Arbeitsplatzbeschreibung

Organisatorische Eingliederung der Stelle

Stellennummer	Funktionsbezeichnung	Gültig ab
820.7302	**Sachbearbeiter/in Personal**	**01.01.2023**
Dienststelle/Eigenbetrieb	**Abteilung**	**Sachgebiet**
ASN	**ASN/K**	**ASN/K-P**
Bisherige Bewertung	**Neue Bewertung (wird von Ref. I/II-CC befüllt)**	
EGr. 9 b TVöD	Tarifliche Bewertung EGr. 9c TVöD (ku)	Analytische Bewertung BesGr.

Direkt vorgesetzte Stelle

Stellennummer	Funktionsbezeichnung	fachlich	disziplinarisch
820.7301	Sachgebietsleiter/in Allg. Verwaltung und Personalwesen	☒	☒

Direkt unterstellte Stellen

Stellennummer (ggf. von ... bis)	Anzahl Vollzeitäquivalente	fachlich	disziplinarisch
		☐	☐
		☐	☐

Indirekt unterstellte Stellen

Anzahl Vollzeitäquivalente

Der Stelleninhaber (w/m/d) vertritt (z. B. im Krankheitsfall, bei Urlaub etc.)

Stellennummer	Funktionsbezeichnung	als volle Vertretung	als begrenzte Vertretung
820.7303	Sachbearbeiter/in Personalwesen	☒	☐

Der Stelleninhaber (w/m/d) wird vertreten durch (z. B. im Krankheitsfall, bei Urlaub etc.)

Stellennummer	Funktionsbezeichnung	als volle Vertretung	als begrenzte Vertretung
820.7301	Sachgebietsleiter/in Allg. Verwaltung und Personalwesen	☐	☒
820.7303	Sachbearbeiter/in Personalwesen	☐	☒

Anlass Erstellung der Arbeitsplatzbeschreibung

Änderungen seit der letzten Arbeitsplatzbeschreibung:	
☐ Umorganisation:	
☒ Neue Aufgaben, gesetzl. Grundlage:	Quantitativ deutlich gesteigerter Anteil in der Durchführung schwieriger Stellenbesetzungsverfahren und damit besonders verantwortungsvoller Tätigkeit; weitere Schriftgutverwaltung für das DMS bei ASN

Antrag:		
☐ Stellenschaffung	☐ Stellenhebung (Beamte)	☒ Stellenwertüberprüfung (Beschäftigte)

Arbeitsplatzbeschreibung

Kurzübersicht der einzelnen Aufgabenbereiche

Hinweis:
Für jeden einzelnen Aufgabenbereich ist eine Anlage „APB Aufgabenbereich“ zu erstellen

Nr.	Aufgabenbereiche	Zeitanteil in %
1	Koordinationsaufgaben, Personalentwicklung	10
2	Personalbewirtschaftung	45
3	Personalverwaltung	35
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10	Sonstige Arbeiten nach Zuteilung (Einzelaufträge)	10
	Summe:	**100 %**

Arbeitsplatzbeschreibung

Unabdingbare Stellenanforderung

Vorschlag der Dienststelle	
Befähigung	**Fachrichtung (bitte ausfüllen)**
☐ Keine Ausbildung	
☐ 3-jährige Berufsausbildung (QE 2)	
☐ Aufbauqualifikation (Meister, Techniker)	
☒ Studium (Bachelor) (QE 3)	Befähigung für die dritte Qualifizierungsebene in der Fachlaufbahn Verwaltung und Finanzen, fachlicher Schwerpunkt nichttechnischer Verwaltungsdienst bzw. abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r (w/m/d) mit Fachprüfung II.
☐ Studium (Master) (QE 4)	
☐ Zwingende Zusatzqualifikation	

Organisatorische Anforderungen (Arbeitszeitgestaltungsvorgaben wie Schichtarbeit, nach Dienstplan, Rufbereitschaft und ähnliches)
Stellenspezifische Anforderungen (wie Führerschein, besondere IT-Kenntnisse, spezielle berufliche Kenntnisse wie z.B. Brückenbau, Anlagenbuchhaltung)
Einschlägige Berufserfahrung und sehr gute Kenntnisse im Bereich Personalbewirtschaftung und –verwaltung, Arbeitsrecht, Beamtenrecht. Vertiefte PC-Anwenderkenntnisse, insbesondere der gängigen Softwareprodukte (MS Access, MS Excel, MS Word und MS Outlook) sowie im SAP-Modul HR
Besondere Befugnisse (z.B. Anordnungsbefugnis, Bestellung zum Standesbeamten, Vertretungsvollmachten, Ausbildungsbeauftragter)
Allgemeine gesundheitliche Anforderungen

