



Anforderungsprofil für Tarifbeschäftigte

Stand: September 2023

Ersteller/in: II P

(BearbeiterZ)

Die **grau unterlegten Felder** markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Abteilung II (Soziales) - II AbtL - (Büroleitung)	Stellenzeichen: BL/P - SB (Master AP)
Bewertung des Aufgabengebietes nach: Entgeltgruppe 9a ohne Fgr. im Teil I der Anlage A zu § 12 TV-L	

1.	Sachbearbeitung in der Büroleitung • Beratung und Unterstützung der Beschäftigten in tarif- bzw. beamtenrechtlichen Angelegenheiten • Bearbeitung von Anträgen, insbesondere von Arbeitszeitänderungen, Kur- und Rehabilitationsmaßnahmen, Sonderurlauben und Urlaubsübertragungen • Bearbeitung von Mutterschutz- und Elternzeitangelegenheiten • Überwachung von krankheitsbedingten Abwesenheiten als Vorbereitung zur Einleitung des Betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM) • Vorbereitung, Veranlassung und Fertigung von Anschreiben zu amts- und vertrauensärztlichen Untersuchungen • Bearbeitung von Dienstreiseanträgen und Rufbereitschaften • Vorbereitung und Organisation von Neueinstellungen und Austritten aus dem Amt. • Erstellung von Vordrucken für dienstliche Beurteilungen, Zeugnisse und Bewährungsfeststellungen • Überprüfung und Aktualisierung der Führungskräfte-Liste • Organisation und Koordination von u.a. Prüfungsaufsichten, Wahlhelfern, Vorsorgeuntersuchungsterminen • Bearbeitung von Unfallanzeigen von Tarifbeschäftigte und Beamte
-----------	--

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Prüfung, Erfassung und Bearbeitung von An- und Abwesenheiten der Beschäftigten einschließlich der Pflege von Daten in der Datenbank Integrierte Personalverwaltung (IPV) des Landes Berlin• Einzelangelegenheiten nach Weisung der Abteilungsleitung und der BL |
|--|--|

2. Formale Anforderungen

- ☒ Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/r
- ☒ Abschluss als Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation/Büromanagement
- ☐ Verwaltungsgrundlehrgang
- ☒ Verwaltungslehrgang I
- ☐ Verwaltungslehrgang II
- ☐ Anerkennung als Facharzt/-ärztin
- ☒ für das Aufgabengebiet entsprechende Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen aus vorherigen Verwaltungstätigkeiten. Das heißt, die einschlägigen Fachkenntnisse und Fertigkeiten der zuvor genannten Ausbildungs- und/oder Studienabschlüsse sollten resultierend aus früheren Tätigkeiten vorliegen und angewendet worden sein.
- ☐ Mehrjährige/Langjährige einschlägige Berufserfahrung in

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse der im Zusammenhang mit der Büroleitung stehenden Gesetzen und Rechtsverordnungen, z.B. Landesbeamtengesetz (LBG), Beamtenstatusgesetz (BeamStG), Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L), Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG), Mutterschutzgesetz (MuschG), Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetz (BEEG), Bundesreisekostengesetz (BRKG); Personalvertretungsgesetz (PersVG), Landesgleichstellungsgesetz (LGG) • kennt die für die Arbeitsinhalte wichtigen Schwerpunkte • berücksichtigt in der Arbeit aktuelle Veränderungen • erläutert bei Bedarf Inhalte	☒	☐	☐	☐
3.1.2	Kenntnisse der verwaltungsseitigen Gesetze und Rechtsvorschriften, z.B. Gemeinsame Geschäftsordnung (GGO I); Kenntnisse über den Aufbau der (Berliner) Verwaltung; Landeshaushaltsordnung Berlin (LHO); Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG) • wendet o.g. sicher an • berücksichtigt in der Arbeit aktuelle Veränderungen • erläutert bei Bedarf Inhalte	☐	☒	☐	☐
3.1.3	IT-Kenntnisse, insbesondere MS Office, Outlook und der Datenbank IPV (Zeitwirtschaft) • kennt die für die Arbeitsinhalte wichtigen Schwerpunkte • wendet o.g. sicher an • berücksichtigt in der Arbeit aktuelle Veränderungen	☒	☐	☐	☐

