

Anforderungsprofil

für Aufgabengebiete mit Führungsverantwortung

(gem. Anlage 2 der Ausführungsvorschriften über die Beurteilung der Beamtinnen und Beamten der Laufbahnrichtung des allgemeinen Verwaltungsdienstes (AV BAVD))

Datum 27.05.2026

Erstellerin/ Ersteller: (Stellenzeichen): StS GP

Beschreibung des Arbeitsgebietes (GVPl-Text)

Stellenzeichen: StS GP Sekr 2

GVPl-Text:

Sachbearbeitung im Sekretariat der Staatssekretärin GP, insbesondere Protokollangelegenheiten und Posteingangsbearbeitung (Vorauswertung und fachspezifische Weitergabe); Terminkoordination in Absprache mit StS GP Ref; Bearbeitung von Dienstreiseangelegenheiten der Staatssekretärin; Beantwortung von Anfragen und Auskunftserteilung an Besucherinnen und Besucher (Besucherdienst).

Aufgabenschwerpunkte:

organisatorische und inhaltliche Koordinierung von Vorgängen der Staatssekretärin GP, insbesondere von termingebundenen Vorlagen, Besprechungsunterlagen, Voten an die Hausleitung (z.B. Senatsvorlagen, Vorlagen an das Abgeordnetenhaus von Berlin sowie dessen Ausschüsse u.a.) aus der Abteilung Zentrales,

Prüfung der Zuständigkeit sowie Weitergabe der Eingangspost;

Einholung und Zusammenstellung von Sitzungsunterlagen (z.B. Senats- und StK-Sitzung, Besprechungen mit den Beschäftigtenvertretungen, Jour Fixe mit der Zentralabteilungsleitung); Terminkoordination die Abteilung Zentrales betreffend;

eigenständige Recherchen, u. a. in SIDOK und Pardok;

Vorzimmertätigkeiten; Sonderaufträge der Staatssekretärin GP

Stellenbewertung: E9a

Zahl der dauerhaft unterstellten Beschäftigten: 0

Gewichtung:

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

grau unterlegt - **Basiskompetenzen und verbindliche beobachtbare Verhaltensweisen**

Formale Anforderungen

Tarifbeschäftigte

Berufsabschluss: Verwaltungsfachangestellte bzw. Verwaltungsfachangestellter oder kaufmännischer Berufsabschluss mit 3jähriger Berufsausbildung oder

Gleichwertige Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen

Beide Beschäftigtengruppen

erforderlich sind mehrjährige Kenntnisse und Erfahrungen aus einer Tätigkeit in der Berliner Landesverwaltung

Gewichtung:

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

grau unterlegt - **Basiskompetenzen und verbindliche beobachtbare Verhaltensweisen**

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen*			
		1	2	3	4
3.1. Fachkompetenzen					
3.1.1	Kenntnisse in der Büroorganisation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse über den Aufbau und die Ablaufstrukturen der Berliner Verwaltung; Kenntnisse über die Zuständigkeiten der SenWGP und der rechtlichen Regelungen (z.B. GV Sen, AZG, ZustKatAZG, LOG und andere); Kenntnisse über die Funktion und Arbeitsweise des Senats, des RdB und der parlamentarischen Gremien	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse der GGO I und II sowie des Verwaltungshandelns und Verwaltungsverfahren	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse der aktuellen gesellschaftlichen und politischen Ereignisse und Erfahrungen im Umgang mit parlamentarischen Gremien anderer Landes- und Bundesverwaltungen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	IT-Kenntnisse zur Bürokommunikation (insbesondere Word, Outlook, Excel) Stellenbezogene besondere IT-Fachkenntnisse: Berliner Parlamentsdokumentation (PARDOK) Senatsinformations- und -dokumentations-systems (<i>SIDok</i>) KI-Assistenten (Z.B. Parla) cken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen			
		1	2	3	4
3.2	Persönliche Kompetenzen				
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>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ● behält in Stresssituationen den Überblick 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● erbringt die geforderten Leistungen auch in schwierigen Situationen in guter Quantität und Qualität 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● setzt neues Wissen und Erfahrungen zur Zielerreichung ein 				
3.2.2	<p>Organisationsfähigkeit</p> <p>= Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ● Koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● Erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● Setzt Prioritäten 				
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>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ● verliert sein / ihr Ziel nicht aus den Augen 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● plant frühzeitig und realistisch 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● Stimmt sich rechtzeitig ab 				
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"> ● Erkennt Entscheidungsbedarfe und greift sie rechtzeitig auf 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● Ermittelt die für die Entscheidung notwendigen Informationen 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein 				
3.2.5	<p>Klicken Sie hier, um etwas zu ergänzen.</p> <p>= Klicken Sie hier, um eine Beschreibung einzugeben.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ● Klicken Sie hier, um Text einzugeben. 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● Klicken Sie hier, um Text einzugeben. 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● Klicken Sie hier, um Text einzugeben. 				
3.2.6	<p>Klicken Sie hier, um etwas zu ergänzen.</p> <p>= Klicken Sie hier, um eine Beschreibung einzugeben.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ● Klicken Sie hier, um Text einzugeben. 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● Klicken Sie hier, um Text einzugeben. 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● Klicken Sie hier, um Text einzugeben. 				

