

Anforderungsprofil <u>Leitung Ausbildungsbüro</u>	Stand: 07/2025 Ersteller/in: PM L
--	--------------------------------------

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Abt:	BürgPersFinImmWi
Bereich:	OE StDPfin
Kapitel:	3307
Titel:	42201
Planstellennummer:	5077 7342

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes: Leitung des Ausbildungsbüros sowie Ausbildungsleitung für Nachwuchskräfte (NWK) der Verwaltungsberufe der mittleren Funktionsebene (VfA-Auszubildenden, Stadtsekretäranwärter/-innen, Ausbildungsabsolventen/-innen und Probebeamte der Laufbahngruppe 1) A11 / E10 einz. Fgr. Teil I TV-L Leitung Ausbildungsbüro - Eigenständige Betreuung und Verwaltung (Geschäftsführung) des Ausbildungsbüros - Einsatz- und Aufgabenplanung der eingesetzten Auszubildenden bzw. Studierenden entsprechend des Qualifikationsniveaus - Praxisanleitung, Organisation der fachlichen Ansprechpartner/-innen in den Fachdienststellen - Förderbedarfsfeststellung sowie -planung für die im Ausbildungsbüro eingesetzten Nachwuchskräfte - individuelle Beratung bei persönlichen Problemen und Lernschwierigkeiten - Organisation von Maßnahmen zur Sicherung des Ausbildungserfolgs - Durchführung von Schulungen Ausbildungsleitung für Nachwuchskräfte der Verwaltungsberufe der mittleren Funktionsebene - Beratung von Nachwuchskräften und Praxisanleitungen sowie der Fachämter zur Einrichtung von ausbildungsgerechten Arbeitsaufgaben sowie Entwicklungsmöglichkeiten, Übernahmefähigkeiten - Angelegenheiten zur Einstellung (u.a. amtsärztliche bzw. vertrauensärztliche Untersuchungen, Aufklärung zu Dienstpflichten, Bereitstellung und Vorbereitung der Niederschriften, Führen von On-Boarding-Gesprächen) - Übernahme der dienstrechtlichen Vorgesetztenfunktion - Bearbeitung von Einzelangelegenheiten (die Nachwuchskräfte betreffend) - Führungsunterstützung der Gruppenleitung - Organisation, Rekrutierung und Koordinierung von Einsatzstellen für die Auszubildende, Absolventen/-innen, Beamte auf Widerruf und Probebeamten/Probebeamtinnen (hier auch im Hinblick auf die Erlangung der Verwendungsbreite/Vorgaben des Laufbahnrechtes)
-----------	--

	- Durchführung von Potentialanalysen und Zuweisung von Nachwuchskräften unter Berücksichtigung ihrer Stärken und Schwächen, der Anforderungen in den Aufgabengebieten und der zu erreichenden Ziele - Kontaktpflege mit Berufsschule, VAk und Praxisstellen zum Leistungs- und Sozialverhalten der Auszubildenden und Beamten auf Widerruf - Mitarbeit bei der Entwicklung von innovativen Strategien und praxisnahen Konzepten für die Gewinnung, Entwicklung und Bindung von Nachwuchskräften Mitwirkung bei Stellenbesetzungsverfahren der Auszubildende (Verwaltungsfachangestellte sowie Beamte auf Widerruf für den allg. Verwaltungsdienst)
--	--

2.	Formale Anforderungen <u>Beamte/Beamtinnen:</u> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen der Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt des nichttechnischen Verwaltungsdienstes <u>Tarifbeschäftigte:</u> Abgeschlossenes Fachhochstudium (Diplom (FH)) bzw. Bachelor der Fachrichtung Öffentliche Verwaltung, Verwaltungswissenschaften, Sozialwissenschaften, Erziehungswissenschaften) bzw. gleichwertige Kenntnisse und Erfahrungen <u>Sowie für beide Statusgruppen:</u> - Auszubildendeneignung nach AEVO - Mehrjährige Erfahrungen in einem Arbeitsgebiet des Personalmanagements - Erfahrungen im Anleiten von Nachwuchskräften <u>Wünschenswert:</u> Erfahrungen im Umgang mit Lehrtätigkeiten/Unterweisungen
-----------	---

