

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 28/1

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

BesGr A 15 BBesO / EntGr 15 TVöD

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

Referent/in

4. Arbeitsgebiete nach Geschäftsverteilungsplan

Erledigung wissenschaftlicher und organisatorischer Aufgaben für die Kommission bzw. den Sonderausschuss gemäß Einsetzungsbeschluss

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 | Mitwirkung bei der inhaltlichen Vorbereitung von Sitzungen der Kommission bzw. des Sondergremiums (Erstellung Tagesordnung, Sprechzettel u.a.), bei der Durchführung (Protokoll) und bei der Auswertung der Ergebnisse der Sitzungen | 30 % |
| 5.2 | Mitwirkung bei der Vorbereitung und Durchführung von Anhörungen und Obleutegesprächen einschließlich Ergebnisauswertung | 10 % |
| 5.3 | Fertigung der Entwürfe von Berichten für die Kommission bzw. (in einem anderen Sondergremium) Erstellung von Berichten und Beschlussempfehlungen | 20 % |
| 5.4 | Entwurf von Vorlagen und Briefen für die/den Vorsitzende/n der Kommission oder des anderen Sondergremiums | 10 % |
| 5.5 | Erledigung bzw. Koordination wissenschaftlicher Arbeiten für die Kommission bzw. das andere Sondergremium einschließlich Erteilung wissenschaftlicher Auskünfte | 15 % |
| 5.6 | Bearbeitung von schriftlichen und mündlichen Bürgeranfragen sowie Kontakte zu Verbänden | 5 % |
| 5.7 | Unterstützung des Sekretariatsleiters bei der Geschäftsführung der Kommission oder des anderen Sondergremiums u.a. durch Übernahme von Sonderaufgaben wie Unterstützung bei der Öffentlichkeitsarbeit sowie Begleitung/Ergebnisauswertung von Delegationsreisen u.a. | 10 % |

6. Anforderungen

6.1 Vorbildung und Berufserfahrung

Abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium

Mehrjährige Tätigkeit in der Bundestagsverwaltung, vorzugsweise im Bereich der wissenschaftlichen Dienste oder Ausschüsse oder vergleichbaren Bereichen

6.2 Fachkenntnisse für die Bearbeitung der Arbeitsvorgänge

Gute und umfassende Fachkenntnisse im Bereich der Aufgabenstellung der Kommission bzw. des Sondergremiums (gemäß Einsetzungsbeschluss)

Kenntnisse des politischen Systems der Bundesrepublik Deutschland und Sensibilität für politische Zusammenhänge

Gründliche Kenntnisse der parlamentarischen und ministeriellen Organisationsstrukturen und Abläufe sowie der einschlägigen Rechtsvorschriften (insbesondere GO-BT und GGO II)

Verständnis für komplexe rechtliche, wirtschaftliche und politische Fragen und Zusammenhänge

Besonderes Geschick im Umgang mit Politikern und anderen hochrangigen Persönlichkeiten

Kenntnisse im Einsatz und in der Anwendung moderner Informationstechniken (teilweise Erfahrungen in Datenbankrecherchen)

Fremdsprachenkenntnisse (Englisch/Französisch) erwünscht

6.3 Angabe spezieller Arbeitsmerkmale in Prozentzahlen

6.3.1 Selbständigkeit

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

Die Tätigkeit erfordert durchgängig selbständiges Arbeiten

6.3.2 Verantwortung

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

Bei den Tätigkeiten handelt es sich um besonders verantwortungsvolle Aufgaben von grundsätzlicher und entscheidender Bedeutung für die gesamte Bundesverwaltung, deren Erfüllung sich auf die Arbeit der Kommission bzw. des anderen Sondergremiums und auf die Arbeit der Abgeordneten auswirkt.

6.3.3 Schwierigkeit und Bedeutung der Arbeitsvorgänge

(nur ausfüllen, wenn als Tätigkeitsmerkmal tarifrechtlich gefordert)

Die Aufgaben sind von besonderer Schwierigkeit, weil ihre Erfüllung detaillierte Kenntnisse verschiedener Fach- und Sachgebiete erfordert. Die Aufgaben können nur durch die Analyse von Sachzusammenhängen in einem hohen Abstraktionsgrad erfüllt werden. Außerdem sind sie in ständiger Abstimmung mit anderen Stellen des Hauses zu erledigen.

Die besondere Bedeutung der Tätigkeit ergibt sich daraus, dass sie sich auf die Arbeit der Abgeordneten auswirkt und ihr damit in Bezug auf die Arbeit des Parlaments eine bedeutende Außenwirkung zukommt.

6.3.4 Sonstige Arbeitsmerkmale

Regelmäßiges Arbeiten außerhalb der regulären Arbeitszeiten

Präzises und selbständiges Arbeiten unter hohem Zeitdruck

Kritische Begleitung wissenschaftlicher Arbeiten

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