Spezielle gesundheitliche Anforderungen (lt. Katalog AMU-Schlüssel)	
AMU-Schlüssel	**Beschreibung**
370	Bildschirmarbeitsplätze

Arbeitsplatzbeschreibung

Unterschriften

Die Richtigkeit der Eintragungen wird bestätigt. Die auszuübenden Tätigkeiten wurden mit dem Stelleninhaber (m/w/d) – soweit vorhanden – abgestimmt.

Datum: 30.05.2022 Unterschrift: _____
(Dienststellenleitung)

Kenntnisnahme der Personalvertretung:

Datum: 08.06.2022 Unterschrift: _____
(Personalvertretung)

Anerkennung durch DIP:

Datum: 20.07.2022 Unterschrift: _____
(Bereichsbetreuung)

Mir ist bekannt, dass ich meine/n Vorgesetzte/n davon in Kenntnis setzen muss, soweit meine tatsächlich ausgeführten Tätigkeiten in qualitativer und/oder quantitativer Hinsicht von dieser Arbeitsplatzbeschreibung abweichen. Hiervon unbenommen ist, dass auf Weisung der/des Vorgesetzten Einzelaufträge auszuführen sind, die sich aus der dienstlichen Notwendigkeit ergeben.

Ausgehändigt am:

Datum: _____ von: _____

Erhalten am:

Datum: _____ Unterschrift: _____
(Stelleninhaber)

Arbeitsplatzbeschreibung

Festsetzung CC Stellenbewertung	
Befähigung	**Fachrichtung**
☐ Keine Ausbildung	
☐ 3-jährige Berufsausbildung (QE 2)	
☐ Aufbauqualifikation (Meister, Techniker)	
☒ Studium (Bachelor) (QE 3)	Befähigung für die dritte Qualifizierungsebene in der Fachlaufbahn Verwaltung und Finanzen, fachlicher Schwerpunkt nichttechnischer Verwaltungsdienst bzw. abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r (w/m/d) mit Fachprüfung II.
☐ Studium (Master) (QE 4)	
☐ Zwingende Zusatzqualifikation	

APB – Anlage Aufgabenbereich

Nr.	Aufgabenbereich:	Zeitanteil in %
1	Koordinationsaufgaben, Personalentwicklung	10

Beschreibung der damit verbundenen Tätigkeiten (Tätigkeitswort, Arbeitsobjekt, Arbeitsinhalt): Bitte Abkürzungen erläutern!

- Organisatorische Betreuung der Auszubildenden sowie der Praktikantinnen und Praktikanten
- Erarbeiten von Ausbildungsplänen in Zusammenarbeit mit den Bereichen
- Erstellen von Entwürfen für Ausbildungszeugnisse und Praktikantenbeurteilungen
- Wahrnehmen der weiteren Schriftgutverwaltung im Dokumentenmanagementsystem (DMS) für ASN
- Fortlaufendes Studieren der Gesetzgebungen bzw. Rechtsgrundlagen zur detaillierten Beratung der ASN Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Tätigkeitsbezogener Delegationsbereich

☒ Entscheidungs- und Unterschriftsbefugnis mit voller Verantwortung

☐ Dienstleistungsfunktion (keine Entscheidungsbefugnis, Ausführungsverantwortung)

☐ Stabsfunktion (keine Entscheidungsbefugnis, Beratungsverantwortung)

Tätigkeitsbezogener Handlungsspielraum

☐ Einteilung der Aufgabenerledigung

☒ Ermessens-, Beurteilungs- und Gestaltungsspielraum (falls ja, kurze Beschreibung)
Gestaltungsspielraum bei der organisatorischen Betreuung der Auszubildenden sowie der Praktikantinnen und Praktikanten bei der Steuerung der Arbeitseinsätze im Hinblick auf zeitliche und arbeitsinhaltliche Belange sowie bei der Fertigung von Entwürfen für Ausbildungszeugnisse und Praktikantenbeurteilungen;

Tätigkeitsbezogene dienstliche Beziehungen (mündliche und fernmündliche Kontakte innerhalb und außerhalb der Verwaltung) unter Angabe von Zielsetzungen, von erläuterungsbedürftigen oder strittigen Themen und von Gesprächspartnerinnen/Gesprächspartnern

Kommunikation mit PA/1, allen Bereichen bei ASN, mit PR ASN, SBV ASN sowie den zugeteilten Auszubildenden und der Praktikantinnen und Praktikanten.