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

3.2	Persönliche Kompetenzen ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
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. • behält auch unter Zeitdruck den Überblick • bleibt auch in Stresssituationen freundlich (Selbstkontrolle) • löst Probleme zeitnah • informiert sich eigenständig • hält ihr/sein eigenes Wissen auf dem neuesten Stand • nimmt aktiv an Fortbildungen teil • akzeptiert kurzfristig veränderte Aufgabenstellungen	☐	☒	☐	☐
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. • plant frühzeitig und realistisch • setzt Prioritäten zur Schwerpunktorientierung • stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher	☒	☐	☐	☐
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. • wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen und Alternativen ab • handelt wirtschaftlich • greift Fragestellungen/Probleme aus eigenem Antrieb auf	☐	☐	☒	☐
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. • kann Entscheidungen mit dem Wissen um Unsicherheit treffen und übernimmt Verantwortung dafür • schiebt Entscheidungen nicht auf andere ab • entwickelt Entscheidungsvorschläge nach vorheriger Information und Beratung	☐	☒	☐	☐

3.2	<u>Persönliche Kompetenzen</u> ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2.5	Ausdrucksweise schriftlich ► Fähigkeit, schriftlich Gedanken und Sachverhalte sprachlich korrekt, strukturiert, übersichtlich, treffsicher und für den Adressaten verständlich darzulegen • schreibt inhaltlich verständlich • strukturiert übersichtlich	☐	☒	☐	☐

3.3	Sozialkompetenzen ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. • (re)agiert personenangemessen • hört zu • erläutert die Zusammenhänge und gibt Wissen weiter	☐	☒	☐	☐
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 kollegial und hilfsbereit • arbeitet konstruktiv, aufgeschlossen und vertrauensvoll mit anderen zusammen • stellt Prozesse, Sachverhalte, Entscheidungen transparent und nachvollziehbar dar	☒	☐	☐	☐
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. • geht auf die Bedürfnisse der Kunden/Kundinnen ein, bewahrt dabei aber den nötigen inneren Abstand • geht mit Kunden/Kundinnen freundlich und aufgeschlossen um • begreift die Arbeit als Dienstleistung/Service für den/die Kunden/Kundin	☒	☐	☐	☐
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► 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. • berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen • kennt und berücksichtigt Maßnahmen und Strategien, um bestehende Barrieren abzubauen • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)	☐	☒	☐	☐

3.3	Sozialkompetenzen ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG 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 teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln • weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann • weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an	☐	☐	☒	☐
3.3.6	Informationsverhalten / Wissenstransfer ► Fähigkeit, mit beliebigen Informationen selbstbestimmt, souverän, verantwortlich und zielgerichtet umzugehen und diese verantwortungsbewusst sowie effizient und effektiv zu verarbeiten und weiterzuleiten • informiert sich rechtzeitig • gibt ihr/sein Wissen weiter • gibt Informationen zielgerichtet und adressatengerecht weiter	☐	☒	☐	☐
3.3.7	Konfliktfähigkeit ► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. • ist offen gegenüber sachlicher Kritik • spricht Probleme offen an, weicht Konflikten nicht aus, bleibt ruhig • trägt Kritik sachlich vor	☒	☐	☐	☐

3.3	Sozialkompetenzen ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.8	Integrität/Loyalität • steht zu ihrem/seinem Wort • ist zuverlässig und verlässlich • vertritt Vorstellungen, Weisungen und Entscheidungen auch gegen Widerstände • stimmt in Reden und Handeln überein • spricht in der ersten Person („ich“ statt „man“ oder „wir“) • unterbindet Gerüchte und Intrigen • verhält sich aufrichtig und ehrlich • bewahrt Vertraulichkeit	☒	☐	☐	☐
3.3.9	Innovationskompetenz ► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln. • zeigt Innovations- und Veränderungsbereitschaft • bringt eigene Ideen ein	☐	☐	☒	☐

4 Beteiligung der Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen nach § 178 Abs. 2 SGB IX

Datum

Name

Beteiligung der Frauenvertreterin nach § 17 Abs. 1 LGG

Datum

Name

Mitwirkung der Personalvertretung

Datum

Name

5 Eröffnung

Eine Durchschrift / Kopie dieses Anforderungsprofils wurde mir am _____

von Herrn / Frau _____ ausgehändigt.

Herr / Frau _____ hat mir das AP erläutert.

Ort, Datum	Unterschrift des Stelleninhabers/ der Stelleninhaberin