

Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakte

(Kennzahl der Stellenausschreibung)

Ich erkläre im Zusammenhang mit meiner Bewerbung mein Einverständnis zur Einsichtnahme in meine Personalakte.

Ich erkläre im Zusammenhang mit meiner Bewerbung mein Einverständnis zur Übersendung einer Übersicht meiner Abwesenheitszeiten.

Angaben zur erklärenden Person:

(Name, Vorname)

(Geburtsdatum)

(Anschrift)

(Personalnummer) (beschäftigt als / ggf. bis wann)

Die Personalakte wird geführt bei:

(Name der Behörde / Institution)

(Zuständige/r Personalsachbearbeiter/in, Stellenzeichen)

(E-Mail-Adresse der Personalsachbearbeiterin/des Personalsachbearbeiters)

(Telefonnummer der Personalsachbearbeiterin/des Personalsachbearbeiters)

(Datum, eigenhändige Unterschrift)

**Anforderungsprofil**

Stand: 09/2024

Ersteller/in: PS 48
(BearbeiterZ)

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle:

Bezirksamt Steglitz-Zehlendorf von Berlin

Personalmanagement

Kapitel/Titel/St.-Nr.	Stellenzeichen	BesGr/EG
3304/42201/B900	StlaP	A 9
Kurzbezeichnung des Aufgabengebiets		
Aufgaben der Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes		

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL) 1 a) Selbständige Sachbearbeitung <ul style="list-style-type: none"> • Einlesen in Fallkonstellationen • Anträge interner und externer Kunden bearbeiten • Recht auslegen und anwenden • Bescheide erteilen überwiegend in der Leistungs- und Ordnungsverwaltung (z. B. Amt für Soziales, Jugendamt, Ordnungsamt etc.) • Sachbearbeitung Querschnittsverwaltung (z. B. Büroleitung, Personalservice, Finanzservice, Serviceeinheit Facility Management) • Selbstständige Beschaffung aller notwendigen und verfügbaren Informationen • Erledigung von Aufgaben und Fragestellungen in Eigeninitiative
-----------	---

**1 b) Planung, Organisation und Informationsverarbeitung**

- Informationen sammeln, auswerten und weitergeben
- Arbeitsabläufe organisieren und koordinieren
- IT-Fachverfahren anwenden
- Termingerechte Aufgabenbearbeitung
- Netzwerke aufbauen und pflegen

1 c) Kundenorientiertes Handeln

- Anliegen/Wünsche interner und externer Kunden erfassen
- Individuelle Beratung und Betreuung der Bürgerinnen und Bürger
- Fachübergreifende/n Dienstleistung/Service anbieten
- Angemessener Umgang mit Bürgern, politischen Gremien und gesellschaftlichen Institutionen

1 d) Projektarbeit

- Vorbereitung und Erarbeitung von Konzepten
- Organisation und Koordination von Arbeitsabläufen
- Eigenständige Entwicklung von Strategien/ Handlungsalternativen
- Präsentation von Arbeitsergebnissen

2) Aufgaben nach besonderer Weisung



2. Formale Anforderungen

- Ein abgeschlossenes (Fach-)Hochschulstudium mit Schwerpunkt "Öffentliche Verwaltung" bzw. "Öffentliche Verwaltungswirtschaft" (Bachelor oder Diplom) und Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes im Land Berlin bzw. bei einem anderen Dienstherrn der Bundesrepublik Deutschland;

oder

- ein abgeschlossenes (Fach-)Hochschulstudium (Bachelor oder Diplom) in einem Studiengang mit überwiegend verwaltungs-, rechts-, sozial-, politik- und wirtschaftswissenschaftlichen Inhalten zuzüglich einer mindestens einjährigen hauptberuflichen Tätigkeit innerhalb des öffentlichen Dienstes oder mindestens zweijährigen hauptberuflichen Tätigkeit außerhalb des öffentlichen Dienstes, die den fachlichen Anforderungen sowie nach ihrer Art und Bedeutung den Tätigkeiten des ersten Einstiegsamtes der Laufbahngruppe 2 entspricht.