Gewichtung:

1 = erforderlich; 2 = wichtig; 3 = sehr wichtig; 4 = unabdingbar

grau unterlegt - Basiskompetenzen und verbindliche beobachtbare Verhaltensweisen

		Gewichtungen			
		1	2	3	4
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit = Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	• Drückt sich klar, verständlich und adressatengerecht aus				
	• Zeigt kontinuierlich Gesprächsbereitschaft im Team und gegenüber Dritten				
	• Geht vertraulich mit sensiblen Informationen um				
	• Sichert Informationswege und informiert zeitnah und aufgabenorientiert				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit = Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• verhält sich Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartnern gegenüber freundlich, aufgeschlossen, authentisch und hilfsbereit				
	• Vertritt Vorgaben, die nicht zu beeinflussen sind, loyal und stimmig				
	• Kann mit der Situation in einem konfliktbelasteten Umfeld umgehen				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung = Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden / für die externe und die interne Kundin zu begreifen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	• vertritt das Prinzip des Dienstleisters				
	• Reflektiert Bedürfnisse der Adressatinnen und Adressaten des Verwaltungshandelns und geht darauf ein				
	• Stellt angemessene Bearbeitungszeiten sicher				
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.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGiG etc.)				
	• ist fähig zum Perspektivwechsel				
	• berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz = umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Gewichtung:

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

grau unterlegt - **Basiskompetenzen und verbindliche beobachtbare Verhaltensweisen**

	<p>1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</p> <p>2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</p> <p>3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</p>				
	<ul style="list-style-type: none"> weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituationen, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann 				
	<ul style="list-style-type: none"> lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden 				
	berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppen-gerecht aus				
3.3.6	<p>Teamfähigkeit</p> <p>= Fähigkeit zur Arbeit in Gruppen, zur gemeinsamen Lösungsfindung und der gegenseitigen Unterstützung</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten, positiven Arbeitsatmosphäre bei 				
	<ul style="list-style-type: none"> unterstützt andere mit rechtzeitiger Information und der Weitergabe von Wissen 				
	<ul style="list-style-type: none"> stellt das Ziel und nicht die eigene Person in den Vordergrund 				
	<ul style="list-style-type: none"> ist ansprechbar und gibt Hilfestellung 				
3.3.7	<p>Klicken Sie hier, um etwas zu ergänzen.</p> <p>► Klicken Sie hier, um eine Beschreibung einzugeben.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> Klicken Sie hier, um Text einzugeben. 				
	<ul style="list-style-type: none"> Klicken Sie hier, um Text einzugeben. 				
	<ul style="list-style-type: none"> Klicken Sie hier, um Text einzugeben. 				
3.3.8	<p>Klicken Sie hier, um etwas zu ergänzen.</p> <p>► Klicken Sie hier, um eine Beschreibung einzugeben.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> Klicken Sie hier, um Text einzugeben. 				
	<ul style="list-style-type: none"> Klicken Sie hier, um Text einzugeben. 				
	<ul style="list-style-type: none"> Klicken Sie hier, um Text einzugeben. 				

Gewichtung:

1 = erforderlich; 2 = wichtig; 3 = sehr wichtig; 4 = unabdingbar

grau unterlegt - Basiskompetenzen und verbindliche beobachtbare Verhaltensweisen

4 Orientierungsgespräch

Nach dem Abstimmungsprozess zum Anforderungsprofil erfolgt das Orientierungsgespräch, in dem die Erstbeurteilerin/ der Erstbeurteiler mit der Stelleninhaberin/ dem Stelleninhaber, die mit dem Anforderungsprofil verbundene Erwartungshaltung abstimmt (Beurteilungsvorschriften, Punkt 5.1. AV BAVD/ ggf. auf freiwilliger Basis in analoger Anwendung für Beschäftigte).

Das Orientierungsgespräch wurde am geführt.

Datum und Unterschrift

der Erstellerin/ des Erstellers:

Datum und Unterschrift

der Stelleninhaberin/ des Stelleninhabers

Gewichtung:

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

grau unterlegt - **Basiskompetenzen und verbindliche beobachtbare Verhaltensweisen**