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse - Kenntnisse der Rechtsgebiete des Ausbildungsrahmenplanes der einzelnen Ausbildungsberufe - Kenntnisse, insbesondere über die Inhalte und die zeitlichen Abläufe der Verwaltungsberufe, sowie Prüfungsordnungen - Regelungen zur Übernahme von Ausbildungsabsolventinnen und Ausbildungsabsolventen - Kenntnisse LBG; LfbG und fachrichtungsspezifische Laufbahnverordnungen	☒	☐	☐	☐
3.1.2	Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse - Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, incl. GGO I, Verwaltungsverfahrensgesetz, Verwaltungszustellungsgesetz, LHO (insb. Stellenplan, Personalwirtschaft) - Kenntnisse DSGVO und BDSG	☐	☒	☐	☐
3.1.3	IT-Kenntnisse - Kenntnisse in der Standardsoftware (MS Office) - Kenntnisse in IPV - Kenntnisse in Bewerberdatenbanken (z.B. Rexx)	☐	☒	☐	☐
3.1.4	Kenntnisse im Personalrecht - Kenntnisse der einschlägigen Rechtsgrundlagen, insbesondere: TV-L, TVA - L BBiG, Teilzeit- und Befristungsgesetz, Arbeitszeitgesetz, §§ 5, 7 Entgeltfortzahlungsgesetz, Mutterschutz- und Elternzeitgesetz, AV Schulpflicht, Datenschutzgesetz, §§ 32-44 JArbSchG, PersVG, § 17 LGG, § 95 SGB IX - Kenntnisse in den entsprechenden Verwaltungsvorschriften, Rundschreiben, Kommentierungen und aktuelle Rechtsprechung - Kenntnisse in den Ausführungsvorschriften das Arbeitsgebiet betreffend (u.a. AV BAVD) - Kenntnisse in den Dienstvereinbarungen (u.a. DV Übernahme, DV Sucht, DV Flex, DV Tele, DV Gesundheit, DV Konflikte)	☒	☐	☐	☐
3.1.5	Haushaltsrecht - Kenntnisse zum Haushaltsrecht (LHO und AV LHO, VV HWR sowie die Rundschreiben (insb. zur Besetzung von Vakanzen)	☐	☐	☒	☐

*) 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.	☒	☐	☐	☐
	• stellt sich schnell auf veränderte Aufgaben, Anforderungen und Bedingungen ein				
	• behält in besonderen Anforderungssituationen (Zeitdruck, komplexe Konfliktsituationen) den Überblick und setzt Prioritäten				
	• reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän, passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	☐	☒	☐	☐
	• erkennt Vernetzungen und Zusammenhänge und zieht die erforderlichen Schlüsse				
	• setzt Änderungen zeitnah um und konzentriert sich dabei auf Schwerpunkte				
	• teilt Aufgaben in Arbeitsschritte ein und delegiert mit klarem Auftrag				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	☐	☒	☐	☐
	• kontrolliert die Einhaltung von Planungen und Vorgaben und korrigiert Abweichungen				
	• entwickelt strategische Konzepte zur Schwerpunktsetzung beim Ressourceneinsatz				
	• entwickelt Konzepte zur Zielerreichung				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	☒	☐	☐	☐
	• schiebt Entscheidungen nicht auf oder auf andere ab				
	• geht bei der Entscheidungsfindung systematisch und zielgerichtet vor, überblickt die Gesamtzusammenhänge und Folgewirkungen				
	• berücksichtigt Fachkompetenz und Expertenwissen der Beteiligten				
3.2.5	Selbstständigkeit ► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen	☒	☐	☐	☐
	• arbeitet unabhängig von Anleitung und Kontrolle				
	• greift Probleme aus eigenem Antrieb auf				
	• plant die Aufgabenerfüllung und setzt die erforderlichen Prioritäten entsprechend der Bedeutung der einzelnen Aufgaben				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	☒	☐	☐	☐
	• gliedert Sachverhalte klar, folgerichtig und themenbezogen und beschränkt sich auf das Wesentliche				
	• kommuniziert zielgruppengerecht, ergebnisorientiert und empathisch				
	• nimmt Argumente/Ideen auf und verarbeitet sie weiter				
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				
	• erkennt Konflikte frühzeitig, spricht sie offen an und führt tragfähige Konfliktlösungen unter Beteiligung der Betroffenen herbei				
	• berücksichtigt Ideen und Vorschläge anderer und lässt sie in das Ergebnis einfließen				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden / für die externe und die interne Kundin zu begreifen.	☐	☒	☐	☐
	• regt kontinuierlich Prozesse zur Optimierung der Dienstleistung an				
	• entwickelt und erläutert Konzepte/Informationen/ Vorgaben verständlich				
	• passt sich dem/der Partner/ Partnerin bzw. der Situation an				
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				
	• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)				
	• berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung				

		4	3	2	1
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 teilhabebehmenden 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 und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte				
	• 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	Moderationsfähigkeit ► Fähigkeit, Diskussionen neutral, ziel- und ergebnisorientiert zu steuern	☐	☒	☐	☐
	• ist sicher im Umgang mit Medien				
	• strukturiert den Gesprächsablauf				
	• erkennt und gestaltet gruppendynamische Prozesse				
3.3.7	Einfühlungsvermögen/Empathie ► Fähigkeit, sich in die Einstellung Anderer hineinzuversetzen	☐	☒	☐	☐
	• zeigt situationsangemessene Umgangsformen				
	• erkennt zwischenmenschliche Konflikte und reagiert angemessen				
	• kann Gesprächssituationen gut einschätzen und situationsbezogen reagieren				
3.3.8	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.	☐	☒	☐	☐
	• vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen				
	• organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit				
	• stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner ein				

		4	3	2	1
3.3.9	Innovationskompetenz ► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.	☐	☐	☒	☐
	• Verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarf				
	• Begeistert für neue Ideen				
	• stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage				

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