

ANFORDERUNGSPROFIL

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

Sachbearbeitung im Internen Dienst (w/m/d)

Stand: Juni 2022	Erstellt von: Pers L 2	18.07.2022	Pers L
	Stellenzeichen	Datum	Unterschrift der SE-Leitung/Stellenzeichen

Bereich:	SE Personal / Interner Dienst
Kapitel / Titel:	3304 / 428 01
Planstellen-Nr.:	50682311, 50595632

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

Sachbearbeitung (SB) Haushaltsplanung / Budgetermittlung (kameral), Fachcontrolling Haushaltsplanung der SE/Haushaltsdurchführung/-wirtschaft u.a.:

- Mitarbeit bei der zentralen Berechnung des kameralen Budgets Personalhaushalt auf Ist-Kostenbasis für die einzelnen Kapitel und Titel unter Beachtung der Vorschriften des Aufstellungsroundschreibens (AR)
- Mitwirkung bei der revisionssicheren Umsetzung zentraler Stellenzugänge
- Mitwirkung bei der revisionssicheren Prüfung von Anträgen der bezirklichen Organisationseinheiten (OE) auf Stelleneinrichtung bzw. unterjährige Einrichtungen von Beschäftigungspositionen
- Mitarbeit bei der Erarbeitung und Umsetzung von Konzepten
- Stellenplanung und -wirtschaft inkl. technische Umsetzung (Prüfung, Pflege und Betreuung)

Operatives Fachcontrolling und Kostenrechnung u.a.:

- Erfassung und Pflege der Stamm- und Bewertungsdaten in den auf die KLR bezogene Module von ProFiskal sowie Plausibilität und Vollständigkeitsprüfung der KLR-Datenerfassung
- Mitwirkung bei der Erstellung von Ergebnis- und Wirkungsanalysen für die Vorbereitung zielorientierter Entscheidungen der Leitung der SE Personal (SE Pers)
- Unterstützung der Führungskräfte der SE in fachlicher und methodischer Hinsicht für die produktgenaue Analyse der Geschäftsprozesse
- Mitwirkung bei der Durchführung des Kostencontrollings für SE Pers mit Hilfe des Berichtswesens mit dem Ziel der Ressourcensteuerung
- Mitwirkung bei der Erstellung von Analysen und Prognosen mittels Standard- und Sonderberichten mit Entscheidungsvorschlägen für die SE Pers sowie einzelner Produktbereiche

Bearbeitung von Personaleinzelangelegenheiten u.a.:

- Mitarbeit bei der Erstellung und Fortschreibung der für die Organisation relevanten Dokumente wie GVPl, Anforderungsprofilen und Gefährdungsbeurteilungen sowie aktueller Arbeitsdokumente zur Realisierung der Fach- und Ressourcenverantwortung und Anwendung der Personalmanagementinstrumente in der gesamten SE Pers
- Maßnahmen der Personalbeschaffung und der Personalentwicklung durch Vorbereitung, Mitwirkung und Dokumentation von Stellenbesetzungsverfahren inklusive der Erstellung der notwendigen Formulare
- Mitwirkung bei Stellenausschreibungs- und -besetzungsverfahren der SE Pers
- Koordination des Betrieblichen Eingliederungsmanagements

Personalsachbearbeitung Zeitwirtschaft (IPV) u.a.

- Sachbearbeitung IPV und Ansprechpartner*in für alle Mitarbeiter* innen und Führungskräfte der SE Pers sowie für alle Nachwuchskräfte der Bezirksverwaltung bezüglich dienstrechtlicher und tarifrechtlicher Bestimmungen
- IPV- Prüfer*in
- Pflege der Daten, im Rahmen der maschinellen Zeitwirtschaft, Regelung zur Arbeitszeit, Arbeitszeitverlagerungen vorbereiten
- Mitarbeit bei der Durchführung von Beteiligungsverfahren LGG, SGB XII, PersVG

Büroorganisation u.a.:

- Vor- und Nachbereitung von Besprechungen
- Protokollführung
- Erledigung der gesamten Ablage von Pers L
- Pflege des Aktenplanes des SE Pers
- Koordinierung, Organisation und Kontrolle der Arbeitsmedizinischen Untersuchungen für den Bildschirmarbeitsplatz (G 37) und für die Vorsorgeuntersuchung für Mitarbeiter*innen in der SE Pers

Sachbearbeitung Ausschreibung und Vergabe u.a.:

- Beschaffungen und Ausschreibung von Leistungen der SE Pers in Abstimmung mit der SE FM der zentralen Vergabestelle
- Einholung von Angeboten einschließlich der Auswertung der Angebote und Erarbeitung eines Vergabevorschlages im Rahmen der freihändigen Vergabe gem. LHO und AV LHO
- Veröffentlichung der Ausschreibungen auf den Vergabepattformen und im Amtsblatt
- Mitwirkung bei der Eröffnung und Auswertung der Angebote und bei den Vertragsverhandlungen im Rahmen der öffentlichen bzw. beschränkten Ausschreibung

