

	Bezirksamt Treptow-Köpenick	BERLIN	
Anforderungsprofil			
Stand: 07/2026 Ersteller/in: ZS L (BearbeiterZ)			

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Abt:	
Bereich:	Gremien/ Personalrat
Kapitel:	3302
Titel:	42801
Planstellennummer:	5005 7091

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes: Geschäftszimmer Personalrat A7 / E6 einz. Fgr. Teil I TV-L Geschäftszimmertätigkeiten Allgemeine Verwaltungstätigkeiten Sekretariat u.a. - Erfassen der Postein- und -ausgänge - Telefon- und E-Mail-Verkehr - Terminkoordinierung und -überwachung Sachbearbeitende Tätigkeiten für den Vorstand bzw. des Personalrates u.a. - Bearbeitung der Postvorgänge - Weiterentwicklung und Pflege des elektronischen Ablagesystems - Mitwirkung bei der Erstellung von Schriftsätzen (z.B. vorbereiten von Tätigkeitsberichten) - Internetrecherche und deren Aufarbeitung - Protokollführung in Sitzungen - Mitarbeit bei den Wahlen der Beschäftigtenvertretungen (PR und JAV) einschl. Unterstützung des Wahlvorstandes - Bestellungen und Materialbeschaffung Entwicklung, Pflege von Datenbanken und Auswertung statistischer Daten Öffentlichkeitsarbeit u.a. - Gestaltung, Redaktion und Pflege der Auftritte im Beschäftigtenportal (Intranet)
-----------	---

2.	Formale Anforderungen <u>Tarifbeschäftigte:</u> Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten oder Ausbildung in einem kaufmännischen Beruf bzw. erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrganges I oder vergleichbare Kenntnisse und Fähigkeiten
-----------	--

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse - Kenntnisse im PersVG (insb. §§36, 70-90), AGG (insb. Abschnitt. 2 §§6-18), LGG und AV LGG (insb. §§1-17) - Kenntnisse im PartMigG (insb. §§1-4), VV Integration und angrenzende Rechtsvorschriften und Dienstvereinbarungen - Kenntnisse im SGB IX insb. Teil 1 Kapitel 10, Teil 3 Kapitel 1-5 - Kenntnisse im Personalrecht (TV-L §§22-35 einschl. Anlagen (EG-Ordnung); BUrlG, LBG (§§6-15, 26-28, 52-57 und 74); LfBG (§§2-21, 25-28) - Kenntnisse der Wahlordnungen (LGG; PersVG und WOPersVG) sowie des Wahlrechts (SGBIX und SchbVWO) - Kenntnisse im Veranstaltungsmanagement (Veranstaltungskonzeption und -Organisation)	☒	☐	☐	☐
3.1.2	Allgemeine Fach und Rechtskenntnisse - Kenntnisse in den datenschutzrechtlichen Vorschriften, insb. BlnDSG (§3, §§14-16, §18 und §24) - Kenntnisse im Urheberrecht (§§1-3, 11-19) - Kenntnisse über den Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung (GGO, VGG, LOG, VwVfG) - Kenntnisse im BGB (insb. §§1896-1908i)	☐	☐	☒	☐
3.1.3	Haushaltskenntnisse - Kenntnisse der LHO insb. §§1-7 - Kenntnisse der Kosten- und Leistungsrechnung	☐	☐	☒	☐
3.1.4	IT-Kenntnisse - Kenntnisse in der Standard-Software (MS Office) - Kenntnisse in Imperia - Kenntnisse von Barrierefreiheit (BITV, EGovG Bln, BIKTG Bln)	☐	☒	☐	☐

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	► 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.	☐	☒	☐	☐
	• behält in Stresssituationen den Überblick				
	• Arbeitsleistungen bleiben konstant, erbringt auch unter Termindruck gute Arbeitsleistungen				
	• reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän, passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	☒	☐	☐	☐
	• organisiert den eigenen Arbeitsplatz ordentlich, strukturiert und effizient				
	• teilt die Arbeitszeit effektiv ein				
	• arbeitet zügig und hält Termine und Absprachen ein				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	☐	☐	☒	☐
	• organisiert Arbeitsabläufe nach KLR-Gesichtspunkten				
	• plant frühzeitig und realistisch				
	• setzt neues Wissen und Erfahrungen zur Zielerreichung ein				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	☐	☐	☒	☐
	• entwickelt rechtzeitig recht- und zweckmäßige Lösungsvorschläge				
	• übernimmt Verantwortung für die Entscheidungen				
	• bezieht Beteiligte situationsbezogen in die Entscheidungsfindung mit ein				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	☒	☐	☐	☐
	► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.				
	• bleibt beim Thema				
	• hält Blickkontakt, ist körperlich zugewandt				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	☐	☒	☐	☐
	► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.				
	• verhält sich Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartnern gegenüber freundlich, aufgeschlossen, authentisch und hilfsbereit				
	• hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	☒	☐	☐	☐
	► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden / für die externe und die interne Kundin zu begreifen.				
	• hilft bereitwillig weiter				
	• passt sich dem/der Partner/ Partnerin bzw. der Situation an				
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.				
	• kennt und berücksichtigt Maßnahmen und Strategien, um bestehende Barrieren abzubauen				
	• positioniert sich gegen Diskriminierung				
	• berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung				

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 teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.	☐	☐	☒	☐
	• weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an				
	• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung				
	• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte				
3.3.6	Einfühlungsvermögen/ Empathie ► Fähigkeit, sich in die Einstellung Anderer hineinzuversetzen	☐	☒	☐	☐
	• zeigt situationsangemessene Umgangsformen				
	• erkennt zwischenmenschliche Konflikte und reagiert angemessen				
	• kann Gesprächssituationen gut einschätzen				

Erörterung der Anforderungen des vorstehenden Anforderungsprofils im Rahmen eines

- ☐ ¹⁾ Orientierungsgespräch
☐ ¹⁾ Mitarbeiter-Vorgesetztengespräch/Jahresgesprächs

am
Datum

.....
Datum/Unterschrift
Unmittelbare/r Vorgesetzte/r

.....
Datum/Unterschrift
Inhaber/in des Aufgabengebietes

¹⁾ Zutreffendes bitte ankreuzen