

ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

Anlage 2

Stand: 07/2025

erstellt von: Frau Brümmer

Stellenzeichen: BildSportKultFM KD L

Stellentitel/Funktion: Sekretär/-in im Vorzimmer der/-s Bezirksstadträtin/-rates der Abteilung Bildung, Sport, Kultur und Facility Management
Dienststelle: Bezirksamt Reinickendorf von Berlin Abteilung Bildung, Sport, Kultur und Facility Management

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)
----------	---

Organisation des Vorzimmers der/des Bezirksstadträtin/-rates der Abteilung Bildung, Sport, Kultur und Facility Management:

- Post erledigen (Eingang, Ausgang, Umlauf)
- Elektronische Kommunikation (E-Mails überwachen, weiterleiten, schreiben, versenden)
- Überwachung, Einholung und Koordination der Zuarbeiten für politische Gremien (Drucksachen, kleine/große schriftliche Anfragen der BVV und des Abgeordnetenhauses sowie Stellungnahmen für den RdB)
- Schreiben nach Vorgabe fertigen / einfache Schreiben verfassen / Serienbriefe erstellen
- Elektronische und manuelle Pflege von Datenverzeichnissen (Adressdateien, Verteilerlisten etc.)
- Telefonate entgegennehmen, weiterleiten bzw. ggf. selbständige Klärung der Anliegen herbeiführen
- Terminkalender für BzStR/in führen, sowie Termine koordinieren
- Führen der Wiedervorlage für das Sekretariat sowie für die/den BzStR/in
- BA-Sitzungen, BVV-Sitzungen, Ausschüsse und Veranstaltungen vorbereiten
- Sekretariatsablage selbständig führen, bzw. archivieren
- Dienstreisen der/des BzStRin/rates organisieren und Reisekostenabrechnungen erstellen
- Postverteilung
- Selbständige Akquise von erforderlichen Angaben, Informationen, Zahlenmaterial, Rechtsgrundlagen aus den Ämtern sowie aus anderen Abteilungen, Senatsverwaltungen und anderen Behörden
- Selbständige Koordination von Projekten
- Selbständige Erledigung von Teilaufgaben sowie Zuarbeit für Projekte Abteilung Bildung, Sport, Kultur und Facility Management
- Mitarbeit in der Koordinierungsstelle/ Vertretung KD 21

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

Bewertung

Entgeltgruppe: E 8

Besoldungsgruppe:

Gutachten vom:

2	Formale Anforderungen	Gewichtungen entfallen hier
----------	------------------------------	--------------------------------

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder

Abschluss des Verwaltungslehrgangs I oder

eine sonstige abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung im büroorganisatorischen Bereich (z.B. Kauf-
frau/ -mann für Büromanagement) verbunden mit Berufserfahrungen in gleichartigen oder artverwandten
Tätigkeiten

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.1	verfügt über Kenntnisse in der Anwendung des MS-Office Pakets (Word, Excel, Access, Outlook, PowerPoint)	☐	☒	☐	☐
3.1.2	Umgang mit Internet und Intranet, SIDOK, ALLRIS	☐	☒	☐	☐
3.1.3	Kenntnisse über Zuständigkeiten und interne Abläufe in einer Bezirksverwaltung	☐	☒	☐	☐
3.1.4	Kenntnisse über Zuständigkeiten in der Senatsverwaltung, im Abgeordnetenhaus sowie im RdB	☐	☐	☒	☐
3.1.5	Sicherer Umgang der deutschen Sprache in Wort und Schrift	☒	☐	☐	☐

	► 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.	☐	☒	☐	☐
	• ist gleichbleibend aktiv, zeigt keine Leistungsschwankungen				
	• erkennt rechtliche Zusammenhänge und ordnet Sachverhalte ein				
	• geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	☒	☐	☐	☐
	• steuert, unterstützt und überprüft den Zielerreichungsprozess vorausschauend				
	• ordnet Informationen schnell und sinnvoll				
	• entscheidet rechtzeitig, termingerecht und klar				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen	☐	☒	☐	☐
	• geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor				
	• konzentriert sich auf das Wesentliche				
	• nutzt vorhandene Informationen, Vergleichsdaten, Kontakte und Fachwissen				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	☐	☒	☐	☐
	• setzt und begründet Schwerpunkte bzw. Prioritäten				
	• entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung				
	• bezieht alle zur Verfügung stehenden und erforderlichen Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein				
3.2.5	Kognitive Fähigkeit ► <i>Fähigkeit, Informationen auszuwerten und zu verarbeiten</i>	☐	☒	☐	☐
	• kann Vorgänge analysieren und Schlussfolgerungen ziehen				
	• erfasst Sinnzusammenhänge zwischen einzelnen Dingen oder Geschehnissen				
	• ist in der Lage, Situationen zu bewerten und einzuordnen				
3.2.6	Strategisches Handeln ► <i>Fähigkeit, im Denken und Handeln die Interessen und Ziele der Organisation ganzheitlich mit perspektivischer Sicht zu verfolgen</i>	☐	☒	☐	☐
	• überblickt Gesamtzusammenhänge				
	• denkt und handelt fach- und ressortübergreifend				
	• erkennt und berücksichtigt politische Zusammenhänge				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	☒	☐	☐	☐
	► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	• argumentiert und handelt situations- und personenbezogen				
	• informiert zielgerichtet und zeitnah				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit		☒	☐	☐
	► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben				
	• erzielt in der Zusammenarbeit mit anderen gemeinsame Ergebnisse				
	• sucht konstruktive Lösungen				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	☒	☐	☐	☐
	► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen				
	• begreift Arbeit als Dienstleistung				
	• beachtet das Zeitfenster der Auftraggebenden				
3.3.4	Diversity-Kompetenz			☒	☐
	► 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.				
	• integriert schwerbehinderte bzw. gleichgestellte Beschäftigte				
	• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz			☒	☐
	► 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 teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie				
3.3.5	3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.				
	• begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen				

	• erkennt, akzeptiert und achtet Werte und Normen anderer Kulturkreise	
	• ist offen für andere Kulturen und zeigt Interesse an diesen	