

ANFORDERUNGSPROFIL

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

Sachbearbeitung für Personalangelegenheiten Interner Dienst

Stand: Februar 2025

Erstellt von: BüD L

BüD L

Stellenzeichen

Datum

Unterschrift der Amtsleitung/Stellenzeichen

Bereich:	Amt für Bürgerdienste / Interner Dienst
Kapitel / Titel:	3500 / 428 01
Planstellen-Nr(n).:	50051344

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

Sachbearbeitung von Personaleinzelangelegenheiten, Maßnahmen der Personalbeschaffung

- Fertigen von Stellungnahmen zu aktuellen personellen, personalorganisatorischen und personalwirtschaftlichen Themen für die Amtsleitung und Personalstelle
- Vorbereitung von BA-Vorlagen, Berichten und Stellungnahmen in personellen Angelegenheiten und zu Stellenbesetzungsverfahren für das BA, die Senatsverwaltungen, das Abgeordnetenhaus oder bezirkliche Gremien/ Institutionen
- Fertigen von Vermerken in Personaleinzelangelegenheiten (z.B. Disziplinarrecht wie bspw. Vorbereitung von Abmahnungen wegen Verletzung der Meldepflicht und Nachweispflicht bei Krankheit) aber auch bei Personalbeschaffung
- Maßnahmen der Personalbeschaffung und der Personalentwicklung durch Vorbereitung, Mitwirkung und Dokumentation von Stellenbesetzungsverfahren:
 - Antrag Stellenausschreibung an Stellenwirtschaft mit vollständigen Unterlagen fertigen,
 - Abstimmung mit Beschäftigungsvertretungen, Terminkoordinierung mit allen Beteiligten, Sichten und Auswahl der eingegangenen Bewerbungen in enger Abstimmung mit der Leitung ID, den Fachbereichen
 - Prüfung der formalen Voraussetzungen, Beratung der Fachbereiche und Ansprechperson während des gesamten Stellenbesetzungsverfahrens, Aktenanforderung, Sichtung der Personalakten, Erstellung der Aktensynopsen
 - Fertigen des Vermerks über die getroffene Auswahl
 - Koordinierung des gesamten Auswahlverfahrens, Führen / Moderation der Auswahlgespräche; Abstimmung der Auswahlgespräche mit allen Beteiligten, Erstellung des Fragekatalogs und des Auswertungssystems in Abstimmung mit den Fachbereichen, Einladung der Teilnehmer/innen, Teilnahme an Auswahlgesprächen und ggf. Beobachter*in, Auswertung und gerichtsfeste Dokumentation zum

- Auswahlverfahren unter Einbeziehung der Ergebnisse der Auswahlgespräche und der Zeugnisse/ Beurteilungen, Beachtung aller relevanten Gesetze, Verordnungen etc.
- Erledigung von Sonderaufgaben der Leitung des Internen Dienstes oder der Amtsleitung, bspw. Rechercheaufgaben oder Mitwirkung bei der Organisation von Willkommensterminen für neu eingestellte Mitarbeitende oder andere Veranstaltungen u.a

Erarbeitung und Fortschreibung von Anforderungsprofilen und Erarbeitung von Aufgabenkreisbeschreibungen

- Überprüfung der Aktualität der Anforderungsprofile auf der Grundlage des GVPL des Amtes für Bürgerdienste
- Veranlassung von Fortschreibungen bzw. Erstellung neuer Anforderungsprofile im Zusammenhang mit neuen Stellen bzw. veränderten Arbeitsaufgaben sowie Stellenausschreibungen
- Veranlassung von Aufgabenkreisbeschreibungen bei fachlicher Unterstützung der Fachbereichsleitungen und der Mitarbeiter*innen

Fortschreibung des aktuellen Geschäftsverteilungsplanes

- Inhaltliche Fortschreibung des aktuellen GVPL in Abstimmung mit Fachbereichsleitungen, Amtsleitung (Neuzuordnung von Aufgaben, Änderungen durch Umstrukturierungen, Anpassung an gesetzliche Normen, Erfassung von Befristungen, Stellenabsenkung/-anhebung, Funktionen, Veränderungen der Arbeitszeit etc.)