Unmittelbarer Wirkungsbereich des einzelnen Arbeitsergebnisses

Intern	☐	Gesamte Verwaltung	☒	Mehrere Dienststellen	☒	Innerhalb der eigenen Dienststelle	☐	Keine
Extern	☐	Gesamte Stadtbevölkerung	☐	Bestimmte Bevölkerungsgruppen	☒	Einzelne Akteure	☐	Keine

Tragweite der Auswirkungen (z.B. finanzielle Auswirkungen, Öffentlichkeitswirksamkeit, Wirkung auf Lebensverhältnisse Dritter)

Durch engagierte und seriöse Wahrnehmung der Aufgaben wird eine kompetente und wahrheitsgemäße Einschätzung von Auszubildenden sowie der Praktikantinnen und Praktikanten erreicht, die – im Falle der Auszubildenden – deren Kompetenz für die künftige Arbeit in der Stadtverwaltung verbessert.
Die ordnungsgemäße Wahrnehmung der Aufgaben der weiteren Schriftgutverwalterin im DMS bei ASN sichert eine effektive Aufgabenwahrnehmung sowohl bei ASN als auch in der Stadtverwaltung.

Die beschriebenen Tätigkeiten sind auch folgenden weiteren Stellen zugeordnet Stelle Nr. (ggf. von…bis…)

APB – Anlage Aufgabenbereich

Nr.	Aufgabenbereich:	Zeitanteil in %
2	Personalbewirtschaftung	45

Beschreibung der damit verbundenen Tätigkeiten (Tätigkeitswort, Arbeitsobjekt, Arbeitsinhalt): Bitte Abkürzungen erläutern!

- Durchführung schwieriger Stellenbesetzungsverfahren in Zusammenarbeit mit den Bedarfsträgern (sog. Recruiting mit z. B. Vorbereiten von Ausschreibungstexten sowie Veranlassen ihrer Veröffentlichung, verantwortliches Betreuen des elektronischen Bewerberverfahrens mit Sichten und Bewerten, inwieweit konstitutive Anforderungskriterien erfüllt sind, Führen der Bewerberkorrespondenz, Vormerken von Bewerbungen, Organisation und inhaltliche Dokumentation der Auswahlgespräche, Beratung der Fachbereiche zu Auswahlentscheidungen im Kontext rechtlicher Rahmenbedingungen und Erforderlichkeiten, etc.), ausgenommen „Verwaltungsberufe", mit entscheidungsreifer Fertigstellung der Dokumente.
- Erstellung von Gutachten zu Stellenbesetzungen (z. B. Einstellungen, Umsetzungen etc.).
- Veranlassen der notwendigen Änderungen bei Personalbewirtschaftungsmaßnahmen im Stellenplan.

Tätigkeitsbezogener Delegationsbereich

☒	Entscheidungs- und Unterschriftsbefugnis mit voller Verantwortung
☐	Dienstleistungsfunktion (keine Entscheidungsbefugnis, Ausführungsverantwortung)
☐	Stabsfunktion (keine Entscheidungsbefugnis, Beratungsverantwortung)

Tätigkeitsbezogener Handlungsspielraum

☐	Einteilung der Aufgabenerledigung
☒	Ermessens-, Beurteilungs- und Gestaltungsspielraum (falls ja, kurze Beschreibung) **Gestaltungsspielraum** beim zielgruppengerechten Vorbereiten von Ausschreibungstexten, so dass diese eine optimale Wahrnehmung und Attraktivität erreichen sowie bei der Organisation von Auswahlgesprächen in zeitlicher Hinsicht in Abstimmung mit den Fachbereichen; **Beurteilungsspielraum** bei der Beratung der Fachbereiche zu Auswahlentscheidungen im Kontext rechtlicher Rahmenbedingungen und Erforderlichkeiten;

