

Anforderungsprofil

für Aufgabengebiete ohne Führungsfunktionen

(gem. Anlage 2 der Ausführungsvorschriften über die Beurteilung der Beamten und Beamten der Laufbahnrichtung des allgemeinen Verwaltungsdienstes (AV BAVD))

Datum 09.10.2024

Erstellerin/ Ersteller: Manuela Beutke Stellenzeichen: AL IV/V BL 1

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

1 Beschreibung des Arbeitsgebietes (GVPI-Text)

Stellenzeichen: AL IV/V BL 12

GVPI-Text:

Sachbearbeitung in der Büroleitung für die Bearbeitung von Personaleinzelangelegenheiten des LuV, deren Erfassung und Pflege in IPV sowie Angelegenheiten von Nachwuchs- und anderen vorübergehend eingesetzten Dienstkräften/ Beschäftigten; inhaltliche Begleitung von Stellenbesetzungsverfahren; Unterstützung und Beratung der Fachbereiche/ Führungskräfte bei Bewertungsüberprüfungen sowie dienstlichen Beurteilungen und Zeugnissen; Führen von Statistiken; Recherche aktueller Rechtsprechung

Stellenbewertung: EG 9b (Bewertungsvermutung)

2 Formale Anforderungen

Beamten und Beamte

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen

- für den allgem. Verw.dienst, Lfbgrp. 1, 2. Einstiegsamt
- für den (weitere Laufbahnen)

Tarifbeschäftigte

- Beschäftigte, die eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte / Verwaltungsfachangestellter und darüber hinaus einen

Verwaltungslehrgang II (VL II) abgeschlossen haben oder vergleichbare Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen von mindestens drei Jahren verfügen

- ein mit einem Bachelorgrad oder einem gleichwertigen Abschluss abgeschlossenes Hochschulstudium der Studienrichtung öffentliche Verwaltung, Public Management oder vergleichbarer Fachrichtungen mit Schwerpunkt Personalwesen (Bachelor bzw. Fachhochschul-Diplom)
- ein mit einem Mastergrad oder einem gleichwertigen Abschluss abgeschlossenes Hochschulstudium im Hauptfach (mit dem akademischen Grad Master/ Magister oder Diplom)
- Gleichwertige Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen

Beide Beschäftigtengruppen

- Kenntnisse der landesspezifischen Software „Integrierte Personalverwaltung“ (IPV) und Rexx sind wünschenswert.
- Erforderlich ist eine Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung in einem Personal- oder Organisationsbereich.

Gewichtung:

1=erforderlich; 2=wichtig; 3=sehr wichtig; 4=unabdingbar

grau unterlegt - Basiskompetenzen und verbindliche beobachtbare Verhaltensweisen

3 Leistungsmerkmale

Kompetenz und Gewichtung				
3.1 Fachkompetenzen	1	2	3	4
3.1.1 IT-Kenntnisse zur Bürokommunikation (insbesondere Word, Outlook, Excel, Internet) Stellenbezogene besondere IT-Fachkenntnisse: IPV (Modul Zeitwirtschaft, Rexx)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2 Kenntnisse im Dienst-, Arbeits- und Tarifrecht insbes. LBG, LfbG, TV-L sowie angrenzende Vorschriften; ArbzG, BurlG, SURLV, Berliner Bildungszeitgesetz, VV Integration behinderter Menschen, AV BAVD; gültige Rahmendienstvereinbarungen des Landes Berlin sowie behördeninterne Dienstvereinbarungen;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3 Kenntnisse über die Rechte der Beschäftigtenvertretungen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4 Kenntnisse über Funktionen, Funktionsweisen, Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung und der zu betreuenden Abteilungen GGO I	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5 Kenntnisse in Stellenbesetzungsverfahren AV Stellenausschreibung, AGG, LGG, §§ 7, 8 LfbG einschließlich entsprechender Rundschreiben; Kenntnisse über Studienabschlüsse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6 Kenntnisse über Datenschutz Datenschutzgrundverordnung, BerlDSG	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7 Kenntnisse in Stellen- und Dienstpostenbewertungen Kriterien des KGSt-Gutachten, Arbeitsmaterialien zur Entgeltordnung zum TV-L, insbes. Teil I, § 49 LHO und AV	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8 Kenntnisse des Bundesreisekostenrechts insb. der Allgemeinen Verwaltungsvorschrift des Bundes (BRKGVwV), der Durchführungshinweise zum Gesetz zur Reform des Reisekostenrechts sowie der Rundschreiben des Bundes und des Landes zum BRKG und sonstiger Anwendungshinweise im Land Berlin (Für den Vertretungsfall)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Gewichtung:

