

Anforderungsprofil

Stand: 17.09.2025

Ersteller/in (Stellenzeichen): Frau Funk
(IV GSt)

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle:

Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie - Abteilung IV

1.

Beschreibung des Arbeitsgebietes:

IV E 2.1:

IT-Datenmanagement, Backoffice Support und Verwaltungsmitarbeit im Referat IV E

Mitarbeit im Anforderungsmanagement

- Kommunikationsschnittstelle zu den beauftragten Firmen, Unterstützung bei der Steuerung und Überwachung der auszuführenden Tätigkeiten der eingesetzten externen Dienstleister.
- Unterstützung bei der Erbringung von IT-Dienstleistungen im Zusammenhang mit verfahrensunabhängiger Infrastruktur (Hardware-, Software- und Nutzermanagement) für Berufsorientierung (BO) Teams und BO Tandems

Backoffice Support für die Fachanwendungen im Referat IV E, Beratung und Dokumentation im Datenmanagement der Abt. IV

- Betreuung der Anwender/innen
- Organisation und Durchführung von Schulungen
- Fach-Admin für das Ticketsystem der Abteilung IV (berufliche sowie zentralverwaltete Schulen und ministerieller Bereich)
- Bereitstellen und Pflegen von Auswertungswerkzeugen

Verwaltungsmitarbeit im Referat IV E

- Mittelbewirtschaftung und Titelverwaltung in Abstimmung mit IV E
- Personalverwaltung (IPV - Bearbeitung und Pflege der Personaldaten)
- Büroorganisation (bspw. Posteingangs- und Postausgangsbearbeitung, Unterstützung der Referatsleitung bei der Terminkoordination und Sitzungsmanagement, Archivierung von Schriftgut, Bestellung von Arbeitsmaterial)

2.	Formale Anforderungen Für Beamtinnen und Beamte: Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 des allgemeinen Verwaltungsdienstes bzw. Für Tarifbeschäftigte: Abschluss einer Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder Abschluss einer kaufmännischen Ausbildung mit mindestens 1-jähriger beruflicher Tätigkeit in einem IT-bezogenen Aufgabengebiet oder Abschluss einer Berufsausbildung im IT-Bereich oder sonstige Beschäftigte mit vergleichbaren Kenntnissen und Erfahrungen durch eine mindestens 3-jährige berufliche Tätigkeit in einem IT-bezogenen Aufgabengebiet Für beide Beschäftigtengruppen: Bereitschaft zur Betreuung der Anwender/innen an den verschiedenen Standorten im Land Berlin.
-----------	---

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse im Vorfallsmanagement	☒	☐	☐	☐
3.1.2	Kenntnisse zu Standardsoftware zur Bürokommunikation (MS Office), insbesondere Datenbanken und Auswertewerkzeuge (z.B. Excel)	☐	☒	☐	☐
3.1.3	Kenntnisse in der Verwendung von Datenmanagementsystemen (Master Data Datenmanagement)	☐	☒	☐	☐
3.1.4	Kenntnisse bei der Verwendung von Ticketsystemen (wie z.B. OTRS) und deren Frameworks	☐	☒	☐	☐
3.1.5	IT-unterstützte Präsentationstechniken zur Durchführung von Schulungen	☐	☒	☐	☐
3.1.6	Kenntnisse und Erfahrungen in der Anwendung von IPV	☐	☒	☐	☐
3.1.7	Kenntnisse und Erfahrungen in der Mittelbewirtschaftung (z.B. ProFiskal)	☐	☒	☐	☐
3.1.8	Kenntnisse der LHO, AV-LHO und angrenzender Rechtsgebiete /Haushaltsrechts/-wesen	☐	☒	☐	☐
3.1.9	Kenntnisse der Berliner Verwaltung und der IT-Architektur des Landes Berlin (E-Government-Gesetz, IT-Sicherheit, Datenschutz)	☐	☐	☒	☐
3.1.10	Kenntnisse zu Verfahren und Bildungsgängen am Übergang Schule-Beruf	☐	☐	☒	☐
3.1.11	Kenntnisse zur Erstellung von Dokumentationen zu Betriebsvorgängen (z.B. Inventarisierungs- und Softwarewerkzeugen)	☐	☐	☒	☐

	► 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.	☒	☐	☐	☐
	• bleibt auch unter Termin- / Leistungsdruck besonnen und sachlich				
	• stellt sich veränderten Anforderungen/Entwicklungen und passt eigene Kenntnisse entsprechend an				
	• bringt aktiv lösungsbezogene Ideen und Anregungen ein				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	☒	☐	☐	☐
	• handelt systematisch und strukturiert				
	• koordiniert eigene Termine und stimmt sich in Terminfragen rechtzeitig ab				
	• nutzt neue Erkenntnisse, Technologien und Arbeitsmethoden zur Optimierung von Arbeitsweisen und -strukturen				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	☐	☒	☐	☐
	• kontrolliert die Ziel- und Zeiteinhaltung				
	• strukturiert die Aufgabenbearbeitung (Vorgehen und Ziele)				
	• richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	☐	☐	☒	☐
	• erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab				
	• übernimmt Verantwortung für die getroffene Entscheidung				
	• trifft Entscheidungen nachvollziehbar und erläutert diese				

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	☒	☐	☐	☐
	► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.				
	• informiert zeitnah, umfassend und aufgabenorientiert, erläutert Zusammenhänge und gibt Wissen weiter				
	• spricht und schreibt adressatenorientiert nachvollziehbar, stellt sich auf den Gesprächspartner (m/w/d) ein				
	• hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	☐	☒	☐	☐
	► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.				
	• bleibt in konfliktträchtigen Situationen ausgeglichen				
	• arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen				
	• übt sachlich Kritik bzw. Feedback und nimmt solches offen entgegen				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	☒	☐	☐	☐
	► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.				
	• berät sachlich und zeigt mögliche Alternativen auf				
	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
	• verhält sich im Kundenkontakt freundlich und aufgeschlossen				
3.3.4	Diversity-Kompetenz	☐	☒	☐	☐
	► Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u. a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, 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.				
	• erkennt Benachteiligungen als Folge eigenen Handelns und wirkt dem entgegen				
	• zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer				
	• vermeidet Generalisierungen und Stereotype				

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Abs. 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 entstehende teilhabehemmende Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.				
	• erkennt gesellschaftlich geprägte Wahrnehmungs- und Bewertungstereotype bei sich und anderen und kann konstruktiv damit umgehen	☐	☒	☐	☐
	• geht konstruktiv mit Bedürfnissen, Werten und Erwartungen von Menschen mit migrationsgeschichtlichem Hintergrund um				
	• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang mit Menschen mit Migrationsgeschichte				