Tätigkeitsbezogene dienstliche Beziehungen (mündliche und fernmündliche Kontakte innerhalb und außerhalb der Verwaltung) unter Angabe von Zielsetzungen, von erläuterungsbedürftigen oder strittigen Themen und von Gesprächspartnerinnen/Gesprächspartnern

Kommunikation mit allen Bedarfsträgern bei ASN, mit PA, PR ASN, SBV ASN, Gh, Kh, den Bewerbenden, sowie ggfs. mit den zuständigen Inklusionsämtern, der Agentur für Arbeit;

Unmittelbarer Wirkungsbereich des einzelnen Arbeitsergebnisses

Intern	☐	Gesamte Verwaltung	☒	Mehrere Dienststellen	☐	Innerhalb der eigenen Dienststelle	☐	Keine
Extern	☐	Gesamte Stadtbevölkerung	☐	Bestimmte Bevölkerungsgruppen	☒	Einzelne Akteure	☐	Keine

Tragweite der Auswirkungen (z.B. finanzielle Auswirkungen, Öffentlichkeitswirksamkeit, Wirkung auf Lebensverhältnisse Dritter)

Durch seriöse und engagierte Wahrnehmung der Aufgaben wird ein rechtssicheres Recruiting mit einer optimalen Personalauswahl gewährleistet, das die Gewinnung der bestmöglichen Bewerbenden für vakante Stellen bei ASN sichert. Eine qualitativ unzureichende Aufgabenwahrnehmung erhöht schnell das Risiko von rechtswidrigen Auswahlentscheidungen oder von Auswahlentscheidungen zugunsten von für den vakanten Aufgabenbereich ungeeigneten Bewerbenden mit u. U. äußerst kostspieligen Korrekturmaßnahmen, die finanzielle Auswirkungen bis hin zu sechsstelligen Beträgen reichen können.
Die ordnungsgemäße Wahrnehmung der Aufgaben sichert ferner eine Personalausstattung, die die betriebliche Leistungsfähigkeit erhält bzw. bestenfalls steigert und damit eine effektive Aufgabenwahrnehmung sowohl bei ASN als auch in der Stadtverwaltung gewährleistet.

APB – Anlage Aufgabenbereich

Die beschriebenen Tätigkeiten sind auch folgenden weiteren Stellen zugeordnet Stelle Nr. (ggf. von…bis…)

APB – Anlage Aufgabenbereich

Nr.	Aufgabenbereich:	Zeitanteil in %
3	Personalverwaltung	35

Beschreibung der damit verbundenen Tätigkeiten (Tätigkeitswort, Arbeitsobjekt, Arbeitsinhalt): Bitte Abkürzungen erläutern!

- Erteilen von Auskünften und Beratung zu tarif- und sozialrechtlichen Fragen.
- Durchführen von schwierigen Personalgesprächen aller Art.
- Erstellen von Gutachten zu Maßnahmen der Personalverwaltung in Zusammenarbeit mit den Bereichen (z. B. Höhergruppierungen, Beförderungen, Arbeitszeitänderungen/Arbeitszeitmodelle/Arbeitszeitkonten, Beurlaubungen) sowie Veranlassen notwendiger Änderungen im Stellenplan.
- Inhaltliche Vorbereitung/Grundlagenermittlung und Mitwirkung beim Abwickeln von schwierigen disziplinar- und sonstigen arbeitsrechtlichen Angelegenheiten, einschl. der Protokollführung und der Erstellung unterschriftsreifer Vorlagen.
- Organisation, Administration und Überwachung des Betrieblichen Eingliederungsmanagements und des Betrieblichen Gesundheitsmanagements.
- Erarbeiten der Grundlagen und Führen aller erforderlichen Personalstatistiken und -listen des Arbeitsbereichs (z. B. Krankenstatistik, Altersteilzeit, leistungsgewandelte Mitarbeiter/innen, Schwerbehindertenverzeichnis, Nebentätigkeiten, Altersstruktur, Funktionsstatistik, freie Stellen, Fluktuationsquote).
- Inhaltliche Erarbeitung von Grundlagen zur Erstellung des Personalberichts mit Beschreibung notwendiger Maßnahmen (z. B. zur Begegnung der demografischen Entwicklung).
- Erarbeitung von Grundlagen aus dem Personalbereich für Berichte und Vorlagen für den Werkausschuss und Stadtrat.
- Allgemeiner interner und externer Schriftverkehr zu Personalangelegenheiten einschl. Erstellen von Bescheinigungen.
- Führen von Verhandlungen und Korrespondenzen mit Sozialleistungsträgern.

