

	Bezirksamt Treptow-Köpenick	BERLIN	
Anforderungsprofil <u>Fortbildungskoordinator*in</u>			
Stand: 02/2026 Ersteller/in: Bianca Groß KGL			

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Abt:	BürgPersFinImmWi
Bereich:	StD Personal Finanzen
Kapitel:	3307
Titel:	42801
Planstellennummer:	5005 9476

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes: Fortbildungskoordinator*in A10 / E9b einz. Fallgruppe 1 Teil I Entgeltordnung zum TV-L Organisation, Koordination und Steuerung sowie Umsetzung von Maßnahmen der beruflichen Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen für alle Dienstkräfte der Behörde zur Förderung einer qualitativ hochwertigen Personalentwicklung, dazu gehört u.a.: • Erhebung und Analyse des Fortbildungsbedarfs der Fachämter durch strukturierte Abfrageverfahren • Beratung und Abstimmung mit den Fortbildungsverantwortlichen der Organisationseinheiten • Erstellung eines jährlichen Inhouse-Fortbildungsplans unter Berücksichtigung von gemeldeten Bedarfen, Haushaltsmitteln, Realisierbarkeit, Zielgruppenorientierung und strategischen Zielsetzungen (z. B. Diversity, Gesundheitsförderung) • Entwicklung und Fortschreibung eines bezirklichen Fortbildungs- bzw. Qualifizierungskonzepts • Gesamtorganisation von Inhouse-Schulungen (Dozierendenakquise, Absprachen mit der Verwaltungsakademie, Terminplanung, Raumorganisation, Finanzierung, Angebotseinholung, Betreuung, Evaluation) • Beratung zu internen und externen Fortbildungsangeboten (z. B. Angebote der Verwaltungsakademie, eLearning, externe Anbieter) sowie speziellen Qualifizierungsformaten, u. a. Verwaltungs- und Aufstiegslehrgänge, Qualifizierungsreihen und deren Teilnahmevoraussetzungen, Antragsverfahren und Priorisierung • eVAk-Administration (z.B. Verwaltung von eVAk-Accounts, Prüfung der digitalen Freigabe von Anmeldungen, Bearbeitung von Unstimmigkeiten) • Netzwerkarbeit z.B. Einrichtung und Moderation regelmäßiger Netzwerktreffen der Fortbildungsverantwortlichen sowie kontinuierliche Zusammenarbeit mit der Verwaltungsakademie Berlin und Dozierenden
-----------	---

2.	Formale Anforderungen <u>Beamte:</u> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen der Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt der Laufbahnfachrichtung allgemeiner nichttechnischer Verwaltungsdienst <u>Tarifbeschäftigte:</u> Dipl.-Verwaltungswirt/ Diplomverwaltungswirtin (FH) oder Bachelor of Arts (B.A.) in der Fachrichtung „Öffentliche Verwaltung“, Public Management, Verwaltungswissenschaften, oder eine im Verwaltungsdienst vergleichbare Ausbildung (z.B. Verwaltungslehrganges II) oder vergleichbare Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen
----	--

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse - Kenntnisse über Inhalte von Studienordnungen und -abschlüssen, Berufsbilder und -abschlüssen und über das Fortbildungsprogramm der VAK - Kenntnisse über Fortbildungsmöglichkeiten in Bildungswerken, wie: z.B. dem Kommunalen Bildungswerk	☒	☐	☐	☐
3.1.2	Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse - Kenntnisse über den Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung sowie der Verwaltungsabläufe des Bezirksamtes (GGO I, LOG) - Kenntnisse von Rechtsvorschriften des Beamten- und Tarifrechts (LGB, LfbG, TV-L, BeamtStG) - Kenntnisse des Berliner Datenschutzgesetzes (BlnDSG), der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) sowie des Informationsfreiheitsgesetzes (IFG) - Kenntnisse im Bereich Frauenförderung, Gender- und Diversitykompetenz, PersVG, LGG, SGB IX, AGG, Frauenförderplan, VV Integration beh. Menschen	☐	☒	☐	☐
3.1.3	Kenntnisse im Haushaltsrecht - Kenntnisse der LHO einschl. AV LHO, der UVgO	☐	☐	☒	☐
3.1.4	IT Kenntnisse - Word, Excel, Outlook, Power Point - Kenntnisse in der Anwendung des Nutzerprogramms eVak	☐	☒	☐	☐

