

ANFORDERUNGSPROFIL

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

Sachbearbeitung dezentrale Personalangelegenheiten

Stand: April 2024	Erstellt von: WeiKult ID L Stellenzeichen	15.04.2024 Datum	Unterschrift der Amtsleitung/Stellenzeichen
Bereich:	Amt für Weiterbildung und Kultur / Interner Dienst		
Kapitel / Titel:	3600 / 428 01		
Planstellen-Nr(n):	50682473, 50062715		

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

Personalsachbearbeitung

- Erarbeitung von Anforderungsprofilen in Abstimmung mit der zuständigen Fachbereichsleitung und Leitung des Internen Dienstes
- Unterstützung der Leitungs- und Führungskräfte und der Mitarbeiter/innen bei der Erstellung von Aufgabenkreisbeschreibungen (BAKs) und Umsetzung der Ergebnisse
- Erarbeitung und Bearbeitung des Geschäftsverteilerplanes (GVPL) zur Vorlage bei Leitung des Internen Dienstes/Amtsleitung
- Unterstützung und Beratung bei der personalverwaltenden Betreuung und dienst- bzw. arbeitsrechtlicher Verwaltung
- Erstellen und Bewerten von Personalstatistiken für die Amtsleitung
- Ermittlung von Fällen für das betriebliche Eingliederungsmanagement und Überwachung der Einhaltung von Präventionsmaßnahmen
- Fertigung von Stellungnahmen zu aktuellen personellen, personalorganisatorischen und personalwirtschaftlichen Themen auch für die Amtsleitung, die Abteilungsleitung und die Serviceeinheit Personal
- Vorbereitung von Bezirksamtsvorlagen, Berichten und Stellungnahmen in personellen Angelegenheiten und zu Stellenbesetzungsverfahren für das Bezirksamt, die Senatsverwaltungen, das Abgeordnetenhaus oder bezirkliche Gremien/Institutionen
- Fertigung von Vermerken in Personaleinzelangelegenheiten (z.B. Disziplinarrecht) und Personalbeschaffung
- Maßnahmen der Personalbeschaffung und der Personalentwicklung durch Vorbereitung, Mitwirkung und Dokumentation z.B. von Stellenbesetzungsverfahren

Zeitwirtschaft (IPV)

- Bearbeitung personeller Angelegenheiten insbesondere der Abwesenheiten (Urlaub, Sonderurlaub, Gleittage, Freistellungen, Erkrankungen und sonstige Fehlzeiten)
- Berechnung der Erholungsurlaubsansprüche und Prüfung von Bildungszeitansprüchen; Bearbeitung von Unfallanzeigen
- Prüfung der Arbeitszeiterfassungsbögen im Sinne des Arbeitszeitgesetzes (ArbZG) einschließlich der Bewertung und Erfassung von Zeitzuschlägen (unständige Bezüge)
- Aufbereitung und Zulieferung kostenrelevanter Daten für die Kosten- und Leistungsrechnung (KLR)
- Begleitung von Ein- und Austritten der Beschäftigten im Amt
- Durchsetzung einer einheitlichen, konsequenten Anwendung und Umsetzung personalrechtlicher Bestimmungen und Verwaltungsvorschriften im Amt

Büroorganisation

- Erstellung und Prüfung der jährlichen Urlaubsplanung
- Koordinierung, Organisation und Kontrolle der arbeitsmedizinischen Untersuchungen für den Bildschirmarbeitsplatz
- Bearbeitung von Bedarfsmeldungen zur Sicherung gesundheitsförderlicher Arbeitsbedingungen (ohne Beschaffung)
- Koordinierung regelmäßiger Schulungen der Ersthelfer und Erfassung der Sicherheits- und Brandschutzbeauftragten sowie Brandhelfer der nachgeordneten Einrichtungen
- Informationen der Beschäftigten zu Aus- und Fortbildungsangeboten
- Bearbeitung von Dienstreiseanträgen
- Weiterleitung von Rundschreiben, Anweisungen, Dienstvereinbarungen
- Beglaubigungen von Mitarbeiter/innenunterlagen für die Personalstelle
- Bearbeitung des Internen Posteingangs
- Anwendung Profiskal und IPV; Stichprobenprüfer*in IPV

