

# Anforderungsprofil

Stand: 19.11.2025

Ersteller/in: Frau Tempelhoff

BearbeiterZ: VII AbtL

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

**Dienststelle:**

**FV gem. § 17 LGG: 19.01.2026 Schiller**

Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie

**1.**

**Beschreibung des Arbeitsgebietes:**  
(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

**VII AbtL Sekr**

**Sekretariat der Leitung der Abteilung VII – Schule in der digitalen Welt:**

- Sekretariatsaufgaben für die Abteilungsleitung wie z.B. Terminkoordination, Vor- und Nachbereitung von Sitzungen, Koordination und Überwachung des Posteingangs/Postausgangs, Materialverwaltung und -bestellung, Aktenführung und Ablage
- Büroleitungstätigkeiten wie z.B. Pflegen von Urlaubs- und Krankheitstagen, Mehrzeitausgleichen, Freistellungstagen für den Bereich VII AbtL einschließlich der Pflege in IPV, sowie Erfassen neuer Mitarbeiter/innen dieses Personenkreises in FAMOS
- Überwachung von Krankheitstagen von Mitarbeitenden der Abteilung VII als Grundlage für ein Betriebliches Eingliederungsmanagement
- Mitarbeit im Bereich der Mittelbewirtschaftung
- Abteilungsbezogene Sonderaufgaben und -aufträge der Abteilungsleitung

**2.**

**Formale Anforderungen**

Für Beamtinnen und Beamte:

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das 2. Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 des allgemeinen Verwaltungsdienstes

Für Tarifbeschäftigte:

Erfolgreicher Abschluss einer Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Kauffrau/-mann für Büromanagement, Kauffrau/-mann für Bürokommunikation, Bürokauffrau/-mann, Fachangestellte/r für Bürokommunikation, Rechtsanwalts-/Notariatsfachangestellte/r, Facharbeiter/in für Schreibtechnik oder

Gewichtungen  
entfallen hier

	entsprechende Kenntnisse und Erfahrungen durch eine mindestens dreijährige Tätigkeit in einer vergleichbaren Organisationseinheit, vorzugsweise im Vorzimmer oder Sekretariat
--	---

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung sowie des Berliner Verwaltungshandelns AZG, GGO I und II	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Rechtschreibkenntnisse, sichere Beherrschung von Orthographie und Interpunktion	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse der IT Fachverfahren IPV, Famos, elektronisches Postbuch und BEM-Datenbank	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse der Standardsoftware MS Office (Word, Excel, Outlook) sowie Intranet und Internet	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	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"/>
3.1.6	Kenntnisse im Schulrecht (z.B. Schulgesetz) und des Berliner Schulsystems	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
<b>3.2</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b>				
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	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und Situationen und reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän				
	• hält eigenes Wissen auf dem neuesten Stand und bildet sich anforderungsgerecht fort				
	• akzeptiert kurzfristige Veränderungen				

3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• berücksichtigt zeitliche Vorläufe und Terminvorgaben				
	• handelt systematisch und strukturiert				
	• plant Maßnahmen und überwacht deren Ablauf				

3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-------	--------------------------------	--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

	<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>• strukturiert die Aufgabenbearbeitung (Vorgehen und Ziele)</li> <li>• setzt angemessene Prioritäten zur Zielerreichung</li> <li>• setzt die Arbeitsmittel und Arbeitsmethoden zielführend ein</li> </ul>				
	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	<b>Gewichtungen*</b>			
		4	3	2	1
3.2.4	<p>Entscheidungsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren</li> <li>• bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung mit ein</li> <li>• trifft Entscheidungen nachvollziehbar und erläutert diese</li> </ul>				

<b>3.3</b>	<b>Sozialkompetenzen</b>				
3.3.1	<p>Kommunikationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• äußert sich mündlich und schriftlich strukturiert, flüssig und verständlich</li> <li>• spricht und schreibt adressatenorientiert nachvollziehbar, stellt sich auf den Gesprächspartner (m/w/d) ein</li> <li>• gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter</li> </ul>				

3.3.2	<p>Kooperationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen</li> <li>• verhält sich freundlich, aufgeschlossen, authentisch, hilfsbereit, schafft und schenkt Vertrauen</li> <li>• unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen</li> </ul>				

3.3.3	<p>Dienstleistungsorientierung</p> <p>► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verhält sich im Kundenkontakt freundlich und aufgeschlossen</li> <li>• fragt gezielt und freundlich nach Anliegen, nimmt diese ernst und ergreift entsprechende Maßnahmen</li> <li>• berücksichtigt Qualitätsstandards</li> </ul>				

	► 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen				
	• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)				
	• schafft die erforderlichen Rahmenbedingungen zur Integration unterschiedlicher Ansichten und sozialer Lebensrealitäten				

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 teilhabebehemmende 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"/>
	• kennt und berücksichtigt besondere Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte bspw. bzgl. Aufenthalt, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit				
	• reflektiert eigene Denkmuster und Prägungen				
	• prüft Maßnahmen vorausschauend darauf, inwieweit diese sich auf migrationsgesellschaftliche Lebensrealitäten auswirken				

3.3.6	Vertrauensbereitschaft	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• bewahrt Vertraulichkeit				
	• verhält sich offen und loyal				