

ANFORDERUNGSPROFIL

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

Sachbearbeitung ohne Anwendungssystembetreuung im Büro BVV

Stand: April 2025	Erstellt von: BVV L	Datum: 24.04.2025	Unterschrift BzBm:
Bereich: Kapitel / Titel: Planstellen-Nr.:	Büro der BVV 3100 / 428 01 50646705	Stellenzeichen	Datum

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

Sitzungsdienst:

- 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 Drucksache, insbesondere des Hauptausschusses
- Überwachen und Aufbereiten der Drucksachenbearbeitung in Ausschüssen
- Erfassen von Drucksachen für Sitzungen der BVV und Geschäftliche Mitteilungen
- Erfassen Kleiner Anfragen und Antworten sowie Überwachen der Termine
- Mitarbeit an den Geschäftlichen Mitteilungen für die/den Vorsteher/in der BVV
- Gelegentliches Protokollieren der BVV-Sitzungen und der Sitzungen des Ältestenrates
- Allgemeine Datenpflege in Allris

Haushalt:

- Haushaltsbewirtschaftung im Kapitel 3100 und Führen des Schriftwechsels und der Akten in allen finanziellen Angelegenheiten
- Erfassen und Pflegen aller Daten in ProFiskal und im Allris-Sitzungsgeldmodul
- Verantwortliches Bearbeiten aller finanziellen Sachverhalte, wie Recherche, Einkommen und Vergleichen von Angeboten sowie Zahlbarmachen von Rechnungen, Zahlungen an Bezirksverordnete, Fraktionen und Gremien der BVV, Rückforderung überzahlter Beträge
- Entwickeln formelbasierter Tabellen und Übersichten für die Bewirtschaftung des Haushaltes im Kapitel 3100 einschließlich zusätzlicher Personalmittel der Fraktionen zur Nutzung durch die Mitarbeiter/innen des Büros der BVV und die Fraktionen
- Prüfen und Auswerten der Verwendungs nachweise der Fraktionen für Fraktionszuschüsse und Personalmittel und Fertigen der Abschlussberichte für die/den Vorsteher/in der BVV

- Mitarbeit an Unterlagen im Rahmen der Prüfungen der Bezirksrechnung durch den Ausschuss für Rechnungsprüfung, Eingaben und Beschwerden der BVV sowie durch den Rechnungshof von Berlin

Öffentlichkeitsarbeit:

- Mitarbeit:
 - o an inhaltlicher und organisatorischer Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung der Veranstaltungen der BVV und repräsentativer Termine und Aufgaben der Vorsteherin/ des Vorstehers der BVV, wie Tag des Ehrenamtes, Gedenktage, Kranzniederlegungen, Einwohnerversammlungen, Beratung von Bürgerinnen und Bürgern bezüglich Einwohneranfragen, Einwohneranträgen und Einwohnerversammlungen sowie zur Arbeit der Ausschüsse
 - o an öffentlichkeitswirksamen Materialien und Übersichten zur Arbeit der BVV
 - o bei der Betreuung AG Ehrenamt und Ausführen erforderlicher Arbeiten in Vorbereitung der Festveranstaltung zum „Tag des Ehrenamtes“, Führen des Schriftwechsels und der Akten sowie Prüfen und inhaltliches Aufbereiten der eingereichten Vorschläge
 - o beim Vorbereiten und Durchführen von Veranstaltungen der BVV
- Beratung von Bürgerinnen und Bürgern

Allgemeine Bürofähigkeit:

- Erstellen und Pflegen aller E-Mail-Kontaktgruppen in Outlook
- Bearbeiten der täglichen Posteingänge und Bedienen aller Postfächer für Fraktionen, Bezirksverordnete und Ausschüsse
- Gelegentliches Fertigen und Verteilen von Kopien
- Büroorganisation, Materialbestellung, Ablage, Archivieren von Schriftgut

Besonderheiten

- Wahlhelfende Tätigkeit in einem Wahl- oder Abstimmungsvorstand bzw. im Bezirkswahlamt des Bezirks Marzahn-Hellersdorf
- Mitarbeit im Katastrophenschutz
- Bereitschaft, Dienst zu ungünstigen Zeiten zu erbringen

2. Bewertung des Aufgabengebietes und formale sowie sonstige Anforderungen

2.1 Bewertung

EG: 6 einzige Fgr., Teil I der Anlage A zum TV-L

2.2 Formale Anforderungen

Anerkannter Ausbildungsberuf als Verwaltungsfachangestellte*r oder Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder für einen anderen geeigneten Ausbildungsberuf der Verwaltung oder Bürowirtschaft oder der erfolgreiche Abschluss des Verwaltungslehrgang I

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

3. Leistungsmerkmale
3.1 Fachkompetenzen

Gewichtungen*			
4	3	2	1

Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse

3.1.1	Landespolitische Ebene politische Strukturen im Land Berlin	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Bezirksverordnetenversammlung Bezirksverordnetenversammlung und deren Gremien, Geschäftsordnung (GO BVV), Gesetz über die Entschädigung der Mitglieder der Bezirksverordnetenversammlungen, der Bürgerdeputierten und sonstiger ehrenamtlich tätige Personen (BezVEG), Gesetz über die Wahlen zum Abgeordnetenhaus und zu den Bezirksverordnetenversammlungen (Landeswahlgesetz)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Fachsoftware Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware: Allris, Allris- Sitzungsgeldmodul, ProFiskal	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse

3.1.4	Verwaltungsaufbau Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf von Berlin	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Verwaltungsgesetze Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. AZG, VwVfG, VwZG)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung GO I und GO BA und der GO BVV	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Haushaltrecht Berliner Haushaltrecht, insbesondere Landeshaushaltordnung (LHO), Ausführungsvorschriften (AV LHO), Haushaltstechnische Richtlinien (HtR), Kosten- und Leistungsrechnung (KLR)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Datenschutz Berliner Datenschutzgesetz (BInDSG), EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), Informationsfreiheitsgesetz (IFG)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.9	Gleichbehandlung/ Interkulturelle Öffnung Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Gender-Mainstreaming-Ansatz, Anliegen der interkulturellen Öffnung der Berliner Verwaltung (z.B. PartMigG), bezirkliches Integrationsprogramm	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.10	IT MS-Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

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.

- > 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

Gewichtungen*

4 3 2 1

3.3 Sozialkompetenzen

3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	
	> äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich	
	> hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden	
3.3.2	> gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter	
	> beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen	
	Kooperationsfähigkeit	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	
3.3.3	> 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	
3.3.4	Dienstleistungsorientierung	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	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	
3.3.4	> erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar	
	> findet im Umgang mit Kundinnen und Kunden den richtigen Ton	
	Diversity-Kompetenz	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	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