Personalsachbearbeitung Zeitwirtschaft unter Anwendung von IPV

- Sachbearbeitung IPV und Ansprechperson für alle Dienstkräfte des Amtes für Bürgerdienste bezüglich dienstrechtlicher und tarifrechtlicher Bestimmungen (Beamte*innen und Tarifbeschäftigte)
- IPV-Prüfung, Bearbeitung von Stichprobenprüfung im Fachverfahren IPV
- Bearbeitung von Anträgen für Dienstausschreibung
- Kostenstellenzuordnungen
- Pflege und Anpassung der Infotypen 07 - Sollarbeitszeit - Arbeitszeitplanregel
- Bearbeitung von Unfallanzeigen, Anträgen auf Hamburger Modell u.a.
- Bearbeitung von Dienstbefreiungen, Krank- und Gesundheitsmeldungen unter Beachtung Ende der Lohnfortzahlung, Erkrankung des Kindes (variable Zahlungen - Kürzung von Lohnfortzahlung), krank ohne Attest, Gleitzeittage, Heilkuren, Reha-Maßnahmen, Fortbildungen und Meldung von Fehlzeiten
- Bearbeitung von Anträgen auf Bildungsurlaub, Sonderurlaub, Zusatzurlaub bzw. Freistellungen aus besonderen Anlässen, besondere Freistellungstage (AZV), Prüfung der Voraussetzungen, Weiterleitung an die SE Personal
- Ermittlung des Urlaubsanspruches (Erholungsurlaub und Zusatzurlaub) für das Jahr, Bearbeitung des Urlaubsantrages und Abtragung des Urlaubsanspruches, Kontrolle der Urlaubsabtragung, Klärung von Urlaubsanspruch nach längerer Krankheit sowie Elternzeit
- Erstellen und Versenden jährlicher Mitteilungen über Urlaubsansprüche für die Dienstkräfte des Amtes für Bürgerdienste (Tarifbeschäftigte und Beamte*innen) im betreffenden Kalenderjahr
- Erstellen von Bescheinigungen über die Beschäftigung im Amt für Bürgerdienste zur Vorlage bei Kita- und Hortträgern für die Sicherstellung der Kinderbetreuung der Beschäftigten während derer Arbeitszeit mit eigener Schlusszeichnung

- Bearbeitung der Zulagen/ Zeitzuschläge für Dienstkräfte des Amtes für Bürgerdienste (variable Entgeltzahlungen), einschließlich Eingabe in IPV
- Kontrolle der Zeiterfassungsbögen im Sinne der DV- Flex und des Arbeitszeitgesetzes (Einhaltung der Grenzen bei Überschreitung des Zeitguthabens und der täglichen Arbeitszeit) sowie aller Abwesenheiten, Rücksprache und Klärung mit der Gruppenleitung / Fachbereichsleitung

Besonderheiten

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

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 Kaufmann/-frau für Büromanagement oder ein anderer geeigneter Ausbildungsberuf der Verwaltung oder Bürowirtschaft **oder** der erfolgreiche Abschluss des Verwaltungslehrgang I

2.3 Sonstige Anforderungen

Berufserfahrung	2-jährige Berufserfahrung in einem Bezirksamt ¹
------------------------	--

¹ Gilt im Zeitpunkt eines Auswahlverfahrens nicht als zwingendes Auswahlkriterium.