Besonderheiten

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

Mitarbeit im Katastrophenschutz

Brandschutzhelfer/in

2. Bewertung des Aufgabengebietes und formale 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 Fachangestellte*r für Bürokommunikation oder für einen anderen geeigneten Ausbildungsberuf der Verwaltung oder Bürowirtschaft **oder** Verwaltungslehrgang I

3. Leistungsmerkmale

3.1 Fachkompetenzen

Gewichtungen*

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

Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse					
3.1.1	Beamtenrecht	☒	☐	☐	☐
	Landesbeamtengesetz (LBG), Laufbahngesetz (LfbG), AV Beurteilung der Beamtinnen und Beamten (AV BAVD), Beamtenstatusgesetz (BeamStG), Bundesbesoldungsgesetz (BBesG), Landesbesoldungsgesetz (LBesG), Landesnebenstätigkeitsverordnung (NtVO)				
3.1.2	Arbeitsschutzrecht	☐	☐	☒	☐
	Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG), Arbeitssicherheitsgesetz (ASiG), Jugendschutzgesetz (JuSchG), Jugendarbeitsschutzgesetz (JArbSchG), Mutterschutzgesetz (MuSchG), Mutterschutzverordnung (MuSchVO Bln), Zeitzuschläge-VO, Arbeitszeitverordnung (AZV), Arbeitsstättenverordnung (ArbStättV)				
3.1.3	Tarifrecht	☐	☒	☐	☐
	Tarifvertrag der Länder (TV-L), Überleitungstarifvertrag, insbesondere Entgeltordnung zum TV-L				
3.1.4	Prozessrecht (Fristen)	☐	☐	☒	☐
	Arbeitsgerichtsgesetz (ArbGG), Gerichtsverfassungsgesetz (GVG), Jugendgerichtsgesetz (JGG)				
3.1.5	Urlaubsrecht	☒	☐	☐	☐
	Bundesurlaubsgesetz (BurlG), Sonderurlaubsverordnung (SUrlVO), Erholungsurlaubsverordnung (ErUrlVO), Berliner Bildungsurlaubsgesetz (BiUrlG)				
3.1.6	Kosten- und Leistungsrechnung	☒	☐	☐	☐
	Kenntnisse der Kosten- und Leistungsrechnung der Berliner Verwaltung und des Controllings einschl. Grundlagen der Systematik der Budgetierung des Landes Berlin				

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

Gewichtungen*

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

3.1.7	Vergaberecht	☐	☐	☒	☐
	Berliner Ausschreibungs- und Vergabegesetz (BerAVG), Vergabeordnung (VgV), Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB), Unterschwellenvergabeordnung (UVgO), Unternehmer- und Lieferantenverzeichnis (UVL), Gesetz zur Bekämpfung der Schwarzarbeit (SchwarzArbG), Frauenförderverordnung (FFV), einschlägige EU-Richtlinien für die öffentliche Auftragsvergabe, Arbeitnehmer-Entsendegesetz (AEntG), Mindestlohngesetz (MiLoG), Vertragsrecht				
3.1.8	Ressourcensteuerung	☐	☒	☐	☐
	Teilzeit- und Befristungsgesetz (TzBfG), Kenntnisse und sichere Anwendung der Steuerungsinstrumente hinsichtlich der Planung und Steuerung des Einsatzes von Personal- und Sachmittelressourcen				
3.1.9	Fachsoftware	☒	☐	☐	☐
	Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware: ProFiskal, IPV, ProInfo, Business Objects, PAB.HR, Imperia, e-rexx				

	Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse				
3.1.10	Verwaltungsaufbau	☐	☒	☐	☐
	Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf von Berlin				
3.1.11	Verwaltungsgesetze	☐	☐	☒	☐
	Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. AZG, VwVfG, VwZG)				
3.1.12	Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung	☐	☒	☐	☐
	GGO I und GO BA und der GO BVV				
3.1.13	Haushaltsrecht	☐	☒	☐	☐
	Berliner Haushaltsrecht, insbesondere Landeshaushaltsordnung (LHO), Ausführungsvorschriften (AV LHO), Haushaltstechnische Richtlinien (HtR)				
3.1.14	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)				
3.1.15	Datenschutz	☐	☐	☐	☒
	Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), Informationsfreiheitsgesetz (IFG)				

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

Gewichtungen*

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

3.1.16	Gleichbehandlung/ Interkulturelle Öffnung	☐	☐	☒	☐
	Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Gender-Mainstreaming-Ansatz, Anliegen der interkulturellen Öffnung der Berliner Verwaltung (z.B. PartMigG), bezirkliches Integrationsprogramm				
3.1.17	IT	☐	☒	☐	☐
	MS-Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint), Internet und Intranet				
3.1.18	Standardsoftware	☐	☒	☐	☐
	Kenntnisse IT-Sicherheit, Sicherheitsgrundsätze, IT-Standards der Berliner Verwaltung, IT-Sicherheitsrichtlinie BA Marzahn-Hellersdorf, Internet, Office-Net2, Access				

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				

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

Gewichtungen*

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

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

3.3 Sozialkompetenzen
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

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

Gewichtungen*

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

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

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

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