

ANFORDERUNGSPROFIL

BERLIN



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: 08.05.2026

erstellt von: Frau Thieme

Stellenzeichen: BVV L

Stellentitel: Tarifbeschäftigte/r

Funktion: BVV 2 - Sachbearbeitung im Büro der Bezirksverordnetenversammlung (m/w/d)

Dienststelle:

Bezirksamt Reinickendorf von Berlin

Abteilung Finanzen, Personal und Bürgerdienste

Büro der Bezirksverordnetenversammlung

1 Beschreibung des Arbeitsgebietes

(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

- Bearbeitung von Personalangelegenheiten der Bezirksverordneten, Bürgerdeputierten und beratenden Mitglieder der Bezirksverordnetenversammlung (künftig: BVV) und ihrer Ausschüsse, Erfassung und Pflege des Datenstamms im DMS Allris und MACH;
- Betreuung der Fachausschüsse der BVV (Fertigung der Einladungen der Fachausschüsse in Absprache mit den Ausschussvorsitzenden, Führen des Schriftwechsels für Ausschussvorsitzende, insbesondere in Angelegenheiten von Bürgerinnen und Bürgern, Fertigung der Formblätter für die Schriftführerinnen / Schriftführer, Fertigung der Beschlussprotokolle, Bearbeitung der Beschlussempfehlungen zur Weitergabe an die BVV etc.);
- Geschäftsstelle des Ausschusses für Eingaben und Beschwerden (Annahme und Weiterleitung der Petitionen an den / die Ausschussvorsitzende, Einpflegen und Bereitstellung der Unterlagen in Allris, Anforderung der Stellungnahmen des Bezirksamtes, Fertigung der Eingangsbestätigungen an Petenten, Fertigung und Versendung der Einladungen nach Rücksprache mit dem/der Ausschussvorsitzenden, Ausfertigung der Bescheide nach Rücksprache mit Ausschussvorsitzenden und Versendung an Petenten, Ansprechperson für Vorsitzende/n und Schriftführer/in sowie das Bezirksamt und die Petenten etc.), selbstständige Protokollführung (Fertigung des Ergebnisprotokolls);
- Web-Redaktion für den Bereich der BVV („Imperia“), Gestaltung und Pflege der Internetseite der BVV, Betreuung des BVV-Youtube-Kanals; Präsentation
- Betreuung und Gestaltung der Livestream- und Medientechnik im BVV-Saal während der BVV-Sitzung sowie regelmäßige Prüfung und Wartung - Updates - sowie Problemlösung mit Hilfe der Lieferfirma
- Haushaltsangelegenheiten: Mitarbeit bei der Abwicklung des monatlichen Abrechnungsverfahrens und der Zahlung der Aufwandsentschädigungen und Sitzungsgelder über „MACH“ und „ALLRIS-Sitzungsgeld“ an die Bezirksverordneten und Bürgerdeputierten, Berechnung der Dienstreisekosten für Bezirksverordnete, allgemeine Mittelbewirtschaftung des Kapitels 3100 über „MACH“ (Fertigen und Prüfen von Auszahlungsanordnungen);

- Vor- und Nachbereitung der Sitzung der BVV (ggf. Vorbereitung von Wahlen, Erstellung von Drucksachen, Ausfertigung der Beschlüsse und Übermittlung an das Bezirksamt, Pflege der Zuständigkeiten nach Rückmeldung des Bezirksamtes in „Allris“, Fertigung und Versendung des Beschlussprotokolls etc.)
- Pflege des Datenstamms (u. a. ALLRIS, Outlook, WLAN-Vergabe, Passwort-Vergabe);
- Ansprechpartner/in für inhaltliche und technische Rückfragen Allris, Unterstützung von BVV L bei den Tätigkeiten einer/eines Anwendungssystembetreuerin/-betreuers für die Software „Allris“: u. a. Beantwortung von inhaltlichen Rückfragen zu den bereitgestellten Informationen, Vermittlung der Inhalte
- Erstellung von Pressemitteilungen der/des Vorsteherin/Vorstehers der BVV, insbesondere über die Vergabe der Sondermittel der BVV
- Praxisanleitung für Auszubildende, Schüler/innen und Praktikant/innen

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

Aufgrund der besonderen Anforderungen an die Aufgabenerfüllung sind anlassbezogene Arbeiten teilweise auch zu ungünstigen Zeiten zu leisten (z.B. in Form der zwingenden Teilnahme an Ausschuss- und BVV-Sitzungen in den Abendstunden, in der Regel ab 17 - 19 bzw. 22 Uhr) sowie der Erholungsurlaub größtenteils in den Schulferien in Anspruch zu nehmen.

Bewertung		
Entgeltgruppe:	6	Besoldungsgruppe:
Gutachten vom:	22.12.2020	

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

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

- Eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder
- eine in der öffentlichen Verwaltung erfolgreich abgeschlossene Ausbildung
 - zur/zum Fachangestellten für Bürokommunikation oder
 - zur/zum Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement bzw. Bürokommunikation oder
 - zur/zum Bürokauffrau/Bürokaufmann (mit einer dreijährigen Ausbildung) oder
- eine sonstige abgeschlossene Berufsausbildung verbunden mit vorhandenen Berufserfahrungen in der parlamentarischen Arbeit oder mit einem erfolgreichen Abschluss des Verwaltungslehrganges I.

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.1	Verfügt über vertiefte Hintergrundkenntnisse und sichere Anwendungskennntnisse der erforderlichen Fachverfahren („ALLRIS“, „MACH“, Datadomum“ und „Imperia“)	☒	☐	☐	☐
3.1.2	Verfügt über ausgeprägte Kenntnisse der einschlägigen Rechtsgrundlagen (u. a. Bezirksverwaltungsgesetz, Gesetz über die Entschädigung der Mitglieder der Bezirksverordnetenversammlungen, der Bürgerdeputierten und sonstiger ehrenamtlicher Personen, Bezirksamtsmitgliedergesetz)	☐	☒	☐	☐
3.1.3	Verfügt über allgemeine Kenntnisse der Landeshaushaltsordnung (LHO, AV LHO)	☐	☐	☒	☐
3.1.4	Verfügt über ausgeprägte Kenntnisse in der Zusammensetzung, Aufgaben und Rechte der Bezirksverordnetenversammlung inkl. der Ausschüsse	☐	☒	☐	☐
3.1.5	Verfügt über Grundkenntnisse des Wahlrechts für die Bezirke bzw. die Bezirksverordnetenversammlung	☐	☐	☐	☒
3.1.6	Verfügt über allgemeine Kenntnisse über das allgemeine Verwaltungsrechts (Verwaltungsverfahrensgesetz - VwVfg und VwVfg Berlin, Verwaltungsgerichtsordnung - VwGO, Allgemeines Zuständigkeitsgesetz - AZG u. a.)	☐	☐	☒	☐
3.1.7	Verfügt über allgemeine Kenntnisse im Bereich des Datenschutzes (u.a. Berliner Datenschutzgesetz) und des Bundesreisekostengesetz	☐	☐	☒	☐
3.1.8	Verfügt über ausgeprägte Kenntnisse der Geschäftsordnung der BVV	☐	☒	☐	☐
3.1.9	Verfügt über sichere Anwendungskennntnisse in der IT-Standardsoftware (MS Office, Streaming/Youtube))	☐	☒	☐	☐

	► 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.	☐	☒	☐	☐
	• reagiert flexibel auf schwankende Arbeitsmengen				
	• setzt (auch) unter Zeitdruck ergebnisorientierte Prioritäten				
	• bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	☒	☐	☐	☐
	• koordiniert eigene Termine und stimmt sich in Terminfragen rechtzeitig ab				
	• arbeitet vorausschauend				
	• plant Maßnahmen und überwacht den Ablauf				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen	☒	☐	☐	☐
	• behält Zielsetzung im Auge, führt darauf zurück				
	• sucht nach Möglichkeiten die Arbeitsergebnisse zu verbessern				
	• geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	☐	☒	☐	☐
	• erkennt Entscheidungsbedarfe und greift sie auf				
	• trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen in angemessener Zeit				
	• bezieht alle zur Verfügung stehenden und erforderlichen Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	☒	☐	☐	☐
	► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	• informiert zielgerichtet und zeitnah				
	• äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit				
	► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben	☒	☐	☐	☐
	• unterstützt andere mit Informationen und der Weitergabe von Wissen				
	• arbeitet partnerschaftlich fach- bzw. aufgabenübergreifend				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung				
	► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen	☒	☐	☐	☐
	• begreift Arbeit als Dienstleistung				
	• gibt der Kundschaft ausreichende Informationen und Auskünfte				
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.	☐	☐	☒	☐
	• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster				
	• geht mit Konflikten und Missverständnissen, die in unterschiedlichen Geschlechterrollen begründet sind, konstruktiv um				
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.				
	• begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen				
	• erkennt, akzeptiert und achtet Werte und Normen anderer Kulturkreise				