Tätigkeitsbezogener Delegationsbereich

☒	Entscheidungs- und Unterschriftsbefugnis mit voller Verantwortung
☐	Dienstleistungsfunktion (keine Entscheidungsbefugnis, Ausführungsverantwortung)
☐	Stabsfunktion (keine Entscheidungsbefugnis, Beratungsverantwortung)

Tätigkeitsbezogener Handlungsspielraum

☐	Einteilung der Aufgabenerledigung
☒	Ermessens-, Beurteilungs- und Gestaltungsspielraum (falls ja, kurze Beschreibung) **Ermessens- und Beurteilungsspielraum** beim Führen des internen und externen Schriftverkehrs zu Personalangelegenheiten einschl. Erstellen von Bescheinigungen, dem Erteilen von Auskünften zu tarif- und sozialrechtlichen Fragen sowie in Verhandlungen und Korrespondenzen mit Sozialleistungsträgern, abhängig von den themenspezifischen Fragestellungen; hier sind oftmals auch Beratungstätigkeiten erforderlich sowie Entscheidungen darüber, ob und ggfs. welche Vorgehensweise angemessen ist und eingeschlagen werden soll; **Gestaltungsspielraum** bei der inhaltlichen Vorbereitung/Grundlagenermittlung und Mitwirkung beim Abwickeln von disziplinar- und sonstigen arbeitsrechtlichen Angelegenheiten, einschl. der Protokollführung, da Art und Tiefe der Grundlagenermittlung je nach Fallgestaltung oftmals stark variieren können und hier jeweils adäquate Ermittlungsmaßnahmen getroffen werden müssen;

Tätigkeitsbezogene dienstliche Beziehungen (mündliche und fernmündliche Kontakte innerhalb und außerhalb der Verwaltung) unter Angabe von Zielsetzungen, von erläuterungsbedürftigen oder strittigen Themen und von Gesprächspartnerinnen/Gesprächspartnern

Kommunikation mit allen Beschäftigten bei ASN, mit PA, PR ASN, SBV ASN, Gh, Kh, sowie ggfs. mit den zuständigen Inklusionsämtern, der Agentur für Arbeit;

Unmittelbarer Wirkungsbereich des einzelnen Arbeitsergebnisses

Intern	☐	Gesamte Verwaltung	☒	Mehrere Dienststellen	☒	Innerhalb der eigenen Dienststelle	☐ Keine
Extern	☐	Gesamte Stadtbevölkerung	☐	Bestimmte Bevölkerungsgruppen	☒	Einzelne Akteure	☐ Keine

APB – Anlage Aufgabenbereich

Tragweite der Auswirkungen (z.B. finanzielle Auswirkungen, Öffentlichkeitswirksamkeit, Wirkung auf Lebensverhältnisse Dritter)
Durch zuverlässige und engagierte Wahrnehmung der Aufgaben werden rechtssichere Auskünfte gewährleistet, die die Seriosität des Arbeitsbereichs bei den Kommunikationspartnern sowie deren Vertrauen in die Integrität und Verlässlichkeit des Arbeitsbereichs sichern bzw. stärken. Eine unzureichende Wahrnehmung dieser Aufgaben zieht i. d. Regel eine Zerstörung des Vertrauens, insbesondere der Belegschaft von ASN, nach sich, deren Auswirkungen sich meist in niedriger Arbeitszufriedenheit, damit wiederum in einem höheren Krankenstand und einer niedrigeren Produktivität niederschlagen und aus diesem Grund einen kaum zu beziffernden hohen Kostenfaktor für einen derart personalintensiven Betrieb sowie für die Stadt Nürnberg mit ihren dienstleistenden Querschnittseinheiten darstellen können. Eine ebensolche Wirkung kann sich auch im Fall einer nicht ausreichenden oder zeitlich unangemessenen Mitwirkung bei arbeits- und disziplinarrechtlichen Maßnahmen einstellen, da es hier einerseits schnell zu Fristversäumnissen und damit zur Undurchführbarkeit von arbeitsrechtlichen Maßnahmen, im ungünstigsten Fall auch von Kündigungen kommen kann.
Die beschriebenen Tätigkeiten sind auch folgenden weiteren Stellen zugeordnet Stelle Nr. (ggf. von...bis...)
820.1073 (kft. 820.7304)