Hinweis:

Die geforderten verwaltungs-, rechts-, sozial-, politik- und wirtschaftswissenschaftlichen Inhalte müssen alle Bestandteil des absolvierten Studiengangs sein und insgesamt mehr als 50 % ausmachen.

oder

- ein abgeschlossenes (Fach-)Hochschulstudium (Bachelor oder Diplom) in einem Studiengang mit überwiegend verwaltungs-, rechts-, sozial-, politik- oder wirtschaftswissenschaftlichen Inhalten, wovon mindestens einer der genannten Inhalte Bestandteil Ihres Studiums ist und mehr als 50% Ihres Studiums ausmacht. Außerdem haben Sie im Anschluss Ihres Studiums eine hauptberufliche Tätigkeit von mindestens 18 Monaten innerhalb des öffentlichen Dienstes ausgeübt, welche den fachlichen Anforderungen sowie nach ihrer Art und Bedeutung den Tätigkeiten des ersten Einstiegsamtes der Laufbahngruppe 2 entspricht. Zudem muss eine erfolgreich abgeschlossene dienstliche Qualifikation nach § 15 Abs. 4 LVO-AVD vorliegen.

Erfüllung der allgemeinen Voraussetzungen für die Berufung in das Beamtenverhältnis auf Probe.

Gewichtungen
entfallen hier



--	--

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1. Fachkompetenzen					
3.1.1	<ul style="list-style-type: none"> • Kennt die Normenhierarchie der Bundesrepublik Deutschland (GG, Bundesgesetze, Landesrechte, Kommunalrecht) • kennt den Aufbau der Berliner Verwaltung inklusive des Berliner Landesrecht (VvB, AZG, ASOG, BezVG, LGG) • kennt Zusammensetzung, Aufbau, Aufgaben und Rechte der Bezirksämter • verfügt über gute Kenntnisse des öffentlichen und des Privatrechts • kann einschlägige Rechtsgebiete (Haushaltsrecht, Arbeitsrecht, Beamtenrecht, BGB, SGB, AGG usw.) benennen und gebrauchen 		X		
3.1.2	<i>Hier sind die entsprechenden Fachkompetenzen individuell durch das Fachamt zu ergänzen s. unten aufgeführtes Beispiel:</i>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • wendet sicher das Jugendarbeitsschutzgesetz (JArbSchG), Arbeitszeitgesetz (ArbZG), Mutterschutzgesetz (MuSchG), Bundesurlaubsgesetz (BUrlG), Entgeltfortzahlungsgesetz (EntgFG) an • wendet die LHO i. V. m. der AV LHO sicher an • gründliche Kenntnisse der Sozialgesetzbücher (SGB), insbesondere ... • Gründliche Kenntnisse des Fachverfahrens ... 				
3.1.3	<ul style="list-style-type: none"> • kann zwischen verschiedenen Rechtsgütern abwägen • kennt und wendet den Grundsatz der Verhältnismäßigkeit an • wendet Recht und Gesetz in Verantwortung für den demokratischen und sozialen Rechtsstaat an 			X	
3.1.4	<ul style="list-style-type: none"> • verfügt über Kenntnisse in der Anwendung des MS-Office Pakets (Word, Excel, Outlook, PowerPoint, ...) einschließlich Internet 			X	

*) 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"> • arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen • bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen • erkennt rechtliche Zusammenhänge und ordnet Sachverhalte ein 	X			
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"> • handelt systematisch und strukturiert • arbeitet vorausschauend • strukturiert die Aufgabenbearbeitung (Vorgehen und Ziele) 		X		
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"> • verliert sich nicht in Nebensächlichkeiten • verteilt Aufgaben auf zur Verfügung stehende Zeit • sucht nach Möglichkeiten die Arbeitsergebnisse zu verbessern 			X	
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"> • schiebt Entscheidungen nicht auf andere ab • trifft Entscheidungen serviceorientiert, transparent und übernimmt Verantwortung • bezieht klare Standpunkte 			X	



