

Beschreibung der Stellenanforderungen - Anforderungsprofil

Stand: Stand: 06.06.2025, überarbeitet 24.04.2026

Ersteller_in: Frau Vieth

Stellenzeichen: SozZ L

Dienststelle / Organisationseinheit

Bezirksamt Tempelhof-Schöneberg von Berlin

Amt für Soziales, Fachbereich Zentrale Dienste

Eingruppierung / Bewertung

E 6

Stellennummer

1 Beschreibung des Arbeitsgebietes

1.1. Bezeichnung

Sachbearbeitung dezentrale Personalangelegenheiten

1.2. Aufgaben

- Bearbeitung von dezentralen Personaleinzelangelegenheiten für das Amt für Soziales, das Jobcenter und das zuständige Dezernat unter Einsatz des Fachverfahrens Integrierte Personalverwaltung (IPV), insbesondere
- Beratung von der Mitarbeitenden
- Bearbeitung und Berechnung von individuellen Arbeitszeit-, Erholungsurlaubs-, Sonderurlaubs-, Zusatzurlaubs-, Bildungsurlaubs- und Freistellungsangelegenheiten, einschließlich deren Überwachung
- Bearbeitung von Krankmeldungen, einschließlich deren Prüfung und Überwachung (eAU)
- Bearbeitung von Unfallanzeigen/Unfallmeldungen

- Mitarbeit bei Einstellungen, Verlängerungen, Umsetzungen, Abordnungen, Versetzungen, Entlassungen, Kündigungen von Mitarbeitenden
- Prüfung und Abrechnung von Fahrt- und Dienstreisekosten
- Erstellen und Fortschreibung von Geschäftsverteilungsplänen
- Erfassen und Melden der Personaldaten an die Kosten- und Leistungsrechnung
- Mitarbeit bei Erstellung und Versendung von Mitarbeiterinformationen, Jahresumläufen und Dienstanweisungen
- Mitarbeit bei Gesundheitsmanagement, insb. Beantragung von amtsärztlichen Untersuchungen und Terminierung von betriebsärztlichen Untersuchungen
- Mitarbeit bei Beförderungs- und Höhergruppierungsangelegenheiten
- Auswertung der IPV-Rundschreiben
- Bearbeitung von Anträgen auf Mehrarbeit
- Angelegenheiten in Zusammenhang mit Schwerbehinderung und Gleichstellung
- Mitarbeit bei der Erstellung von Anordnungsbefugnissen
- Beantragung von Aussagegenehmigungen + Aushändigung
- Bearbeitung von Dienst- und Hausausweisen
- Erstellen und Führen von Statistiken
- Einleitung von Verfahren des betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM) und Vorbereitung von Gesprächen
- Bearbeitung dienstlichen Beurteilungen, insb. Erstellen der Vorlagen, Überwachung der formalen Anforderungen gem AV BAVD
- Vorbereitung, Prüfung und Abrechnung von Honorarverträgen
- Datenpflege im Rahmen des Katastrophenschutzes /Großschadensereignissen
- Verwaltung und Ausgabe von Dienstsiegeln und BVG-Karten
- Mitarbeit bei der Personalkostenabrechnung mit dem Jobcenter zzgl. Rückforderung der erstatteten Fahrkosten für Mitarbeitenden des JC
- Einarbeitung neuer Mitarbeitender sowie von Nachwuchskräften, Trainees und Praktikantinnen und Praktikanten
- Abwesenheitsvertretung für Büroassistenten in der Geschäftsstelle des Amtes für Soziales

1.3. Besonderheiten

- Einsatz im Rahmen von Großschadens- und Katastrophenfällen auch außerhalb der regulären Dienstzeit (z.B. bei Notunterbringungen)

2 Formale Anforderungen

(Gewichtungen entfallen hier)

abgeschlossene Ausbildung zur/zum

- Verwaltungsfachangestellten
- Sozialversicherungsfachangestellten
- Steuerfachangestellten,
- Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten
- Justizfachangestellten
- Fachangestellten für Arbeitsmarktdienstleistungen
- zur Kauffrau/-mann für Büromanagement
- abgeschlossener Verwaltungslehrgang I
- Teilnehmer_innen eines Quereinsteigerprogramms (E5) im Land Berlin, die sich bereits mindestens ein Jahr lang in der Qualifizierung befinden

3 Leistungsmerkmale

3.1 Fachkompetenzen und Gewichtungen

| Fachkompetenzen | Gewichtungen |
|--|--------------|
| Kenntnisse des öffentlichen Dienst- und Tarifrechts | unabdingbar |
| Kenntnisse des allgemeinen Verwaltungsrechts und Haushaltsrechts | wichtig |
| Kenntnisse über den Aufbau und Organisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Amtes für Soziales und des Jobcenters (JC) | wichtig |
| Kenntnisse der Geschäftsanweisungen und Dienstvereinbarungen des JC und des Amtes für Soziales | sehr wichtig |
| Kenntnisse der Beteiligungsrechte der Beschäftigtenvertretungen im Bezirk und im JC | sehr wichtig |
| Kenntnisse des LGG und des AGG | erforderlich |
| Kenntnis der Datenschutz-Vorschriften, insbesondere BlnDSG, DGSVO | erforderlich |
| Anwendungssichere PC-Kenntnisse der Standardsoftware und Internet | sehr wichtig |
| anwendungssichere Kenntnisse der Fachsoftware IPV | unabdingbar |

3.2 Persönliche Kompetenzen und Gewichtungen

| 3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit | Gewichtungen |
|--|--------------|
| <p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Erbringt die geforderten Leistungen auch in schwierigen Situationen in guter Quantität und Qualität ▪ Bleibt auch unter wechselnden Arbeitsinhalten und -situationen belastbar, resigniert nicht ▪ Behält in Stresssituationen den Überblick | sehr wichtig |

| 3.2.2 Organisationsfähigkeit | Gewichtungen |
|--|--------------|
| <p>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Unterscheidet Wichtiges von Unwichtigem ▪ Teilt sich Arbeitszeit effektiv ein und erledigt Aufgaben termingerecht ▪ Untergliedert die anfallenden Aufgaben in Arbeitsschritte und verteilt sie auf die zur Verfügung stehende Zeit | sehr wichtig |

| 3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung | Gewichtungen |
|---|--------------|
| <p>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestaltet Aufwand und Nutzen von Aktivitäten in angemessenem Verhältnis ▪ Erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des Handelns ▪ Berücksichtigt fach- und ressortübergreifende Belange ▪ verliert sein_ihr Ziel nicht aus den Augen | wichtig |

| 3.2.4 Entscheidungsfähigkeit | Gewichtungen |
|--|--------------|
| <p>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Überzeugt andere durch Kompetenz ▪ Revidiert/ modifiziert Entscheidungen auf Basis neuer Erkenntnisse ▪ Trifft Entscheidungen zeitgerecht | sehr wichtig |

3.3 Sozialkompetenzen und Gewichtungen

| 3.3.1 Kommunikationsfähigkeit | Gewichtungen |
|---|--------------|
| <p>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Hat Menschen gegenüber eine positive Einstellung ▪ Hört aktiv zu ▪ Stellt sich gut auf unterschiedliche Kommunikationspartner ein | unabdingbar |

| 3.3.2 Kooperationsfähigkeit | Gewichtungen |
|--|--------------|
| <p>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verhält sich Gesprächspartner_innen gegenüber respektvoll, ▪ Geht auf andere zu/ hat Interesse an anderen ▪ Arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen | unabdingbar |

| 3.3.3 Dienstleistungsorientierung | Gewichtungen |
|---|--------------|
| <p>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Begreift die Arbeit als Dienstleistung ▪ Verhält sich Kunden gegenüber freundlich und aufgeschlossen ▪ Geht auf die Bedürfnisse der Kunden ein | unabdingbar |

| 3.3.4 Diversity-Kompetenz | Gewichtungen |
|--|--------------|
| <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vermeidet Generalisierungen und Stereotype ▪ Versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster ▪ Zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer | sehr wichtig |

| 3.3.5 Migrationsgesellschaftliche Kompetenz | Gewichtungen |
|---|--------------|
| <p>umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Stellt sich auf fremde Kulturen ein unter Beibehaltung der fachlichen, methodischen und sozialen Kompetenz ▪ Vermittelt den eigenen Standpunkt transparent und klar und reagiert situationsangemessen auf andere Verhaltensweisen | sehr wichtig |