1=erforderlich; 2=wichtig; 3=sehr wichtig; 4=unabdingbar

grau unterlegt - Basiskompetenzen und verbindliche beobachtbare Verhaltensweisen

Kompetenz und Gewichtung				
3.2 Persönliche Kompetenzen	1	2	3	4
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 Stellenbezogene beobachtbare Verhaltensweisen: <ul style="list-style-type: none">- Setzt sich Schwerpunkte- Arbeitet mit wenig Anleitungserfordernis- Zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil				
3.2.2 Organisationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
= Fähigkeit, vorausschauend zu planen, zu strukturieren und entsprechend zu agieren Stellenbezogene beobachtbare Verhaltensweisen: <ul style="list-style-type: none">- Setzt Prioritäten- Koordiniert Arbeitsabläufe- Prüft Sachstände und Ergebnisse				
3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
= Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen Stellenbezogene beobachtbare Verhaltensweisen: <ul style="list-style-type: none">- Stimmt sich rechtzeitig ab- Hält Andere zum wirtschaftlichen Handeln an				
3.2.4 Entscheidungsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
= Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen Stellenbezogene beobachtbare Verhaltensweisen: <ul style="list-style-type: none">- Bezieht Fachleute und Betroffene ein- Erkennt Konsequenzen				

Gewichtung:

1=erforderlich; 2=wichtig; 3=sehr wichtig; 4=unabdingbar

grau unterlegt - Basiskompetenzen und verbindliche beobachtbare Verhaltensweisen

Kompetenz und Gewichtung				
3.3 Sozialkompetenzen	1	2	3	4
3.3.1 Kommunikationsfähigkeit <p>= Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</p> <p>Stellenbezogene beobachtbare Verhaltensweisen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Drückt sich klar, verständlich und adressatengerecht aus - Hört aktiv zu und fragt nach - Gibt Informationen zeitnah weiter 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.2 Kooperationsfähigkeit <p>= Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</p> <p>Stellenbezogene beobachtbare Verhaltensweisen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Geht auf Andere zu und bezieht sie ein - Verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit - Geht auf Argumente ein 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.3 Dienstleistungsorientierung <p>= Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externen und internen Kundinnen und Kunden zu begreifen</p> <p>Stellenbezogene beobachtbare Verhaltensweisen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Argumentiert adressatenbezogen - Stellt angemessene Bearbeitungszeiten sicher - Hat den Dienstleistungsauftrag verinnerlicht und handelt entsprechend 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.4 Diversity-Kompetenz <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>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Gewichtung:

*1=erforderlich; 2=wichtig; 3=sehr wichtig; 4=unabdingbar
grau unterlegt - Basiskompetenzen und verbindliche beobachtbare Verhaltensweisen*

Kompetenz und Gewichtung				
3.3 Sozialkompetenzen	1	2	3	4
<p>Stellenbezogene beobachtbare Verhaltensweisen:</p> <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) - berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung 				
<p>3.3.5 Migrationsgesellschaftliche Kompetenz gem. PartMigG</p> <p>= 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 teilhabemhmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln <p>Stellenbezogene beobachtbare Verhaltensweisen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - weiß um und berücksichtigt die besondere Situation von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltsituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann - ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung - berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Gewichtung:

*1=erforderlich; 2=wichtig; 3=sehr wichtig; 4=unabdingbar
grau unterlegt - Basiskompetenzen und verbindliche beobachtbare Verhaltensweisen*

Kompetenz und Gewichtung				
3.3 Sozialkompetenzen	1	2	3	4
3.3.6 Teamfähigkeit <p>= Fähigkeit zur Arbeit in Gruppen, zur gemeinsamen Lösungsfindung und der gegenseitigen Unterstützung</p> <p>Stellenbezogene beobachtbare Verhaltensweisen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten, positiven Arbeitsatmosphäre bei - unterstützt andere mit rechtzeitiger Information und der Weitergabe von Wissen - Ist ansprechbar und gibt Hilfestellung 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Gewichtung:

1=erforderlich; 2=wichtig; 3=sehr wichtig; 4=unabdingbar
 grau unterlegt - Basiskompetenzen und verbindliche beobachtbare Verhaltensweisen

4 Orientierungsgespräch

Nach dem Abstimmungsprozess zum Anforderungsprofil erfolgt das Orientierungsgespräch, in dem die Erstbeurteilerin/ der Erstbeurteiler mit der Stelleninhaberin/ dem Stelleninhaber, die mit dem Anforderungsprofil verbundene Erwartungshaltung abstimmt (Beurteilungsvorschriften, Punkt 5.1. AV BAVD/ ggf. auf freiwilliger Basis in analoger Anwendung für Beschäftigte).

Das Orientierungsgespräch wurde am geführt.

Datum und Unterschrift
der Erstellerin/ des Erstellers:

Datum und Unterschrift
der Stelleninhaberin/ des Stelleninhabers:

Gewichtung:
1=erforderlich; 2=wichtig; 3=sehr wichtig; 4=unabdingbar
grau unterlegt - Basiskompetenzen und verbindliche beobachtbare Verhaltensweisen