

Stand: Juni 2014

Arbeitsplatzbeschreibung

(beiliegende Erläuterung beachten)

- Bei Platzmangel weitere Ausführungen auf zusätzlichen Anlageblättern -

1. Organisatorische Eingliederung des Arbeitsplatzes

1.1 Organisationseinheit (Abteilung, Referat, Sachbereich usw.)

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

1.2 Ziffer im Organisations- und Dienstpostenplan (ODP)

PA 28/11

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

BesGr A 12/13 BBesO / EntGr 12 TVöD

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

Sachbearbeiter/in

4. Arbeitsgebiete nach Geschäftsverteilungsplan

- Allgemeine Verwaltungsaufgaben (Büroleitung)
- Erledigung organisatorischer Aufgaben für die Kommission bzw. das Sondergremium
- Fachliche Mitarbeit bei der Erledigung der Aufgaben für die Kommission bzw. für das Sondergremium auf dem jeweiligen Zuständigkeitsgebiet (Fachgebiet bzw. Geschäftsbereich)

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 | Unterstützung der Leitung des Sekretariats bei der Vorbereitung und Auswertung von Sitzungen
- Mitarbeit bei der Erstellung von Tagesordnung und Sprechzettel
- Mitarbeit bei der Fertigung der Sitzungsprotokolle und Berichte
- Zusammenstellung der Beschlüsse, der Berichte einschl. Überwachung der Auftrags erledigung
- Begleitende Teilnahme an den Sitzungen | 25 % |
| 5.2 | Unterstützung der Leitung des Sekretariats bei der Vorbereitung der Obleutegespräche, Teilnahme an den Gesprächen, Auswertung (auch Protokollierung interner Gespräche) | 10 % |
| 5.3 | Unterstützung der Leitung des Sekretariats bei der Vorbereitung, Durchführung und Auswertung von Anhörungen und sonstigen Veranstaltungen der Kommission bzw. des Sondergremiums | 10 % |
| 5.4 | Erteilung von Auskünften gegenüber Abgeordneten, Fraktionen, Bundesministerien, Bundesrat, Pressezentrum des Bundestages, Verbänden und Einzelpersonen, Beantwortung von Anfragen, teilweise selbständig, teilweise nach Weisung; Fertigung von Briefentwürfen | 10 % |
| 5.5 | Bearbeitung der Kostenerstattungsanträge von Sachverständigen und Auskunftspersonen bei Anhörungen; Erarbeitung von Übersichten der Haushaltstitel, Verwaltung des Verfügungsfonds der/des Vorsitzenden und der/des stellvertretenden Vorsitzenden | 5 % |
| 5.6 | Überwachung der Verteilung von Beratungsunterlagen sowie der Fertigung entsprechender Verzeichnisse | 5 % |
| 5.7 | Zusammenstellung von Informationsmaterialien für die Kommission bzw. das Sondergremium, die/den Vorsitzende/n, die/den stellvertretende/n Vorsitzende/n, die Obleute/Berichterstatter und einzelne Abgeordnete | 10 % |
| 5.8 | Allgemeine Verwaltungsaufgaben (Büroleitung) einschl. Überwachung der Archivierung | 20 % |
| 5.9. | Sonderaufgaben wie das Anfertigen synoptischer Darstellungen, Organisation von Delegationsreisen und Besuchsprogrammen, Betreuung von Delegationen | 5 % |

6. Anforderungen

6.1 Vorbildung und Berufserfahrung

- Befähigung für den gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst bzw. erfolgreicher Abschluss des Angestelltenlehrgangs II
- Mehrjährige Erfahrungen in verschiedenen Organisationseinheiten der Bundestagsverwaltung oder einem Bundesministerium
- Organisationsgeschick und -erfahrungen
- (teilw. Fremdsprachenkenntnisse erwünscht)

6.2 Fachkenntnisse für die Bearbeitung der Arbeitsvorgänge

- Gründliche und umfassende Verwaltungskennnisse (auch Kenntnisse des Haushalts- und Rechnungswesens)
- Gute Kenntnisse der GO-BT, der Parlamentspraxis, des Geschäftsverteilungsplans, der AD-BTV und anderer Dienstanweisungen
- Kenntnisse der parlamentarischen und ministeriellen Organisationsstrukturen und Zuständigkeiten
- Kenntnisse des Zuständigkeitsgebiets der Kommission bzw. des des Ausschusses

6.3 Angabe spezieller Arbeitsmerkmale in Prozentzahlen

6.3.1 Selbständigkeit

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

Weitgehend selbständiges Arbeiten nach Absprache mit dem Leiter des Sekretariats

6.3.2 Verantwortung

Verantwortung für die Arbeit der Mitarbeiter/innen:

- Erste/r Ausschussesekretär/in: EntGr 9 a TVöD,
- Zweite/r Ausschussesekretär/in: EntGr 7 TVöD

Der/Die Sachbearbeiter/in ist als Büroleiter/in für die fach- und termingerechte Erledigung der Aufgaben des Sekretariats verantwortlich.

6.3.3 Schwierigkeit und Bedeutung der Arbeitsvorgänge

(nur ausfüllen, wenn als Tätigkeitsmerkmal tarifrechtlich gefordert)

Die besondere Schwierigkeit ergibt sich aus der großen Zahl anzuwendender Vorschriften sowie der Notwendigkeit, bei allen Arbeitsvorgängen den Überblick zu behalten, um jederzeit korrekt Auskunft zum Stand der Behandlung von Vorgängen erteilen zu können.

Die Tätigkeit auf dem Dienstposten eines Büroleiters bzw. einer Büroleiterin des Sekretariats ist von besonderer Bedeutung, weil bereits geringfügige Störungen im Arbeitsablauf oder inkorrekte Auskünfte sich unmittelbar auf die Arbeit und die Reputation der Kommission bzw. des Sondergremiums und damit des Bundestages auswirken können.

6.3.4 Sonstige Arbeitsmerkmale

- Erfahrung im Umgang mit Mitgliedern des Deutschen Bundestages
- Verständnis für politische Zusammenhänge
- Geschick im Umgang mit Mitarbeitern
- Durchsetzungsvermögen
- Fähigkeit zur Teamarbeit
- Hohe Belastbarkeit
- Zuverlässiges Arbeiten unter hohem Zeitdruck
- Bereitschaft zur Leistung von Überstunden

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