

	Bezirksamt Treptow-Köpenick	BERLIN	
Anforderungsprofil			Stand: 02/2022 Ersteller/in: Ges ID (BearbeiterZ)

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Abt: SozGARt
Bereich: Gesundheitsamt
Kapitel: 4100
Titel: 42801
Planstellennummer: 5073 4285

1.	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</p> <p>Sachbearbeitung Büroleitungsaufgaben Nichtstandardisierte Bearbeitung von Maßnahmen im Rahmen des Beschäftigungsverhältnisses z.B.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Information und Unterstützung der Beschäftigten und Führungskräfte in personellen Angelegenheiten - Prüfung und Bearbeitung von Ansprüchen bei Maßnahmen im Rahmen des Beschäftigungsverhältnisses <p>Standardisierte Bearbeitung von Maßnahmen im Rahmen des Beschäftigungsverhältnisses z.B.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Büroleitungsakten anlegen, führen, schließen und datenschutzgerechtes Archivieren - Bearbeitung von Unfallanzeigen, Anträgen auf Hamburger Modell, Bildungsurlaub - Monatliche Kontrolle der Einhaltung des Arbeitszeitgesetzes - Individuelle Berechnung Zulagen - Eingabe von Abwesenheiten im Personalbezügeverfahren (IPV) -Urlaub, Arbeitsunfähigkeiten, Freistellungen - Sachliche und rechnerische Prüfung und Überwachung der zahlungsrelevanten Vorgänge über IPV (z.B. Zulagen für Dienst zu ungünstigen Zeiten, Ende von Lohnfortzahlungen und Eingabe in IPV) - Pflege und Anpassung der Infotypen 07 - Erstellen und Versenden jährlicher Mitteilungen über Urlaubsansprüche für die Beschäftigten des Gesundheitsamtes <p>Sachbearbeitung Betriebliches Eingliederungsmanagement</p> <ul style="list-style-type: none"> - Überwachung der Abwesenheiten zur Einleitung von Angeboten zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement - Erstellen von BEM-Angeboten für Beschäftigte - Information der Führungskräfte über erfolgte Einladung von Beschäftigten zu einem BEM - Beteiligung der Beschäftigtenvertretungen im BEM Terminkoordination zur Durchführung von BEM-Gesprächen <p>Bearbeitung von organisatorischen Angelegenheiten im Gesundheitsamt (Umzüge, Beschilderung)</p>
-----------	--

2.	Formale Anforderungen - Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Kaufmann/-frau für Büromanagement oder Verwaltungslehrgang I
-----------	--

Gewichtungen entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	a) im Tarifrecht, insbesondere: - TV-L, insbes. Abschnitte I (Allgemeine Vorschriften), II (Arbeitszeit) und IV (Urlaub und Arbeitsbefreiung) sowie §§ 12, 16-17, 21-22 und dazugehörige Arbeitsmaterialien - Bundesurlaubsgesetz - Entgeltfortzahlungsgesetz insbes. §§ 1,3,5 - Arbeitszeitgesetz (ArbZG), insbes. §§ 3-123 - Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetz (BEEG), insbes. §§ 7, 15-17 - Mutterschutzgesetz, insbes. §§1-6, 16, 24 Teilzeit- und Befristungsgesetz, insbes. §§ 2-11	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	b) im Dienstrecht, insbesondere: - Beamtenstatusgesetz, insbes. Abschnitte I und II §§ 40, 42-44 - Laufbahngesetz, insbes. §§ 1,2,5-6 - Landesbeamtengesetz insbes. Abschnitt I, §§ 6-8, 26-28, 51, 52, 80 - Sonderurlaubsverordnung, insbes. §§ 1-6,9, 15-17, 21 - Erholungsurlaubsverordnung Ausführungsvorschriften über den Urlaub der Beamten und Richter aus besonderen Anlässen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	c) Allgemeine Kenntnisse - Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung - Bezirksverwaltungsgesetz - RDV Telearbeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	d) IT-Kenntnisse - MS Office (Standards Excel, Word, Outlook) - anwendungssichere Kenntnisse IPV	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen			
		4	3	2	1
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.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Arbeitsleistungen bleiben konstant, erbringt auch unter Termindruck gute Arbeitsleistungen				
	• bleibt auch unter wechselnden Arbeitsinhalten und -situationen belastbar und resigniert nicht				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• arbeitet zügig und hält Termine und Absprachen ein				
	• organisiert Arbeitsabläufe vorausschauend und zielgerichtet				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• plant frühzeitig und realistisch				
	• setzt neues Wissen und Erfahrungen zur Zielerreichung ein				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein				
	• entwickelt rechtzeitig recht- und zweckmäßige Lösungsvorschläge				
3.2.5	Selbständigkeit ▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• plant die Aufgabenerfüllung und setzt die erforderlichen Prioritäten entsprechend der Bedeutung der einzelnen Aufgaben				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • wertschätzt andere und reagiert sachlich • erstellt Schriftsätze und sonstige Schriftstücke übersichtlich, klar, strukturiert und fehlerfrei 				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • drückt sich klar, präzise und adressatenorientiert/ adressatinnenorientiert aus • fördert die kooperative Zusammenarbeit 				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden / für die externe und die interne Kundin zu begreifen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • handelt situationsgerecht • verhält sich höflich und freundlich 				
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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • kennt und berücksichtigt Maßnahmen und Strategien, um bestehende Barrieren abzubauen • positioniert sich gegen Diskriminierung • berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung 				
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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung • pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte 				

3.3.6	Teamfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, mit den eigenen Fähigkeiten zur Erreichung der Teamziele beizutragen, d.h. unter Berücksichtigung der gegenseitigen Abhängigkeiten aufgaben- und zielorientiert zusammenzuarbeiten				
	• erarbeitet Ergebnisse mit anderen zusammen				
	• akzeptiert Teamregeln und verhält sich entsprechend				

Erörterung der Anforderungen des vorstehenden Anforderungsprofils im Rahmen eines

- ¹⁾ Orientierungsgespräch
- ¹⁾ Mitarbeiter-Vorgesetztengespräch/Jahresgesprächs

am
Datum

.....
Datum/Unterschrift
Unmittelbare/r Vorgesetzte/r

.....
Datum/Unterschrift
Inhaber/in des Aufgabengebietes

¹⁾ Zutreffendes bitte ankreuzen

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich