

# ANFORDERUNGSPROFIL

nach Basisanforderungsprofil gem. RdSchr. SenFin IV Nr. 10/2019, IV Nr. 74/2021 sowie IV Nr. 07/2022 / Stand: Februar 2022

## Sachbearbeitung Personal Interner Dienst (w/m/d)

|                            |                      |                                                   |
|----------------------------|----------------------|---------------------------------------------------|
| <b>Stand:</b> Februar 2022 | <b>Erstellt von:</b> | 17.03.2022                                        |
|                            | Stellenzeichen       | Datum Unterschrift der Amtsleitung/Stellenzeichen |

|                  |                     |
|------------------|---------------------|
| Bereich:         | Schul- und Sportamt |
| Kapitel / Titel: | 3700 / 428 01       |
| Planstellen-Nr.: | 50669329            |

### 1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

- Anwendung des IT-Verfahrens IPV
- Stichprobenprüfung im IPV-System
- Bearbeitung von allen Angelegenheiten der Dienstkräfte des Amtes
- Mitarbeit in Personal- und Dienstangelegenheiten der Dienstkräfte des Schul- und Sportamtes
- Urlaubsbearbeitung, Regelungen zur Arbeitszeit, Bearbeitung von Dienstbefreiungen, Sonderurlaub, Fortbildung, Kur, Unfallmeldungen, Amts- und vertrauensärztlichen Untersuchungen
- Überwachung von Fristen gemäß den gesetzlich geltenden Bestimmungen wie z.B. Urlaub, Dienstzeiten
- Mitarbeit im Arbeits-, Brand- und Gesundheitsschutz im Rahmen des Aufgabengebietes
- Mitarbeit bei der Fortschreibung des GVPL, der Anforderungsprofile und der internen Stellenpläne, Stellenbesetzungsverfahren
- Bearbeitung des Betrieblichen Eingliederungsmanagement
- Betreuung von Auszubildenden im Praktikum

#### Besonderheiten

Wahlhelfende Tätigkeit in einem Wahl- oder Abstimmungsvorstand bzw. im Bezirkswahlamt des Bezirks Marzahn-Hellersdorf

## 2. Bewertung des Aufgabengebietes und formale Anforderungen

### 2.1 Bewertung

**EG:** 6 einzige Fgr., Teil I der Anlage A zum TV-L

### 2.2 Formale Anforderungen

**Anerkannter Ausbildungsberuf als** Verwaltungsfachangestellte\*r oder Fachangestellte\*r für Bürokommunikation oder für einen anderen geeigneten Ausbildungsberuf der Verwaltung oder Bürowirtschaft **oder** der erfolgreiche Abschluss des Verwaltungslehrgang I

## 3. Leistungsmerkmale

### 3.1 Fachkompetenzen

#### Gewichtungen\*

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
| 4 | 3 | 2 | 1 |
|---|---|---|---|

| Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                      |  |                                     |                                     |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| 3.1.1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>Arbeits-, Dienst- und Tarifrecht</b>              |  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
| insbesondere des LBG, BeamStG, LfbG, TV-L, ArbZG, Berl. BiUrlG, Alt-TZG, MuSchG, einschließlich deren Verordnungen (z. B. Nebentätigkeits-, Arbeitszeit-, Erholungsurlaubs-, Mutterschutz- und Elternzeitverordnung, Verordnung über den Urlaub der Beamten und Richter aus besonderen Anlässen / SURlVO) sowie des SGB V und BGB |                                                      |  |                                     |                                     |                          |
| 3.1.2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>Verwaltungsvorschriften, Dienstvereinbarungen</b> |  | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| PersVG, LGG, SGB IX - Sozialverwaltungsverfahren und Sozialdatenschutz, sowie einschlägige VV und DV (z. B. DV-Flex, DV-Partnerschaftliches Verhalten am Arbeitsplatz)                                                                                                                                                            |                                                      |  |                                     |                                     |                          |
| 3.1.3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>Arbeitsschutzrecht</b>                            |  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
| Arbeitssicherheitsgesetz (ASiG), des Unfallverhütungsgesetzes (UVG) inkl. der Deutsche Gesetzliche Unfallversicherung - Vorschrift 2 DGUV 2, des Arbeitsschutzgesetzes (ArbSchG)                                                                                                                                                  |                                                      |  |                                     |                                     |                          |
| 3.1.4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>Jugendschutz</b>                                  |  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
| Jugendarbeitsschutzgesetz (JArb-SchG), des Jugendschutzgesetzes (JuSchG)                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                      |  |                                     |                                     |                          |
| 3.1.5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>Bildschirmarbeitsplatz</b>                        |  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
| Tarifvertrag über die Arbeitsbedingungen von Arbeitnehmern auf Arbeitsplätzen mit Geräten der Informationstechnik (TV-Infotechnik), insbesondere § 6 - Ärztliche Untersuchungen                                                                                                                                                   |                                                      |  |                                     |                                     |                          |
| 3.1.6                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>Bundes- und Dienstreisekostengesetz</b>           |  | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
| Bundesreisekostengesetz (BRKG), Dienstreisekostengesetz und der reiserechtlichen Vorschriften                                                                                                                                                                                                                                     |                                                      |  |                                     |                                     |                          |
| 3.1.14                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Fachsoftware</b>                                  |  | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
| Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware: IPV                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                      |  |                                     |                                     |                          |