3. Leistungsmerkmale
3.1 Fachkompetenzen

Gewichtungen*			
4	3	2	1

Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse					
3.1.1	Arbeits-, Dienst- und Tarifrecht	☒	☐	☐	☐
Art. 33 Abs. 2 Grundgesetz (GG); Verfassung von Berlin (VvB), insbes. Art. 89 VvB; Tarifvertrag der Länder (TV-L); Entgeltfortzahlungsgesetz (EntFG), insb. §§ 5, 9 EntFG; Arbeitszeitgesetz (ArbZG), insb. §§ 2 - 7, 16 ArbZG; Bürgerliches Gesetzbuch (BGB, insb. §§ 611 ff. BGB; Arbeitszeitverordnung (AZVO); Teilzeit- und Befristungsgesetz (TzBfG); relevante Dienstvereinbarungen (DV Flex, DV aT, DV mT); Sonderurlaubsverordnung (SUrlVO) und die dazugehörigen Ausführungsvorschriften (AV SUrlVO); Landesbeamtengesetz (LBG); Laufbahnverordnung (LVO); Beamtenstatusgesetz (BeamtStG); Landesbesoldungsgesetz (LBesG); Bundesbesoldungsgesetz (Überleitungsfassung für Berlin) (BBesG Bln); Bundesurlaubsgesetz (BUrlG); Erholungsurlaubsverordnung (EUrlV); Berliner Bildungsurlaubsgesetz (BiUrlG); Disziplinargesetz (DiszG); Ausführungsvorschriften über die Beurteilung der Beamtinnen und Beamten des allgemeinen Verwaltungsdienstes (AV BAVD); Bundesgleichstellungsgesetz (BGleiG); Altersteilzeitgesetz (AltTzG) (insb. Personenkreis, Anspruchsvoraussetzungen); Mutterschutzgesetz (MuSchG) (insb. Arbeitsplatz, Beschäftigungseinschränkungen, Mitteilungspflicht); Mutterschutzverordnung (MuSchVO); Sozialgesetzbuch Neuntes Buch - Rehabilitation und Teilhabe von Menschen mit Behinderungen - SGB IX (insb. Pflichten des Arbeitgebers, Rechte schwerbehinderter Menschen)					
3.1.2	Anforderungsprofil	☐	☒	☐	☐
Kenntnisse in den Grundlagen der Erstellung eines Anforderungsprofils (AP), Kenntnisse zum Leitfadens zur Erstellung eines AP					
3.1.3	Aufgabenkreisbeschreibung	☐	☒	☐	☐
Kenntnisse in den Grundlagen der Erstellung einer Aufgabenkreisbeschreibung (BAK), KGST-Modell					
3.1.4	Fachsoftware	☒	☐	☐	☐
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				
3.1.5	Verwaltungsaufbau	☒	☐	☐
	Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf von Berlin			
3.1.6	Verwaltungsgesetze	☐	☐	☒
	Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. AZG, VwVfG, VwZG)			
3.1.7	Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung	☐	☒	☐
	GGO I und GO BA			
3.1.8	Haushaltsrecht	☐	☐	☒
	Berliner Haushaltsrecht, insbesondere Landeshaushaltsordnung (LHO), Ausführungsvorschriften (AV LHO), Haushaltstechnische Richtlinien (HtR), Kosten- und Leistungsrechnung (KLR)			
3.1.9	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			
3.1.10	Datenschutz	☐	☒	☐
	Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), Informationsfreiheitsgesetz (IFG)			
3.1.11	Gleichbehandlung/ Interkulturelle Öffnung	☐	☒	☐
	Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Gender-Mainstreaming-Ansatz, Anliegen der interkulturellen Öffnung der Berliner Verwaltung (z.B. PartMigG), bezirkliches Integrationsprogramm			
3.1.12	IT	☐	☒	☐
	MS-Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)			

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

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	☐	☐	☒	☐
3.2.5	Durchsetzungsfähigkeit Fähigkeit, Vorstellungen und Entscheidungen zu verwirklichen, auch gegen Widerstände. > vertritt Vorgaben, die nicht zu beeinflussen sind, loyal und in stimmiger Art und Weise > kann sich auch gegen Widerstände Gehör verschaffen > reguliert Konflikte durch überzeugende Verhandlungsführung > führt Entscheidungsprozesse konsequent zum Ziel	☐	☒	☐	☐

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 zielgruppen-gerecht aus
- > weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an

3.3.6 **Moderationsfähigkeit**

☐ ☐ ☒ ☐

Fähigkeit, Diskussionen neutral, ziel- und ergebnisorientiert zu steuern.

- > beherrscht Moderationsmethoden (Mind-Mapping, Metaplan, Kartenabfrage, Mehrpunktfragen, Szenarios etc.)
- > strukturiert den Gesprächsablauf und steuert Gruppen auf ein gemeinsames Ergebnis hin
- > sichert Ergebnisse
- > moderiert Diskussionen unparteiisch