

	Bezirksamt Treptow-Köpenick	BERLIN	
Anforderungsprofil <u>SB Personalbetreuung</u>			
Stand: 03/2023 Ersteller/in: Hr. Köhlke PS L			

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Abt:	BürgPersFinImmWi
Bereich:	StDPFin
Kapitel:	3307
Titel:	42801
Planstellennummer:	

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes: Sachbearbeitung in der Personalbetreuung A10/ E9b Fgr. 1 Teil I TV-L Sachbearbeitung aller das Beschäftigungsverhältnis von Tarifbeschäftigten sowie von Beam- tinnen und Beamten betreffenden Einzelangelegenheiten (Personalsachbearbeitung) ein- schließlich der Datenpflege in IPV
-----------	---

2.	Formale Anforderungen <u>Beamtinnen und Beamte:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt des nichttechnischen Verwaltungsdienst. <u>Tarifbeschäftigte:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Dipl.-Verwaltungswirt/in (FH) oder Bachelor of Arts (B.A.) bzw. Bachelor of Laws (LL.B) in der Fachrichtung „Öffentliche Verwaltungswirtschaft“ oder eine im Verwaltungsdienst vergleichbare Ausbildung (z.B. erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrganges II) oder gleichwertige Kenntnisse und Fähigkeiten
-----------	---

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse von Rechtsvorschriften aus dem Bereich des Beamtenrechts und angrenzende Rechtsnormen (z.B. BeamStG, LBG, BBesG, LBesG, LfbG, , LBeamtVG, AZVO, DisZG, LVO-AVD, LVO Ges, LVO techn. Dienste, LVO-Soz, UrlVO, SUrlVO, NtVO, Mu-SchEltZV, MuSchG, MuSchVO, BEEG, Beurteilungsrichtlinien, AGG, PersVG, SGB IX, LGG, BlnDSG) sowie hierzu erlassener Verwaltungsvorschriften, Rundschreiben, Ausführungsvorschriften, Kommentierungen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse von Rechtsvorschriften aus dem Bereich des Tarifrechts und angrenzende Rechtsnormen (z.B. TV-L, TVA-L BBiG, BBiG, TzBfG, Arbeitszeitgesetz, Mu-SchEltZV, MuSchG, BEEG, AGG, PersVG, SGB IX, LGG, BlnDSG) sowie hierzu erlassener Verwaltungsvorschriften, Rundschreiben, Ausführungsvorschriften, Kommentierungen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse aus dem Bereich des Steuer-, Haushalts- und Zivilrechts (z.B. AV LHO, EStG, BGB)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse der Ablauf- und Aufbauorganisation der Berliner Verwaltung und des Bezirkes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Verwaltungstechnische, praxisbezogene Kenntnisse und Fähigkeiten (GGO, VwVfG, VwGO)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	IT-Kenntnisse (MS-Word, MS-Excel, MS-Outlook, IPV)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
*)		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. • stellt sich schnell auf veränderte Aufgaben, Anforderungen und Bedingungen ein • erkennt eigenen Fortbildungsbedarf und bildet sich kontinuierlich fort • behält in besonderen Anforderungssituationen (Zeitdruck, komplexe Konfliktsituationen) den Überblick und setzt Prioritäten	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. • organisiert Arbeitsabläufe vorausschauend und zielgerichtet • unterscheidet Arbeitsaufgaben nach Prioritäten • arbeitet zügig und hält Termine und Absprachen ein	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitsmittel, Personal, Geld) ökonomisch ein				
	• verliert sein / ihr Ziel nicht aus den Augen				
	• setzt neues Wissen und Erfahrungen zur Zielerreichung ein				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• trifft klare und eindeutige Entscheidungen mit sachlicher Begründung				
	• übernimmt Verantwortung für die Entscheidungen				
	• revidiert/modifiziert Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse				
3.2.5	Selbstständigkeit ► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• arbeitet unabhängig von Anleitung und Kontrolle				
	• greift Anregungen auf und bezieht diese in das Handeln mit ein				
	• plant die Aufgabenerfüllung und setzt die erforderlichen Prioritäten entsprechend der Bedeutung der einzelnen Aufgaben				
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• hört aktiv zu, lässt aussprechen und fragt nach				
	• formuliert Sachverhalte übersichtlich und eindeutig				
	• erstellt Schriftsätze und sonstige Schriftstücke übersichtlich, klar, strukturiert und fehlerfrei				
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				
	• drückt sich klar, präzise und adressatenorientiert/ adressatinnenorientiert aus				
	• argumentiert sicher und nachvollziehbar				
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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• geht auf Bedürfnisse der Kunden/Kundinnen ein				
	• drückt sich für den Kunden/Kundinnen verständlich aus				
	• handelt situationsgerecht				
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	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.				
	<ul style="list-style-type: none"> 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) vermeidet Generalisierungen und Stereotype 				
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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster 				
3.3.6	Kritikfähigkeit ► Fähigkeit, mit anderen Meinungen/Auffassungen konstruktiv umzugehen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> zeigt bei überzeugender Kritik zielorientiert Kompromissbereitschaft erkennt die Ursachen der Kritik und strebt Lösungen an Kritisiert andere konstruktiv ohne zu verletzen 				

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