

Stand:

Arbeitsplatzbeschreibung

(beiliegende Erläuterung beachten)

- Bei Platzmangel weitere Ausführungen auf zusätzlichen Anlageblättern -

1. Organisatorische Eingliederung des Arbeitsplatzes

1.1 Organisationseinheit (Abteilung, Referat, Sachbereich usw.)

Kommission, Enquete-Kommission o.a. Sondergremium
(ausser Untersuchungsausschuss)

1.2 Ziffer im Organisations- und Dienstpostenplan (ODP)

PA 28/002

2. Arbeitsplatz nach Stellenplan (Stellenplan-Nr/BesGr/Entgeltgruppe)

EntGr 7 TVöD

3. Funktionsbezeichnung (z.B. Sachbearbeiter, Registrator usw.)

Zweitsekretär/in

4. Arbeitsgebiete nach Geschäftsverteilungsplan

5. Detaillierte Beschreibung jedes einzelnen Arbeitsvorganges am Arbeitsplatz

Was unter einem Arbeitsvorgang zu verstehen ist, ergibt sich aus der beiliegenden Erläuterung. Die Arbeitsvorgänge sind fortlaufend zu nummerieren. Die Bearbeitungszeiten für jeden Arbeitsvorgang sind in Prozentzahlen anzugeben. Die Prozentzahlen - gemessen an der zeitlichen Inanspruchnahme - sind für die Bewertung ausschlaggebend.

- | | | |
|-----|--|------|
| 5.1 | Erledigung umfangreicher Schreibarbeiten für das Sekretariat (Leitungsvorlagen, allgemeiner Schriftverkehr, Protokolle, Bandaufzeichnungen von Sitzungen und Anhörungen, Listen, Anträge und Berichte) und die/den Vorsitzenden der Kommission oder des Sondergremiums | 30 % |
| 5.2 | Mitarbeit bei der Erstellung von Sitzungsunterlagen, Synopsen und Übersichten | 10 % |
| 5.3 | Unterstützung der Erstsekretärin bei der Wahrnehmung von Geschäftszimmeraufgaben wie der Erfassung und Überwachung von Verwaltungs-, Kommissions- und anderen Vorgängen (Postein- und -ausgang, Wiedervorlagen); Erledigung allgemeiner Sekretariatsaufgaben (z.B. Telefondienst, Materialbeschaffung) | 25 % |
| | Sonderaufgaben wie Sammlung von Presseveröffentlichungen, die im Zusammenhang mit aktuellen Themen des Sondergremiums stehen, Archivierung und Pflege der Handbibliothek u.a. | |
| | Erteilung mündlicher Auskünfte im Rahmen der übertragenen Aufgaben | |
| 5.4 | Mithilfe bei der Aufarbeitung/Auswertung von Sitzungsprotokollen, termingerechter Versand der Sitzungsprotokolle und anderer Unterlagen an die Mitglieder der Kommission bzw. des anderen Sondergremiums, an die Fraktionen und sonstige Empfänger; Druckvorbereitung | 15 % |
| 5.5 | Registratur- und Archivarbeiten in einer vielseitig untergliederten Registratur nach fachspezifischen Gesichtspunkten | 20 % |

6. Anforderungen

6.1 Vorbildung und Berufserfahrung

- eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung in einem anerkannten Büroberuf oder Laufbahnbefähigung für den mittleren nichttechn. Verwaltungsdienst oder gleichwertige Aus- oder Fortbildung
- nachweisbar sehr gute Kenntnisse im Tastschreiben (schriftlich nachgewiesen durch einen Schreibleistungstest nach den Richtlinien der IHK von mindestens 290 Anschlägen pro Minute) - auch beim Fertigen von Reinschriften nach Banddiktat – (Schreibtest)
- erkennbare Sprach- und Rechtschreibe-sicherheit
-

6.2 Fachkenntnisse für die Bearbeitung der Arbeitsvorgänge

- Organisations-, Büro-, Registratur-, Sekretariats- und Verwaltungskennntnisse und – erfahrungen
- Praktische Erfahrungen im Umgang mit den aktuell eingesetzten Office - Produkten wie z. B. Word, Excel und Outlook und im Umgang mit den bundestagsspezifischen Anwendungen SysiVuS, DTA (Digitale Tonaufzeichnung), eDok und eNorm), EuDoX, CORA und CMS-Internet (System zur Pflege der Internetseite des Deutschen Bundestages)
- Erfahrungen und Kenntnisse aus einer Tätigkeit im Ausschussbereich
- Erfahrungen und Kenntnisse zur Organisationsstruktur und der Arbeitsabläufe in Bundestagsverwaltung, Parlament und seinen Gremien; Kenntnis der einschlägigen Dienstanweisungen (z. B. der AD-BTV und hier insbesondere der Schriftgutanweisung) und des Gesetzgebungsverfahrens
- nach Möglichkeit Englischkenntnisse

6.3 Angabe spezieller Arbeitsmerkmale in Prozentzahlen

6.3.1 Selbständigkeit

- Selbständige Leistungen sind das Erarbeiten eines Ergebnisses unter Entwicklung einer eigenen geistigen Initiative -

Zur Erledigung der in den Ziffern 5.2 und 5.4 beschriebenen Tätigkeiten sind selbständige Leistungen erforderlich, weil der/die Arbeitsplatzinhaber/in den zu einem sachgerechten Arbeitsergebnis führenden Weg in gewisser Eigenständigkeit finden muss.

6.3.2 Verantwortung

(ggf. Zahl der unterstellten Beschäftigten und deren BesGr/VergGr/LohnGr angeben)

6.3.3 Schwierigkeit und Bedeutung der Arbeitsvorgänge

(nur ausfüllen, wenn als Tätigkeitsmerkmal tarifrechtlich gefordert)

6.3.4 Sonstige Arbeitsmerkmale

Bereitschaft, in Parlaments- und Sitzungszeiten Überstunden zu leisten.

Die Arbeitsplatzbeschreibung ist nach objektiven Merkmalen des Arbeitsplatzes, nicht nach den persönlichen Eigenschaften des Arbeitsplatzinhabers vorgenommen worden.

Datum, Unterschrift des Leiters bzw. der Leiterin der Organisationseinheit