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen engagiert zu arbeiten, den Handlungsrahmen auszufüllen und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen und neue Kenntnisse zu erwerben.	☐	☒	☐	☐
	• versteht die Erledigung der Arbeitsaufgaben als Herausforderung und setzt diese mit Engagement und Eigeninitiative um				
	• reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän, passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an				
	• erfasst umfangreiche und komplexe Sachverhalte schnell und differenziert				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	☒	☐	☐	☐
	• arbeitet zügig und hält Termine und Absprachen ein				
	• plant und koordiniert frühzeitig und realistisch, strukturiert				
	• legt Schwerpunkte fest und setzt Prioritäten				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	☐	☐	☒	☐
	• richtet unterschiedliche Interessen auf ein Ziel aus				
	• gestaltet Aufwand und Nutzen von Aktivitäten in angemessenem Verhältnis				
	• setzt neues Wissen und Erfahrungen zur Zielerreichung ein				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	☐	☒	☐	☐
	• entscheidet in (für die Beteiligten) angemessener Zeit und nachvollziehbar				
	• übernimmt Verantwortung für die Entscheidungen				
	• berücksichtigt Widerstände bei der Entscheidungsfindung				
3.2.5	Selbstständigkeit ► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen	☐	☒	☐	☐
	• setzt sich selbst realistische Ziele				
	• sucht nach Möglichkeiten die Arbeitsergebnisse zu verbessern				
	• plant die Aufgabenerfüllung und setzt die erforderlichen Prioritäten entsprechend der Bedeutung der einzelnen Aufgaben				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2.6	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz ► Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, mit Partnerinnen und Partnern innerhalb und außerhalb der eigenen Organisation offen und zielbezogen neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen.	☐	☒	☐	☐
	• organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit				
	• vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen				
	• tritt vor Personengruppen sicher und adressaten-/adressatinnengerecht auf				
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	☐	☒	☐	☐
	• formuliert Sachverhalte übersichtlich und eindeutig				
	• gibt Informationen engagiert, bereitwillig und aus eigenem Antrieb weiter				
	• argumentiert schriftlich und mündlich verständlich und überzeugend				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	☐	☐	☒	☐
	• verhält sich Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartnern gegenüber freundlich, aufgeschlossen, authentisch und hilfsbereit				
	• berücksichtigt Ideen und Vorschläge anderer und lässt sie in das Ergebnis einfließen				
	• arbeitet partnerschaftlich fach- und /oder aufgabenübergreifend unabhängig von der Hierarchieebene				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden / für die externe und die interne Kundin zu begreifen.	☐	☒	☐	☐
	• passt sich dem/der Partner/ Partnerin bzw. der Situation an				
	• handelt adressaten-/ adressatinnengerecht (Bürger, politische Gremien, gesellschaftliche Institutionen)				
	• greift Anregungen von Kunden/Kundinnen auf und reflektiert diese im Arbeitsprozess				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.	☐	☐	☒	☐
	• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen				
	• ist bereit, gewohntes Denken und eigene Verhaltensweisen zu hinterfragen und zu verändern				
	• berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG 1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, 2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.	☐	☐	☒	☐
	• weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an				
	• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung				
	• berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus				
3.3.6	Teamfähigkeit ► Fähigkeit, mit den eigenen Fähigkeiten zur Erreichung der Teamziele beizutragen, d.h. unter Berücksichtigung der gegenseitigen Abhängigkeiten aufgaben- und zielorientiert zusammenzuarbeiten	☐	☐	☒	☐
	• arbeitet partnerschaftlich fach- und/oder aufgabenübergreifend				
	• stellt in Gruppen das Ziel und nicht die eigene Person in den Vordergrund				
	• unterstützt andere mit Informationen und der Weitergabe von Wissen				

Erörterung der Anforderungen des vorstehenden Anforderungsprofils im Rahmen eines

☐ ¹⁾ Orientierungsgespräch

☐ ¹⁾ Mitarbeiter-Vorgesetztengespräch/Jahresgesprächs

am

Datum

.....
Datum/Unterschrift

Unmittelbare/r Vorgesetzte/r

.....
Datum/Unterschrift

Inhaber/in des Aufgabengebietes

¹⁾ Zutreffendes bitte ankreuzen