

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 28/001

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

EntGr 9 a TVöD

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

Erstsekretär/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 | Selbständige Anlage, Führung, Verwaltung und Archivierung der Geschäftsakten der Kommission/Sondergremiums bzw. der Beratungsunterlagen nach fachspezifischen Gesichtspunkten | 20 % |
| 5.2 | Wahrnehmung allgemeiner Geschäftszimmeraufgaben: | 20 % |
| | Erfassung und Überwachung von Kommissions-, Ausschuss- bzw. Verwaltungsvorgängen (Posteingangsbuch, Wiedervorlage, Fristenkontrolle), | |
| | Erledigung von Büroarbeiten für den Kommissionsvorsitzenden bzw. Ausschussvorsitzenden und den Leiter des Sekretariats | |
| | Erteilung mündlicher Auskünfte im Rahmen der übertragenen Aufgaben | |
| 5.3 | Vor- und Nachbereitung von Sitzungen, Besprechungen, Anhörungen, Veranstaltungen | 40 % |
| | Mitwirkung bei der organisatorisch-technischen Vorbereitung | |
| | Terminliche Koordinierung von Sitzungen und Obleutegesprächen | |
| | Aufbereitung der Protokolle (ggf. einschließlich umfangreicher Anhörungsprotokolle) mit genauen und spezifischen Anweisungen für die Druckerei | |
| | Zusammenstellung von Beratungs- und anderen Arbeitsunterlagen und Ausstattung der Kommissionsmitglieder bzw. Ausschussmitglieder, der Mitarbeiter der Fraktionen und Vertreter der Bundesregierung mit diesen Unterlagen | |
| | Mitarbeit bei der Vorbereitung und Gestaltung von Synopsen, Übersichten und anderen (auch internen) Zusammenstellungen | |
| 5.4 | Erledigung des aufgabenspezifischen Schriftverkehrs, auch nach stichwortartigen Angaben | 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 Rechtschreibsicherheit

6.2 Fachkenntnisse für die Bearbeitung der Arbeitsvorgänge

- Organisations-, Büro-, Registratur-, Sekretariats- und Verwaltungskennnisse und – erfahrungen
- Praktische Erfahrungen im Umgang mit den aktuell eingesetzten Office - Produkten wie z. B. Word, Excel und Outlook und im Umgang mit den bundestagspezifischen 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 Ziffer 5.3 und 5.4 beschriebenen Tätigkeiten sind selbständige Leistungen erforderlich, weil der/die Arbeitsplatzinhaber/in unter Beachtung der ablauforganisatorischen und fachspezifischen Vorgaben eigenständig den Weg zu einem sachgerechten Arbeitsergebnis 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

Der Arbeitsablauf in der Kommission bzw. im Sondergremium erfordert insbesondere während der Parlaments- und Sitzungszeit in qualitativer und quantitativer Hinsicht eine weit über dem Durchschnitt liegende Arbeitsbereitschaft und Belastbarkeit. Darüber hinaus erfordert die Aufgabe Geschick und Erfahrung im Umgang mit Mitgliedern des Deutschen Bundestages und anderen hochrangigen Persönlichkeiten.

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