ANFORDERUNGSPROFIL

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

Sachbearbeitung im Geschäftszimmer des Personalrates (w/m/d)

Stand: November 2022	**Erstellt von:** BzBm ID RIaP	12.12.2022	gez. BzBm
	Stellenzeichen	Datum	Unterschrift BzBm

Bereich:	Büro der Bezirksbürgermeisterin/ des Bezirksbürgermeisters / Personalrat
Kapitel / Titel:	3302 / 428 01
Planstellen-Nr(n).:	50021635

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

Allgemeine Verwaltungstätigkeiten, Sekretariat

- Erfassen der Postein- und -ausgänge
  - Vorabprüfung der Dringlichkeit sowie Zuordnung der eingehenden Post
- Telefon- und E-Mail-Verkehr
  - erste Klärung der Anliegen und Aufnahme von Beratungsanfragen
- Terminkoordinierung und -überwachung
  - Vergabe von Terminen nach Priorisierung
  - Überwachung der Fristen nach dem Personalvertretungsgesetz (PersVG)
  - Pflege des gemeinsamen Outlook-Postfachs und -Kalenders
- Ablage und Archivierung aller Geschäftsvorgänge in elektronischer Form bzw. Papierform

Sachbearbeitende Tätigkeiten

- Prioritätensetzung, Einleiten erster Schritte bei dringenden Vorgängen wie z.B. Kündigungen nach dem PersVG
- Verantwortlich für die Überwachung und Einhaltung der Datenschutzgrundverordnung im Geschäftszimmer des Personalrates
- Selbständige Vorbereitung sowie Protokollführung bei den Personalratssitzungen und Monatsgesprächen
- Zusammenstellen von Akten zur abschließenden Vorlage beim Personalrat
- Selbständige Einladung von Nachrückern für die Personalratssitzung, um die Beschlussfähigkeit zu gewährleisten
- Sichten/Sortieren/Selbständige Zuordnung der beteiligungspflichtigen Vorgänge unter Berücksichtigung der Fristen
- Nachbereitung der Beteiligungsvorgänge nach Beschlussfassung des Personalrates
- Selbständiges Anfertigen von Beschlüssen sowie Erstellen von Schriftstücken

- Bestellwesen und Materialbeschaffung
  - Planen und Bestellen von Arbeitsmaterial (einschließlich IT), Publikationen
- Anwenden des Bewerbungsportals Rexx
  - Sichtung und Drucken der Bewerbungsunterlagen
  - Zuordnung der Bewerbungsverfahren an die Personalratsmitglieder
- Entwickeln und Pflegen von Datenbanken sowie Auswerten von statistischen Daten
- Recherchearbeiten
- Ansprechpartner/in für die JAV
- Vorbereitung der Personalratswahlen/ JAV-Wahlen/ HPR-Wahlen; Unterstützung des jeweiligen Wahlvorstandes

<u>Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit</u>

- Organisation von Veranstaltungen
  - Einladung der Gäste sowie Erstellen der Tagesordnung
  - Organisation von Gebärdendolmetschern/innen
- Gestaltung, Redaktion und Pflege des Auftritts im Beschäftigtenportal nach Vorgaben
- Vorbereitung von Informationen zur Veröffentlichung für die Dienstkräfte zu aktuellen Themen nach Vorgaben
- Aktualisierung der Schaukästen
- Zusammenstellung und Pflege von Informationsmaterial bzw. Informationsmappen zu diversen Themen
- Erarbeiten und Zusammenstellen von Veröffentlichungen des Personalrates
- Redakteur/in Intranet und Internet im System Imperia

Besonderheiten

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

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

2. Bewertung des Aufgabengebietes und formale sowie sonstige Anforderungen

2.1	Bewertung
	EG: 6 einzige Fgr., Teil I der Anlage A zum TV-L

2.2	Formale Anforderungen
	Anerkannter Ausbildungsberuf als Verwaltungsfachangestellte/r, Kaufmann/-frau für Büromanagement oder für einen anderen geeigneten Ausbildungsberuf der Verwaltung oder Bürowirtschaft **oder** der erfolgreiche Abschluss des Verwaltungslehrgang I

2.3	Sonstige Anforderungen	
	Berufserfahrung	Berufserfahrung im Bereich der öffentlichen Verwaltung, dies zählt auch im Rahmen der Berufsausbildung

3. Leistungsmerkmale
3.1 Fachkompetenzen

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
	Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse				
3.1.1	**Verwaltungsvorschriften und angrenzende Rechtsvorschriften und Dienstvereinbarungen**	☒	☐	☐	☐
	Personalvertretungsgesetz (PersVG), Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L), Laufbahngesetz (LfbG), Landesbeamtengesetz (LBG), Bundesurlaubsgesetz (BUrlG), Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG), Dienstvereinbarung zur Gewährung von Leistungsprämien und -zulagen (DV LPZVO), Dienstvereinbarung zur Flexibilisierung der Arbeitszeit (DV Flex), Dienstvereinbarung über die Durchführung alternierender Telearbeit (DV aT), Dienstvereinbarung mobile Telearbeit (DV mT), Dienstvereinbarung Gesundheit (DV Ges), etc.				
3.1.2	**Sonstige Gesetze**	☐	☐	☒	☐
	Bürgerliches Gesetzbuch (BGB - Abschnitt 3), Vertragsrecht (VertrR), Gesetz über Urheberrecht und verwandte Schutzrechte (UrhG)				
3.1.3	**Veranstaltungsmanagement**	☐	☐	☒	☐
	Veranstaltungskonzeption und -organisation				
3.1.4	**Fachsoftware**	☐	☐	☒	☐
	Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware: Imperia, E-Rexx				

*) **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 und der GO BVV				
3.1.8	**Haushaltsrecht**	☐	☐	☒	☐
	Berliner Haushaltsrecht, insbesondere Landeshaushaltsordnung (LHO), Ausführungsvorschriften (AV LHO), Haushaltstechnische Richtlinien (HtR)				
3.1.9	**Datenschutz**	☒	☐	☐	☐
	Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), Informationsfreiheitsgesetz (IFG)				
3.1.10	**Gleichbehandlung/ Interkulturelle Öffnung**	☐	☐	☒	☐
	Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Gender-Mainstreaming-Ansatz, Anliegen der interkulturellen Öffnung der Berliner Verwaltung (z.B. PartMigG), bezirkliches Integrationsprogramm				
3.1.11	**IT**	☒	☐	☐	☐
	MS-Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)				

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

3.2 Persönliche Kompetenzen

Gewichtungen*			
4	3	2	1

3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit

4	3	2	1
☐	☒	☐	☐

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

4	3	2	1
☒	☐	☐	☐

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

4	3	2	1
☐	☒	☐	☐

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

4	3	2	1
☐	☒	☐	☐

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

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

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 zielgruppengerecht aus

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