Anforderungsprofil

Ersteller/in	BearbeiterZ	Stand
Katrin Matschull	I A PS01	16.04.2021

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle

Landesbetrieb für Gebäudebewirtschaftung
Betriebsteil B

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes:

(ggfs. Aufgabenanalyse und Text GVPl)

Tarifbeschäftigter (m/w/d) in der Personalstelle

Kapitel/Titel/St.-Nr.: *Bearb.-Z:* *EG:* 9b Fgr. 1 Teil I TV-L

(Hinweis: Die Eingruppierung erfolgt entsprechend der persönl. Voraussetzungen, insb. vorliegenden Berufs-/Bildungsabschlüssen bzw. -nachweisen)

Tätigkeiten in der Personalgewinnung:

Ausschreibungsverfahren:

- Erstellen von rechtssicheren sowie anforderungs- und bewerberlageorientierten Stellenausschreibungen anhand des Anforderungsprofils
- Ansprechpartner für BewerberInnen zu Ausschreibungsinhalten

Auswahlverfahren:

- Vorauswahl: Dokumentation und Sichtung der Unterlagen, Prüfung auf Erfüllung der formalen Voraussetzungen
- Würdigung und Auswertung von Beurteilungen und Zeugnissen, ggf. Anfordern und Auswertung von Personalakten
- Organisation von Auswahlgesprächen und der BewerberInnenkorrespondenz (Absageschreiben, Termineinladungen usw.)
- Prüfung der persönlichen Voraussetzungen für tarifliche Eingruppierung, Prüfung der einschlägigen Berufserfahrung, Beratung der BewerberInnen hinsichtlich der Eingruppierung, Stufenzuordnung und Entgelt
- Erstellen von Auswahlvermerken anhand der fachlichen Auswahlentscheidung unter Einbeziehung der Vorauswahl und den entsprechenden Beurteilungen/Zeugnissen

Anstellung:

- Erstellen der Beschäftigungsangebote
- Prüfen und Erstellen der vollständigen Unterlagen sowie Arbeitsverträge für die Einstellung

Sonstiges:

- Unterstützung bei der Etablierung und Überwachung einheitlicher Standards bei Personalauswahlverfahren beim LfG-B
- Multiplikator des Fachverfahrens Rexx für den LfG-B und Hilfestellung für die FachentscheiderInnen

	Tätigkeiten in der Personalsachbearbeitung: • Bearbeiten und Erfassen von Abwesenheiten (Urlaub, Krankheit etc.) mit der dazugehörigen Dokumentation (IPV, Urlaubskarte) sowie Übernahme der dazugehörigen Meldekette • Überwachung und Kontrolle der Prozesse bei Kurzfehlzeiten • Berechnung von Urlaubsansprüchen und Erstellen der Urlaubskarte • Kontrolle der Zeiterfassungsbögen auf Vollständigkeit und Richtigkeit sowie Abgleich mit den Eingaben in den entsprechenden Systemen (wie IPV) • Selbständige Klärung von Unstimmigkeiten mit den Fachbereichen, der Personalstelle und/oder dem/der Beschäftigte/n • Eingabe von Zuschlägen in IPV • Erstellen und Auswerten von Statistiken • Bearbeitung von Einzelanfragen der Beschäftigten in Bezug auf Abwesenheiten

2.	**Formale Anforderungen** Abgeschlossene Ausbildung in einem kaufmännischen Beruf oder in der Verwaltung sowie einer darauf aufbauenden anerkannten Weiterbildung im Personalbereich (z.B. als PersonalsachbearbeiterIn oder Personalmanagement-ÖkonomIn) **und** langjährige Berufserfahrung als MitarbeiterIn in einer Personalstelle oder in der Büroleitung (mind. 3 Jahre).	Gewichtungen entfallen hier

3.	**Leistungsmerkmale**	**Gewichtungen**			
3.1	**Fachkompetenzen**	**4**	**3**	**2**	**1**
3.1.1	Gründliche und umfassende Kenntnisse über die Durchführung von rechtssicheren Personalauswahlverfahren	☒	☐	☐	☐
3.1.2	Kenntnisse des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) einschließlich der Ergänzungstarifverträge, der ergänzenden Ausführungen, Vorschriften, Rundschreiben und der aktuell relevanten höchstrichterlichen Rechtsprechung.	☐	☒	☐	☐
3.1.3	Kenntnisse im Teilzeitbefristungsgesetz, Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz, Personalvertretungsgesetz,. Sozialgesetzbuch IX, Bundesdatenschutzgesetz	☐	☐	☒	☐
3.1.4	Kenntnisse der Softwareanwendung IPV bzw. SAP insbesondere des Moduls Zeitwirtschaft sowie des Fachverfahrens Rexx	☐	☒	☐	☐
3.1.5	Kenntnisse der Entgeltordnung - Anlage A zum TV-L und dem Entgeltfortzahlungsgesetz	☐	☒	☐	☐
3.1.6	Kenntnisse über den Aufbau- und die Ablaufstrukturen der Berliner Verwaltung sowie der verwaltungsspezifischen Vorschriften	☐	☐	☒	☐
3.1.7	Erfahrung im Umgang mit Personalvertretungsgremien	☐	☐	☐	☒
3.1.8	Kenntnisse über Büro- und Aktenführung	☐	☐	☒	☐
3.1.9	Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift sowie einwandfreie deutsche Rechtschreibkenntnisse	☐	☒	☐	☐
3.1.10	Gute Kenntnisse der MS-Office-Standard-Anwendung	☐	☒	☐	☐

