

Dienststelle: Senatsverwaltung für Mobilität, Verkehr, Klimaschutz und Umwelt Abteilung III – Naturschutz und Stadtgrün	
<b>Anforderungsprofil</b>	Stand: 11/2025 Ersteller/in: Fr. Meinicke (Stellenzeichen) III SE 2

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

## Anforderungsprofil

*(Beschreibung der Stellenanforderungen)*

**für**

### Bearbeitung von Personaleinzelangelegenheiten

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

<b>Stellennummer/Stellenzeichen:</b>	III SE 2 xxx
<b>Beteiligt bei der Erstellung:</b>	III SE
<b>Bewertung der Stelle</b>	E 9a Teil I
<b>Vorgesetzte Führungskraft</b>	III SE 2

<b>1.</b>	<p><b>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</b>  <b>(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)</b></p> <p><b>Arbeitsgebiet:</b>  <b>Bearbeitung von Personaleinzelangelegenheiten</b></p> <p>Fachaufgaben</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wahrnehmung von Büroleitungsaufgaben, allgemeine Verwaltungsangelegenheiten des inneren Dienstbetriebes,</li> <li>• Stammdatenpflege in IPV, insbesondere:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pflege der An- und Abwesenheiten (Urlaub, Krank- und Gesundheitsmeldungen),</li> <li>- Arbeitszeitplanregelungen</li> <li>- Schichtdienstangelegenheiten der Verkehrsregelungszentrale Berlin (VKRZ)</li> </ul> </li> <li>• Bearbeitung und Weiterleitung von Anträgen (z. B. Sonder-/Bildungsurlaub, Nebentätigkeit, Arbeitszeitveränderungen, Elternzeit, Anordnung von Mehrarbeit bzw. Überstunden, versetzter Arbeitszeit, Hamburger Modell, Schwerbehinderung, Unfallanzeigen, Bildschirmarbeitsplatzbrillen)</li> <li>• Bearbeitung von Dienstantritten und -austritten             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zusammenstellung von Unterlagen (z. B. Begrüßungsmappe),</li> <li>- Dienstantrittsmeldungen,</li> <li>- KLR-Mitteilungen,</li> <li>- Pflege interner Übersichten</li> </ul> </li> </ul>
-----------	---

	<p><u>Tätigkeiten</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Erteilung von Auskünften zu sämtlichen Personaleinzelangelegenheiten</li> <li>• Überwachung der Arbeitszeiterfassung im Rahmen der verwaltungsinternen Regelungen (DV),</li> <li>• Anforderung und Überwachung von dienstlichen Beurteilungen/Bewährungsfeststellungen,</li> <li>• Initiierung amtsärztlicher Untersuchungen,</li> <li>• Koordination von G37 Augenuntersuchungen,</li> <li>• Erstellung von Bescheinigungen (Zutrittsbescheinigungen, Urlaubsbescheinigung, Vorlagen f. KfZ-Versicherung, Kita, Schule u. a.),</li> <li>• Erstellung von Aussagegenehmigungen für Zeugenaussagen vor Gericht,</li> <li>• Erteilung von Selbstfahrgenehmigungen für Dienstfahrzeuge einschl. Führerscheinkontrollen,</li> <li>• Fertigung von Unfallanzeigen,</li> <li>• Beglaubigungen von Unterlagen und Urkunden für interne dienstliche Zwecke,</li> <li>• Aushändigung von Dienstfahrscheinen</li> <li>• Koordinierung von Abfragen (RIaP, RRaP, RSA, VfA, Dualstudierenden, Trainees, Praktikantinnen/Praktikanten)</li> </ul>
--	---

<b>2.</b>	<p><b>Formale Anforderungen</b></p> <p>Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation, Verwaltungslehrgang I oder vergleichbare Ausbildungsabschlüsse</p>
-----------	--

Gewichtungen  
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1.	Fachkompetenzen	4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse des TV-L (insbesondere Arbeitszeitregelungen einschl. der jeweils geltenden Gleitzeitvereinbarungen, Entgeltfortzahlungsgesetz, Urlaubsregelungen, Urlaubs-/Sonderurlaubsangelegenheiten, Zeugnisangelegenheiten, Anwendungs-TV - Arbeitszeitkonto)		X		
3.1.2	Basiskenntnisse der Entgeltordnung zum TV-L			X	
3.1.3	Kenntnisse des Beamtenrechts insbesondere Arbeitszeitregelungen, Beurteilungsrichtlinien, Urlaubsbestimmungen, Regelungen im Krankheitsfall, Sonderurlaubsangelegenheiten		X		
3.1.4	mehrfjährige Erfahrungen im Personal-, Service- oder Querschnittsbereich		X		
3.1.5	Kenntnisse der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (GGO, AZG) sowie des Aufbaus der Berliner Verwaltung		X		
3.1.6	Anwenderkenntnisse und Erfahrungen des IT-Verfahrens „Integrierte Personalverwaltung“ (IPV)	X			
3.1.7	IT-Anwenderkenntnisse MS-Office			X	
3.1.8	Kenntnisse zu den Aufgaben und Beteiligungsrechten der Beschäftigtenvertretungen: Personalvertretungsgesetz (PersVG), Landesgleichstellungsgesetz (LGG), Frauenförderplan, Sozialgesetzbuch IX (SGB IX), Verwaltungsvorschrift über die Inklusion von Menschen mit Behinderung in der Berliner Verwaltung (VV Inklusion behinderter Menschen)			X	

\*)      4 unabdingbar      3 sehr wichtig      2 wichtig      1 erforderlich

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
<b>3.2</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b>				
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b> ► 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.		X		
	• ist in der Lage auch unter hohem Zeitdruck ergebnisorientiert zu arbeiten				
	• kann neue Sachverhalte schnell erfassen				
	• zeigt sich neuen Entwicklungen gegenüber interessiert und aufgeschlossen, um sie ggf. im eigenen Bereich umzusetzen oder für die eigene Arbeit zu nutzen				
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b> ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.		X		
	• koordiniert alle Aktivitäten im Rahmen der Projektabwicklung				
	• überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt verschiedene Arbeitsabläufe aufeinander ab				
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.			X	
	• kann realistische Ziele und Schwerpunkte setzen				
	• organisiert und bearbeitet Aufgaben nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten				
	• sucht nach Möglichkeiten, die Arbeitsergebnisse zu verbessern				
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.			X	
	• systematisiert alle zur Verfügung stehenden Informationen zur Entscheidungsvorbereitung				
	• bezieht Stellung und trifft Entscheidungen und vertritt sie gegenüber anderen				
	• erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab				

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
<b>3.3</b>	<b>Sozialkompetenzen</b>				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	X			
	• verhält sich Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartnern gegenüber freundlich, aufgeschlossen, authentisch und hilfsbereit				
	• hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden				
	• argumentiert präzise, sachlich und überzeugend				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		X		
	• berücksichtigt andere Auffassungen und Ideen				
	• kann eigenes Denken und Handeln hinterfragen				
	• bleibt in konfliktträchtigen Situationen ausgeglichen				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.	X			
	• kann situations- und adressatengerecht auftreten				
	• argumentiert verständlich bezogen auf die Kundinnen und Kunden bzw. Gesprächspartner/innen				
	• ist an der Erarbeitung tragfähiger Lösungen interessiert				
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.		X		
	• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen				
	• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)				
	• wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen				

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <p>• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</p>	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.5	<p><b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b></p> <p>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</li> <li>2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</li> <li>3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</li> </ol>		X		
	<p>• weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann</p>				
	<p>• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung</p>				
	<p>• berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus.</p>				