifbeschäftigte:</u></p> <p>Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Kaufmann/-frau für Büromanagement oder Verwaltungslehrgang I</p>
-----------	--

Gewichtungen entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1. Fachkompetenzen					
3.1.1	<b>Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• fundierte Kenntnisse im Arbeits-, Tarif- und Dienstrecht (TV-L, BUrlG, BiUrlG, EntgFG, ArbZG, BEEG, MuSchG, TzBfG, BeamtStG, LfbG, LBG, SUrlVO, EUrlVO, SGB V und XI) sowie dazugehörige Ausführungsvorschriften und Arbeitsmaterialien</li> <li>• Kenntnisse über Dienstvereinbarungen des Bezirksamtes sowie von Mitteilungen/Rundschreiben der SE PFin (DV Flex, DV Gesundheit, RDV Telearbeit, etc.)</li> <li>• fundierte Kenntnisse des Rechts der Beschäftigtenvertretung des Landes (PersVG, LGG, AGG, LADG, PartMigG)</li> </ul> Kenntnisse in der Büroorganisation, Sozialraumorientierung und über die Methoden der Gesprächsführung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	<b>Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gute Kenntnisse über die Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung und deren Gremien</li> <li>• Kenntnisse der Geschäftsordnung des Bezirksamtes und Kenntnisse dessen Organisationsstruktur, der Arbeitsweise/Aufgabenstellung im Amt sowie der anderen Ämter und der SE im Bezirksamt (inkl. deren Gesetze: BzVwG, GGO I, AZG)</li> <li>• Kenntnis der Arbeitsanweisungen, Rundschreiben (nur das Aufgabengebiet betreffend) wie z.B. Mitteilungen/ Rundschreiben der SE PFin und Rundschreiben und Hinweise zur Archivierung, u.a. vom Landesarchiv</li> </ul> fundierte Kenntnisse der datenschutzrechtlichen Vorschriften, insb. DSGVO, BDSG und BlnDSG	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	<b>IT-Kenntnisse</b> Gute Kenntnisse in Excel, Word, Outlook, Intranet und IPV	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	Gewichtungen			
		4	3	2	1
<b>3.2</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b>				
3.2.1	<p><b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b></p> <p>► 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.</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• behält in Stresssituationen den Überblick</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• stellt sich schnell auf veränderte Aufgaben, Anforderungen und Bedingungen ein</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• versteht die Erledigung der Arbeitsaufgaben als Herausforderung und setzt diese mit Engagement und Eigeninitiative um</li> </ul>				
3.2.2	<p><b>Organisationsfähigkeit</b></p> <p>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• arbeitet zügig und hält Termine und Absprachen ein</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• organisiert Arbeitsabläufe vorausschauend und zielgerichtet</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• plant und gestaltet die Aufbau- und Ablauforganisation im eigenen Zuständigkeitsbereich effizient</li> </ul>				
3.2.3	<p><b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b></p> <p>► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• plant frühzeitig und realistisch</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• setzt neues Wissen und Erfahrungen zur Zielerreichung ein</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitsmittel, Personal, Geld) ökonomisch ein</li> </ul>				
3.2.4	<p><b>Entscheidungsfähigkeit</b></p> <p>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• entwickelt rechtzeitig recht- und zweckmäßige Lösungsvorschläge</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bezieht Beteiligte situationsbezogen in die Entscheidungsfindung mit ein</li> </ul>				
3.2.5	<p><b>Selbstständigkeit</b></p> <p>► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• setzt Schwerpunkte</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• arbeitet aus eigenem Antrieb</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• beschafft die für die Aufgabenerledigung notwendigen Informationen und Mittel</li> </ul>				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
<b>3.3</b>	<b>Sozialkompetenzen</b>				
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• hält Blickkontakt, ist körperlich zugewandt				
	• wertschätzt andere und reagiert sachlich				
	• kommuniziert zielgruppengerecht, ergebnisorientiert und empathisch				
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.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• erkennt Konflikte frühzeitig, spricht sie offen an und führt tragfähige Konfliktlösungen unter Beteiligung der Betroffenen herbei				
	• verhält sich Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartnern gegenüber freundlich, aufgeschlossen, authentisch und hilfsbereit				
	• setzt Verhandlungsziele und überzeugt mit nachvollziehbaren Argumenten				
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b> ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden / für die externe und die interne Kundin zu begreifen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• geht auf Bedürfnisse der Kunden/Kundinnen ein				
	• vertritt das Prinzip des Dienstleisters				
	• drückt sich für den Kunden/Kundinnen verständlich aus				
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b> ▶ 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.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• 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				
3.3.5	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b> ▶ 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 teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte</li></ul>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden</li></ul>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte</li></ul>	