

	Bezirksamt Treptow-Köpenick	<b>BERLIN</b>	
<b>Anforderungsprofil</b> Sachbearbeitung Büroleitung und Fuhrparkbetreuung <b>Entg.Gr. E9 a Teil 1 EntgO TV-L/ Bes.Gr. A 8</b>			Stand: November 2024 Ersteller/in: Fr. Klas (Ord BL) (BearbeiterZ)

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Abt:	Öffentliche Ordnung
Bereich:	Ordnungsamt/Büroleitung
Kapitel:	3400
Titel:	42201/42801
Planstellennummer:	5073 4487

<b>1.</b>	<b>Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Büroleitungsaufgaben für insgesamt ca. 150 Dienstkräfte und ca. 50 Dienstkräfte im eigenen Zuständigkeitsbereich <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nichtstandardisierte Bearbeitung von Maßnahmen im Rahmen des Beschäftigungsverhältnisses: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Beratung und Unterstützung der Beschäftigten und Führungskräfte in personellen Angelegenheiten</li> <li>▪ Beratung und Unterstützung der Führungskräfte zu personalentwickelnden individuellen Angelegenheiten, die das Beschäftigtenverhältnis betreffen</li> <li>▪ Prüfung und Bearbeitung von Ansprüchen bei Maßnahmen im Rahmen des Beschäftigungsverhältnisses</li> <li>▪ Bearbeiten von Gewaltvorfällen - Stellen von Strafanträgen</li> </ul> </li> <li>- Standardisierte Bearbeitung von Maßnahmen im Rahmen des Beschäftigungsverhältnisses, z. B. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bearbeitung von Unfallanzeigen, Hamburger Modell, Bildungsurlaub u.v.m.</li> <li>▪ Überwachung der Abwesenheiten zur Einleitung von Angeboten zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement (BEM)</li> <li>▪ monatliche Kontrolle der Einhaltung des Arbeitszeitgesetzes</li> <li>▪ individuelle Berechnung Zulagen für Dienst zu ungünstigen Zeiten</li> <li>▪ Eingabe von Abwesenheiten im Personalbezügeverfahren (IPV)</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>▶ Personalwirtschaft für die übertragene Zuständigkeit <ul style="list-style-type: none"> <li>- Einrichten und Ändern von Aufgaben <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Erstellung von Bezirksamtsvorlagen; Einrichtung, Abgrenzung und Änderung von Aufgaben an Planstellen zur Schlusszeichnung an Ord BL</li> <li>▪ Erstellung von Anforderungsprofilen in Zusammenarbeit mit fachlich verantwortlicher Führungskraft und Stelleninhabenden</li> </ul> </li> <li>- Mitarbeit in weiteren personalwirtschaftlichen Angelegenheiten, u.a.: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ verantwortliche Aktualisierung des internen GVPL</li> </ul> </li> <li>- Stellenbesetzungen mit Inanspruchnahme des Bewerbungsbüros</li> </ul> </li> <li>▶ Fuhrpark des Ordnungsamtes <ul style="list-style-type: none"> <li>- Abwicklung von Versicherungsfällen / Schadenregulierung / Reparaturen KFZ</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Durchführung und Klärung von Schadenregulierungen über SenFin VDA, Selbstversicherung des Landes Berlin</li> <li>▪ Weiterleitung abgeschlossener Schadenregulierungen zur Haftungsprüfung an zuständige Dienstkraft</li> <li>▪ Abwicklung und Überwachung von Fahrzeugreparaturen, Durchsichten, Reifenwechsel etc. in Abstimmung mit zuständigen Führungskräften</li> <li>▪ Titelverwaltung für Ausgaben für die Haltung von Fahrzeugen Mittelbewirtschaftung in ProFiskal</li> </ul>
--	---

<b>2.</b>	<p><b>Formale Anforderungen</b></p> <p><u>Beamtinnen und Beamte:</u> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt des allgemeinen Verwaltungsdienstes.</p> <p><u>Tarifbeschäftigte:</u> Verwaltungsfachangestellte/n oder abgeschlossene Berufsausbildung zum/zur Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation mit mind. einjähriger Verwaltungserfahrung im öffentlichen Dienst oder gleichwertige Kenntnisse und Qualifikationen (z. B. Verwaltungslehrgang I)</p>
-----------	--

