

# Anforderungsprofil

Stand: 06.01.2026

Ersteller/in (Stellenzeichen): Frau Funk  
(IV GSt)

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

## Dienststelle:

Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie – Abt. IV

1.

### Beschreibung des Arbeitsgebietes:

#### IV AbtL Sekr 1:

#### Sekretariat der Leitung der Abteilung IV: Schulische Berufliche Bildung; Zentralverwaltete Schulen, Europäische und internationale Angelegenheiten

- Sekretariatsaufgaben: Terminmanagement, Telefonate, Reiseplanung, Aktenmanagement inklusive physischer Ablage, digitaler Archivierung, Dokumentenverwaltung und Fristenüberwachung, Mitarbeit bei der Koordination und Überwachung von parlamentarischen Anfragen
- Büroleitungstätigkeiten wie z.B. Pflegen von Urlaubs- und Krankheitstagen, Mehrzeitausgleichen, Freistellungstage für den Bereich IV AbtL einschließlich der Pflege in IPV, Erfassungen in FAMOS
- Mitarbeit im Bereich der Mittelbewirtschaftung
- Geschäftsstelle des Beirats der Beruflichen Schulen (BBS) inkl. Vorbereitung und Durchführung der Gremienwahlen
- Selbstständige Bearbeitung von Verwaltungsvorgängen gem. Vorgabe bzw. in Abstimmung mit IV AbtL

#### IV GSt 3

- Mitarbeit bei der Personalgewinnung: Selbständige Sichtung und Prüfung der Bewerbungsunterlagen, ggf. Nachforderung von Unterlagen, Erstellen der Bewerberübersichten, Unterstützung von IV GSt bei der Organisation und Durchführung von strukturierten Auswahlverfahren

2.

### Formale Anforderungen

**Für Beamtinnen und Beamte:** Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahnguppe 1 des allgemeinen Verwaltungsdienstes bzw.

Gewichtungen  
entfallen hier

**Für Tarifbeschäftigte:** Abschluss einer Ausbildung als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement/Bürokommunikation, Bürokauffrau/mann, Rechtsanwalts- und Notariatsfachangestellte oder Verwaltungsfachangestellte/r oder Abschluss des Verwaltungsallehrgangs I **oder** eine abgeschlossene Ausbildung mit min-

	<p>destens 2 jähriger hauptberuflicher Erfahrung im Verwaltungsbe- reich des öffentlichen Dienstes, die nicht länger als 3 Jahre zu- rückliegt.</p> <p><b>Vorzugsweise:</b> mindestens zweijährige berufliche Erfahrungen in Sekretariats- bzw. Vorzimmertätigkeit, Büroorganisation oder As- sistenztätigkeit.</p>
--	---

<b>3. Leistungsmerkmale</b>		<b>Gewichtungen *</b>			
<b>3.1. Fachkompetenzen</b>		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse der MS-Office-Standardsoftware MS-Word, MS-Excel und Powerpoint, des Bürokommunikationssystems Outlook und der Funktionalitäten des Intra- und Internets	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse der Software zur elektronischen Bearbeitung von Personalauswahlverfahren in der Berliner Verwaltung (Rexx systems, Funktion Sachbearbeitung)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Anwendungskenntnisse des Senatsinformations- und Dokumentationssystems SIDOK und der Datenbank FAMOS	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse im Beamten- und Tarifrecht (z.B. Beamtenstatusgesetz, Landesbeamtengesetz, Tarifvertrag der Länder, Bildungslaufbahnverordnung)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse in IPV und ProFiskal	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse über Struktur und Aufbau der Berliner Verwaltung, des Geschäftsverfahrens, die Zuständigkeiten und die Verwaltungsabläufe, insbesondere gemäß GGO I und II	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Rechtschreibkenntnisse, sichere Beherrschung von Orthographie und Interpunktions	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Kenntnisse über die Instrumente des Verwaltungshandelns wie z.B. VerwVfG	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.9	Kenntnisse im Haushaltrecht z.B. LHO und AV LHO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.10	Kenntnisse der verfahrens- und beteiligungsrechtlichen Vorschriften des PersVG, LGG und des SGB IX	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.11	Kenntnisse im Schulrecht (z.B. Schulgesetz) und des Berliner Schulsystems	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

	► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	<b>Gewichtungen*</b>			
		4	3	2	1
<b>3.2</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b>				
3.2.1	<p>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</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> <ul style="list-style-type: none"> <li>● bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und Situationen und reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän</li> <li>● bleibt auch unter Termin- / Leistungsdruck besonnen und sachlich</li> <li>● hinterfragt, vertieft und erweitert eigenes Wissen und Kenntnisse</li> <li>● agiert problemlösungsorientiert, passt das eigene Handeln an veränderte Bedingungen an</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	<p>Organisationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● plant frühzeitig und realistisch; stimmt Termine rechtzeitig ab</li> <li>● überblickt Zusammenhänge und strukturiert komplexe Sachverhalte/Fragestellungen klar, übersichtlich und nachvollziehbar</li> <li>● berücksichtigt zeitliche Vorläufe und Terminvorgaben</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	<p>Ziel- und Ergebnisorientierung</p> <p>► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus</li> <li>● setzt die Arbeitsmittel und Arbeitsmethoden zielführend ein</li> <li>● setzt angemessene Prioritäten zur Zielerreichung</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.4	<p>Entscheidungsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● bezieht in die Entscheidungsfindung unterschiedliche Faktoren ein und berücksichtigt diese</li> <li>● erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren</li> <li>● revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	<b>Gewichtungen*</b>			
		4	3	2	1
<b>3.3</b>	<b>Sozialkompetenzen</b>				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.  ● äußert sich mündlich und schriftlich strukturiert, flüssig und verständlich ● spricht und schreibt adressatenorientiert nachvollziehbar, stellt sich auf den Gesprächspartner (m/w/d) ein ● gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter ● hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.  ● arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen ● verhält sich freundlich, aufgeschlossen, authentisch, hilfsbereit, schafft und schenkt Vertrauen ● bleibt in konflikträchtigen Situationen ausgeglichen ● reflektiert Konflikte und berücksichtigt diese bei der Lösungsfindung ● reflektiert eigenes Denken und Handeln	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.  ● verhält sich im Kundenkontakt freundlich und aufgeschlossen ● denkt und handelt fach- und ressortübergreifend ● erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar ● verhält sich Gesprächspartnern (m/w/d) gegenüber freundlich und aufgeschlossen, tritt sicher auf und vertritt dienstliche Interessen/Vorstellungen glaubwürdig	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u. a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, 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.  ● erkennt Benachteiligungen als Folge eigenen Handelns und wirkt dem entgegen ● zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer ● vermeidet Generalisierungen und Stereotype	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Abs. 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 entstehende teilhabehemmende 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"/>
3.3.6	<b>Vertrauensbereitschaft</b> ► ● bewahrt Vertraulichkeit ● verhält sich offen und loyal	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>