3.2.5	Flexibilität ► Fähigkeit, sich rasch auf veränderte Umfeldbedingungen, neue Anforderungen und andere Menschen einzustellen • stellt sich rasch auf neue Situationen ein • nutzt Informationen und Instrumente, die gerade verfügbar sind, auch wenn sie nicht optimal sind • hält das eigene Wissen auf dem neusten Stand		X		
3.2.6	Strukturiertes Handeln ► Fähigkeit, komplexe Sachverhalte zu erfassen und in logischen, geordneten und zielorientierten Gesamtzusammenhänge zu verarbeiten • behält den Überblick • erkennt Zusammenhänge, Wechselwirkungen und Folgen • durchdenkt Probleme eigenständig und folgerichtig			X	
3.2.7	Innovationsfähigkeit bzw. Kreativität ► Fähigkeit, Entwicklungstendenzen zu erkennen, Ideen zu entwickeln und diese zukunftsorientiert umzusetzen • sucht neue Lösungen • hinterfragt gewohnte Arbeitsmethoden und Verfahrensweisen • steuert eigene Ideen für Problemlösungen und ihre Umsetzung			X	
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. • roter Faden erkennbar, logischer, verständlicher Aufbau • drückt sich schriftlich und mündlich klar und verständlich aus • kommuniziert das eigene Handeln transparent		X		
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu			X	



	arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.				
	<ul style="list-style-type: none"> • äußert sachliche Kritik und nimmt sie offen entgegen • stellt das Ziel und nicht die eigene Person in den Vordergrund • zeigt anderen gegenüber eine positive Einstellung 				
3.3.3	<p>Dienstleistungsorientierung</p> <p>► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ermittelt Wünsche der Kundschaft und geht auf ihre Bedürfnisse ein • richtet die Leistungserbringung an den Leistungsempfänger aus (im Rahmen des gesetzlichen Auftrags und der gebotenen Wirtschaftlichkeit) • prüft und hinterfragt Anliegen der Kundschaft (Fragen, Hinweise, Beschwerden) 		X		
3.3.4	<p>Diversity-Kompetenz</p> <p>► 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • reflektiert das eigene und das fremde Verhalten und leitet daraus Verbesserungen für den Umgang mit Menschen ab • zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer • identifiziert Unterschiede und Ungleichbehandlungen beider Geschlechter und wirkt aktiv auf Chancengleichheit hin 			X	
3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► 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</p> <p>► Fähigkeit, die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden</p>				X

	<p>teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden</p> <p>► Fähigkeit insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</p> <ul style="list-style-type: none"> • begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen • berücksichtigt im Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen deren spezifische Konzepte der Wahrnehmung, des Denkens, Fühlens und Handelns • erkennt, akzeptiert und achtet Werte und Normen anderer Kulturkreise 				
3.3.6	<p>Einfühlungsvermögen bzw. Empathie</p> <p>► Fähigkeit, sich in die Einstellungen anderer Menschen hineinzusetzen</p> <ul style="list-style-type: none"> • zeigt situationsangemessene Umgangsformen • stellt sich gut auf die Bedürfnisse anderer ein • erkennt zwischenmenschliche Konflikte und reagiert angemessen 		X		
3.3.7	<p>Präsentationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, Inhalte situations- und empfangsgerecht aufzubereiten und mit Hilfe von Medien, Arbeitsmittel und -techniken strukturiert und logisch zu vermitteln</p> <ul style="list-style-type: none"> • beschränkt sich auf das Wesentliche • spricht deutlich und klar (akustisch verständlich) • berücksichtigt zeitliche Vorgaben 		X		