3.2	**Persönliche Kompetenzen**	**Gewichtungen**			
		4	**3**	**2**	**1**
3.2.1	Belastbarkeit ➢ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren.	☐	☒	☐	☐
	• Bleibt unter Termin- und Leistungsdruck ruhig, sorgfältig und gelassen				
	• Arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient				
	• Reagiert überlegt				
3.2.2	Leistungsfähigkeit ➢ Fähigkeit, engagiert zu arbeiten und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen, sich auf neue Aufgaben einzustellen und neue Kenntnisse zu erwerben.	☐	☐	☒	☐
	• geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran, übernimmt selbständig Aufgaben				
	• Stellt sich neuen bzw. veränderten Anforderungen				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ➢ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	☐	☒	☐	☐
	• Beschafft sich selbständig alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen				
	• Setzt sich selbst realistische Ziele und die erforderlichen Schwerpunkte				
	• Besitzt hohe Motivation				
	• Übernimmt Verantwortung für das Ergebnis				
3.2.4	Organisationsfähigkeit ➢ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	☒	☐	☐	☐
	• Setzt sinnvolle Prioritäten				
	• erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht				
	• koordiniert eigene Termine und stimmt sich in Terminfragen rechtzeitig ab				
3.2.5	Selbstständigkeit ➢ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen	☐	☐	☒	☐
	• handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis				
	• arbeitet mit wenig Anleitungserfordernis und setzt selber die erforderlichen Schwerpunkte				
	• nutzt den vorgegebenen Ermessens-Handlungsspielraum				
3.2.6	Entscheidungsfähigkeit ➢ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	☐	☐	☒	☐
	• Bezieht klare Standpunkte				
	• bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvor-bereitung ein				
	• trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen				
3.2.7	Flexibilität ➢ Fähigkeit, sich schnell auf verändertes Umfeld, neue Anforderungen und andere Menschen einzustellen	☐	☐	☐	☒
	• kann improvisieren und stellt sich rasch auf neue Situationen ein				
	• kann problemlos mit kurzfristigen Änderungen umgehen				
	• nutzt Informationen und Instrumente die gerade verfügbar sind, auch wenn sie nicht optimal sind				

3.3	**Soziale Kompetenz**	4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ➢ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen	☐	☒	☐	☐
	• Drückt sich in Wort und Schrift strukturiert, klar und verständlich aus				
	• Kann einschätzen, wer welche Informationen benötigt				
	• Argumentiert verständlich und adressatengerecht				
3.3.2	Konfliktfähigkeit ➢ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	☐	☒	☐	☐
	• bleibt in konfliktträchtigen Situationen ausgeglichen				
	• sucht mit anderen nach gemeinsam nach Lösungen bzw. Kompromissen				
	• erkennt Konflikte, thematisiert sie und trägt aktiv zu Konfliktlösungen bei				
3.3.3	Teamfähigkeit ➢ Fähigkeit zur Arbeit in Gruppen, zur gemeinsamen Lösungsfindung und der gegenseitigen Unterstüt-	☐	☒	☐	☐
	• Unterstützt andere mit Informationen und der Weitergabe von Wissen				
	• Akzeptiert die Meinung Anderer				
	• Trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten positiven Arbeitsatmosphäre bei				
3.3.4	Kooperationsfähigkeit ➢ Fähigkeit, sich konstruktiv und respektvoll mit anderen auseinander zu setzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	☐	☐	☒	☐
	• arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen				
	• trifft verlässliche Aussagen und handelt entsprechend				
	• Trägt zur gemeinsamen Lösungsfindung bei				
3.3.5	Einfühlungsvermögen/Empathie ➢ Fähigkeit, sich in die Einstellung Anderer hineinzuversetzen	☐	☐	☒	☐
	• erkennt Gefühle und Bedürfnisse Anderer und kann sich auf sie einstellen				
	• erkennt zwischenmenschliche Konflikte und reagiert angemessen				
3.3.6	Dienstleistungsorientierung ➢ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die/den externe/n unter Interne/n KundIn zu begreifen	☒	☐	☐	☐
	• Verhält sich im Adressatenkontakt freundlich und aufgeschlossen				
	• Erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
	• Berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Lösungen an				

Aufgestellt:	Geprüft:	Kenntnis genommen:
Katrin Matschull Personalstelle	Bilkay Öney Geschäftsleitung	Stelleninhaber/in