Besonderheiten

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

2. Bewertung des Aufgabengebietes und formale sowie sonstige Anforderungen

2.1 Bewertung

EG: 9a einzige Fgr., Teil I der Anlage A zum TV-L

2.2 Formale Anforderungen

Anerkannter Ausbildungsberuf als Verwaltungsfachangestellte/r oder Kauffrau/-mann für Büromanagement oder für einen anderen geeigneten Ausbildungsberuf der Verwaltung oder Bürowirtschaft oder als sonstige Qualifikation der erfolgreich abgeschlossene Verwaltungslehrgang I

2.3 Sonstige Anforderungen

Berufserfahrung	2-jährige Berufserfahrung auf dem Gebiet der Personalverwaltung ¹
-----------------	--

3. Leistungsmerkmale

3.1 Fachkompetenzen

Gewichtungen*

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

Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse

3.1.1 Arbeits-, Dienst- und Tarifrecht

Tarifvertrag der Länder (TV-L), Überleitungstarifvertrag (TVÜ-L), Entgeltordnung TV-L, Landesbeamtengesetz (LBG), Laufbahngesetz (LfbG), Arbeitszeitgesetz (ArbZG), Arbeitszeitverordnung (AZV), Entgeltfortzahlungsgesetz (EntgFG), Erholungsurlaubs-verordnung (ErUrlVO), Bundesurlaubsgesetz (BUrlG), Sonderurlaubsverordnung (SUrlVO), Berliner Bildungsurlaubsgesetz (BerlBiUrlG), Mutterschutzverordnung (MuSchVO Bln), Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetz (BEEG)Teilzeit- und Befristungsgesetz (TzBfG), Landesnebenbeschäftigteverordnung (LNTVO)

3.1.2 Fachsoftware

Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware: IPV

¹ Gilt im Zeitpunkt eines Auswahlverfahrens nicht als zwingendes Auswahlkriterium.

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

Gewichtungen*			
4	3	2	1

Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse					
3.1.3	Verwaltungsaufbau Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf von Berlin	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Verwaltungsgesetze Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. AZG, VwVfG, VwZG)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung GGO I	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Haushaltsrecht Berliner Haushaltsrecht, insbesondere Landeshaushaltsoordnung (LHO), Ausführungsvorschriften (AV LHO), Haushaltstechnische Richtlinien (HtR), Kosten- und Leistungsrechnung (KLR)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Personalmanagement Inhalte, Methoden und Instrumente des Personalmanagements (Personalentwicklung, -planung, -führung, Wissenstransfer, Jahresgespräch, etc.), personalvertretungsrechtliche Kenntnisse (PersVG, LGG, SGB IX, DV Gesundheit und sonstige einschlägige Dienstvereinbarungen, z. B. DV Flex, Beurteilungsvorschriften, Frauenförderplan)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Datenschutz Berliner Datenschutzgesetz (BInDSG), EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), Informationsfreiheitsgesetz (IFG)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.9	Gleichbehandlung/ Interkulturelle Öffnung Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Gender-Mainstreaming-Ansatz, Anliegen der interkulturellen Öffnung der Berliner Verwaltung (z.B. PartMigG), bezirkliches Integrationsprogramm	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.10	IT MS-Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

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.

- > 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

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

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

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

Gewichtungen*

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

3.3 Sozialkompetenzen

3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	
	> äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich	
	> hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden	
3.3.2	> gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter	
	> beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen	
	Kooperationsfähigkeit	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	
3.3.3	> 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	
3.3.4	Dienstleistungsorientierung	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	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	
3.3.4	> erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar	
	> findet im Umgang mit Kundinnen und Kunden den richtigen Ton	
	Diversity-Kompetenz	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	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
- > weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an