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

**Gewichtungen\***

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
| 4 | 3 | 2 | 1 |
|---|---|---|---|

**Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse**
**3.1.15 Verwaltungsaufbau**

|                          |                          |                                     |                          |
|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|

Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf von Berlin

**3.1.16 Verwaltungsgesetze**

|                          |                          |                                     |                          |
|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|

Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. AZG, VwVfG, VwZG)

**3.1.17 Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung**

|                          |                                     |                          |                          |
|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|

GGO I

**3.1.18 Haushaltsrecht**

|                          |                          |                          |                                     |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|

Berliner Haushaltsrecht, insbesondere Landeshaushaltsordnung (LHO), Ausführungsvorschriften (AV LHO), Haushaltstechnische Richtlinien (HtR)

**3.1.20 Datenschutz**

|                          |                          |                                     |                          |
|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|

Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), Informationsfreiheitsgesetz (IFG)

**3.1.21 Gleichbehandlung/ Interkulturelle Öffnung**

|                          |                                     |                          |                          |
|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|

Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Gender-Mainstreaming-Ansatz, Anliegen der interkulturellen Öffnung der Berliner Verwaltung (z.B. PartMigG), bezirkliches Integrationsprogramm

**3.1.22 IT**

|                                     |                          |                          |                          |
|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|

MS-Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)

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

## 3.2 Persönliche Kompetenzen

### Gewichtungen\*

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
| 4 | 3 | 2 | 1 |
|---|---|---|---|

#### 3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit

|                          |                                     |                          |                          |
|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|

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.

- > handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis
- > arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen
- > behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick
- > strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung

#### 3.2.2 Organisationsfähigkeit

|                                     |                          |                          |                          |
|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|

Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.

- > setzt sinnvolle Prioritäten
- > koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht
- > handelt systematisch und strukturiert
- > legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor

#### 3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung

|                          |                          |                                     |                          |
|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|

Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.

- > denkt und handelt vorausschauend
- > setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte
- > hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein
- > nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen

#### 3.2.4 Entscheidungsfähigkeit

|                          |                          |                                     |                          |
|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|

Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.

- > ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen
- > trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen
- > macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent, entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung
- > revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen

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

### 3.3 Sozialkompetenzen

#### Gewichtungen\*

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
| 4 | 3 | 2 | 1 |
|---|---|---|---|

#### 3.3.1 Kommunikationsfähigkeit

☐ ☒ ☐ ☐

Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.

- > äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich
- > hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden
- > gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter
- > beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen

#### 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 offen, berechenbar und hilfsbereit
- > arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen
- > unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen
- > erkennt Konflikte und thematisiert sie in sachlicher Form; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei

#### 3.3.3 Dienstleistungsorientierung

☐ ☒ ☐ ☐

Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden/Kundinnen zu begreifen.

- > berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an
- > richtet die Arbeit systematisch auf Kunden/Kund(inn)eninteressen aus
- > erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar
- > findet im Umgang mit Kundinnen und Kunden den richtigen Ton

#### 3.3.4 Diversity-Kompetenz

☐ ☐ ☐ ☒

Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und gesellschaftlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.

- > 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
- > positioniert sich gegen Diskriminierung

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

| Gewichtungen* |   |   |   |
|---------------|---|---|---|
| 4             | 3 | 2 | 1 |

### 3.3.5 **Migrationsgesellschaftliche Kompetenz** (gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG)

☐ ☐ ☐ ☒

Fähigkeit, bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.

- > ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung
- > reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen
- > berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus

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