

**Anforderungsprofil**

Stand: 14.04.2023
 Ersteller/in: Hr. Fecke, Frau Kurth-Steiner
 (BearbeiterZ): FM BL, FM BL 10

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle:

Bezirksamt Steglitz-Zehlendorf von Berlin
 Serviceeinheit Facility Management

Kapitel/Titel/St.-Nr. 3306/42801/T004	Stellenzeichen FM BL 100	BesGr/EG A 7/EG 6
Kurzbezeichnung des Aufgabengebiets Mitarbeit in der Büroleitung SE FM		

1.	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bearbeitung von dezentralen Personaleinzelangelegenheiten in der Serviceeinheit Facility Management <ol style="list-style-type: none"> a. Bearbeitung von Abwesenheits- und Arbeitszeitangelegenheiten b. Abrechnung von entgeltrelevanten Zusatzleistungen (Zulagen) c. Berechnung von Urlaubsansprüchen inkl. Zusatz- und Sonderurlaub d. Urlaubsvorplanungen e. Versand von Mitarbeiterinformationen f. Erkrankungsangelegenheiten g. Mitarbeit bei Einstellungen, Entlassungen und Umsetzungen von Beschäftigten h. Abrechnung von Fahrt-, Fortbildungs- und Dienstreisekosten i. Führen von Statistiken j. Fortschreibung des Geschäftsverteilungsplanes k. Information und Beratung der Dienstkräfte des Amtes in Personal- und Arbeitszeitangelegenheiten l. Fertigung der betriebs- und amtsärztlichen Untersuchung der Mitarbeiter/-innen m. Vorbereitung von dienstlichen Beurteilungen 2. Vorbereitung von BEM-Verfahren (<ol style="list-style-type: none"> a. Auswertung der krankheitsbedingten Abwesenheitszeiten, b. Fertigung des Anschreibens zum Erstgespräch c. Überwachung der Rückmeldungen d. Terminkoordination 3. Annahme, Bearbeitung, Überwachung, Prüfung und Weiterleitung von Unfallanzeigen 4. Prüfung der mtl. Anspruchsvoraussetzungen der Handy- und Kfz-Pauschalen für den Innendienst 5. Vorbereitung von Sitzungen 6. Unterstützung bei Arbeitsschutz-/Brandschutzaufgaben 7. Fertigung von Aussagegenehmigungen 8. Verwaltung und Ausgabe der Dienstfahrtscheine 9. Aufgaben nach besonderer Weisung
-----------	--

2.	Formale Anforderungen
	<p>Beamte: Erfüllung der laubahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt des allgemeiner Verwaltungsdienstes.</p> <p>Tarifbeschäftigte: Abgeschlossene Ausbildung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zum/ zur Verwaltungsfachangestellten, • Fachangestellte/r für Bürokommunikation oder • erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrgangs I

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Gute Kenntnisse des Personal- und Dienstrechts, insbesondere der Vorschriften des Landesbeamtengesetzes, des Tarifrechts, der Beteiligungsrechte der Beschäftigtenvertretungen und allen dazu erlassenen Vorschriften	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	gute Kenntnisse des eingesetzten Fachverfahrens IPV (Modul Zeitwirtschaft)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Allgemeine Rechtskenntnisse, Kenntnisse auf dem Gebiet des allgemeinen Verwaltungsrechts und des Datenschutzrechtes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse zum Gesundheitsmanagement/BEM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Anwendungssichere Kenntnisse in den Standardanwendungen MS-Office	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Gründliche Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung (AZG, GGO)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

*) 4 = unabdingbar

3 = sehr wichtig

2 = wichtig

1 = erforderlich



	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	<p>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</p> <p>► 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • bewältigt große Arbeitsmengen bei gleichbleibend guter Qualität • hinterfragt, vertieft und erweitert eigenes Wissen und Kenntnisse • bringt eigene Informationen zum Nutzen aller ein 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	<p>Organisationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht • stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher • handelt systematisch und strukturiert 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	<p>Ziel- und Ergebnisorientierung</p> <p>► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • konzentriert sich auf das Wesentliche • geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor • setzt Zeit, Arbeitsmittel und Arbeitskraft rationell ein 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.4	<p>Entscheidungsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen • erkennt Entscheidungsbedarfe und greift sie auf • bezieht klare Standpunkte 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.2.5	Flexibilität	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich rasch auf veränderte Umfeldbedingungen, neue Anforderungen und andere Menschen einzustellen				
	• stellt sich rasch auf neue Situationen ein				
	• hält das eigene Wissen auf dem neusten Stand				
	• löst sich von gewohnten Denk- und Handlungsweisen				
3.2.6	Innovationsfähigkeit bzw. Kreativität	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, Entwicklungstendenzen zu erkennen, Ideen zu entwickeln und diese zukunftsorientiert umzusetzen				
	• ist Neuem gegenüber aufgeschlossen				
	• entwickelt eigene Ideen und Vorschläge außerhalb der Vorgaben				
	• nutzt neue Informationen, Instrumente und Medien zur Problemlösung				
3.2.7	Verhandlungs- und Argumentationsgeschick	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, Fakten und Ziele mit überzeugenden Argumenten unter Berücksichtigung verschiedener Interessen sachlich und selbstbewusst zu vertreten				
	• sucht Lösungen bzw. Alternativen, die beiden Seiten dienen				
	• kann Gesprächssituationen gut einschätzen				
	• führt unterschiedliche Interessen zusammen				



3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.				
	• argumentiert und handelt situations- und personenbezogen				
	• gibt Informationen aktuell, umfassend und gezielt und verständlich weiter				
	• äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.				
	• übt sachliche Kritik und nimmt sie offen entgegen				
	• sucht mit anderen gemeinsam nach Lösungen bzw. Kompromissen				
	• reflektiert eigenes Denken und Handeln				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.				
	• fragt gezielt nach Anliegen der Kunden/Kundinnen, nimmt diese ernst, überprüft und handelt				
	• argumentiert verständlich und adressatenbezogen				
	• bringt das eigene Fachwissen zweck- und sachdienlich und zum geeigneten Zeitpunkt ein				
3.3.4	Diversity-Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	▶ 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.				
	• vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
	• zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer				



3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz				
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können ▶ Fähigkeit, die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden ▶ Fähigkeit insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • ist offen für andere Kulturen und zeigt Interesse an diesen • agiert in kulturellen Begegnungen offen, flexibel und mit Einfühlungsvermögen 				
3.3.6	Durchsetzungsfähigkeit				
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Entscheidungsprozesse konsequent zum Ziel zu führen 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • vertritt Vorgaben, die nicht zu beeinflussen sind, loyal und in stimmiger Art und Weise • überzeugt und erzielt Akzeptanz für Veränderungen 				
3.3.7	Einfühlungsvermögen bzw. Empathie				
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, sich in die Einstellungen anderer Menschen hineinzuversetzen 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • zeigt situationsangemessene Umgangsformen • erkennt zwischenmenschliche Konflikte und reagiert angemessen 				