Gewichtungen entfallen hier

<b>3. Leistungsmerkmale</b>		<b>Gewichtungen *</b>			
<b>3.1. Fachkompetenzen</b>		4	3	2	1
3.1.1	Fach- und Rechtskenntnisse des Aufgabengebietes <ul style="list-style-type: none"> <li>• insbes. Tarif-, Beamten-, u. Personalvertretungsrecht, kennt die Vorschriften und kann sie fallbezogen anwenden</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse im Berliner Haushaltsrecht <ul style="list-style-type: none"> <li>• besitzt Kenntnisse der LHO und der AV LHO und wendet diese richtig an</li> <li>• besitzt Kenntnisse der Vergaberichtlinien in Verbindung mit UVgO, HEGr (Haftpflcht- und Eigenschädengrundsätze) und HaftungsRL</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse im Geschäftsverfahren der Berliner Verwaltung <ul style="list-style-type: none"> <li>• besitzt Kenntnisse der GGO I, des Verwaltungsverfahrens-, Verwaltungs-Zustellungsgesetzes und wendet diese im Arbeitsprozess konsequent an</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse der Berliner Verwaltungsgesetze und Vorschriften und der im Arbeitsprozess zu beachtenden sonstigen Rechtsgrundlagen <ul style="list-style-type: none"> <li>• berücksichtigt diese im Arbeitsprozess und wendet sie im Einzelfall richtig an, z. B. BezVG, AZG, DSGVO, Bln DSG</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.5	IT - Kenntnisse (Word, Excel, Outlook, IPV, Profiskal, Intra-/Internet) <ul style="list-style-type: none"> <li>• nutzt Standardsoftware und Fachsoftware für die eigene Arbeit unterstützt die Arbeitsprozesse durch moderne Informations- und Kommunikationstechnik</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erläuterung der Begriffe</li> <li>● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	<b>Gewichtungen</b>			
		4	3	2	1
<b>3.2</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b>				
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b> ▶ 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"/>
	● behält in Stresssituationen den Überblick				
	● stellt sich veränderten Anforderungen im Fachgebiet				
	● erzielt auch unter schwierigen Bedingungen Erfolge				
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● unterscheidet Arbeitsaufgaben nach Prioritäten				
	● arbeitet zügig und hält Termine und Absprachen ein				
	● organisiert Arbeitsabläufe vorausschauend und zielgerichtet				
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● plant frühzeitig und realistisch				
	● setzt neues Wissen und Erfahrungen zur Zielerreichung ein				
	● berücksichtigt fach- und ressortübergreifende Belange				
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> ▶ 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				
	● bezieht Beteiligte situationsbezogen in die Entscheidungsfindung mit ein				
	● entscheidet in (für die Beteiligten) angemessener Zeit und nachvollziehbar				
3.2.5	<b>Selbstständigkeit</b> ▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● arbeitet aus eigenem Antrieb				
	● plant die Aufgabenerfüllung und setzt die erforderlichen Prioritäten entsprechend der Bedeutung der einzelnen Aufgaben				
	● beschafft die für die Aufgabenerledigung notwendigen Informationen und Mittel				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
<b>3.3</b>	<b>Sozialkompetenzen</b>				
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.				
	• hört aktiv zu, lässt aussprechen und fragt nach				
	• formuliert Sachverhalte übersichtlich und eindeutig				
	• nimmt Argumente/Ideen auf und verarbeitet sie weiter				
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b>	<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.				
	• verhält sich Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartnern gegenüber freundlich, aufgeschlossen, authentisch und hilfsbereit				
	• fördert die kooperative Zusammenarbeit				
	• drückt sich klar, präzise und adressatenorientiert/ adressatinnenorientiert aus				
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden / für die externe und die interne Kundin zu begreifen.				
	• geht auf Bedürfnisse der Kunden/Kundinnen ein				
	• hilft bereitwillig weiter				
	• verhält sich höflich und freundlich				
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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.				
	• 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)				
	• berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.5	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b> ► 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"> <li>weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>pfl egt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte</li> </ul>				
3.3.6	<b>Kritikfähigkeit</b> ► Fähigkeit, mit anderen Meinungen/Auffassungen konstruktiv umzugehen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>nimmt sachliche Kritik nicht persönlich</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>geht mit Kritik positiv um und ist kompromissbereit</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>respektiert Kritik der Mitarbeiter/innen unabhängig von der Hierarchieebene</li> </ul>				
3.3.7	<b>Teamfähigkeit</b> ► Fähigkeit, mit den eigenen Fähigkeiten zur Erreichung der Teamziele beizutragen, d.h. unter Berücksichtigung der gegenseitigen Abhängigkeiten aufgaben- und zielorientiert zusammenzuarbeiten	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>erzielt in der Zusammenarbeit mit anderen gemeinsame Ergebnisse</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>stellt in Gruppen das Ziel und nicht die eigene Person in den Vordergrund</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>berücksichtigt Ideen und Vorschläge anderer und lässt sie in das Ergebnis einfließen</li> </ul>				
3.3.8	<b>Beratungskompetenz</b> ► Fähigkeit, zielgerichtet und verständlich zu beraten	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>beachtet konsequent die Regeln von Vertraulichkeit</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>informiert für Kunden/Kundinnen verständlich</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>benennt Ansprechpartner/ Ansprechpartnerinnen und stellt gegebenenfalls Kontakte her</li> </ul>				

Erörterung der Anforderungen des vorstehenden Anforderungsprofils im Rahmen eines

- <sup>1)</sup> Orientierungsgespräch
- <sup>1)</sup> Mitarbeiter-Vorgesetztengespräch/Jahresgesprächs

am .....  
Datum

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

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

<sup>1)</sup> Zutreffendes bitte ankreuzen