

Anforderungsprofil	Stand: 15.01.2026 Ersteller/in: Müller (BearbeiterZ): VL BL 11
---------------------------	--

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle:
Verwaltungsakademie Berlin

Die Anzahl der unabdingbaren Kompetenzen (Gewichtungen) entspricht max. 25 %).

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL) Mitarbeit Kundenbetreuung / Seminarassistentz - zugleich - Sachbearbeitung von Veranstaltungen Stellenzeichen: I A 14 Bewertung: BesGr. A 8 */ EG 8 (* Bewertungsvermutung)
-----------	--

2.	Formale Anforderungen ☒ <u>Beamtinnen/Beamte:</u> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die ☒ Laufbahngruppe 1 ☒ zweites Einstiegsamt ☒ des allgemeinen Verwaltungsdienstes, Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst ☒ <u>(Tarif)beschäftigte:</u> ☒ abgeschlossene Berufsausbildung/Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Fachangestellte/r für Bürokommunikation, Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement (öffentlicher Dienst) oder ein vergleichbarer Berufsabschluss (hier: zuzüglich mindestens 2 Jahre Berufserfahrung in der allgemeinen nichttechnischen Verwaltung) ☒ Abschluss des Verwaltungslehrganges I (VL I)
-----------	---

Gewichtungen
entfallen hier

Leistungsmerkmale		Gewichtungen*			
3.1 Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse des Verwaltungshandelns (Aufbau der Verwaltung; Gemeinsame Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung Allgemeiner Teil (GGO I))	☐	☒	☐	☐
3.1.2	Kenntnisse des Verwaltungsverfahrens (Verwaltungsverfahrensgesetz Berlin, Verwaltungsverfahrensgesetz Bund)	☐	☒	☐	☐
3.1.3	Fachliche und methodische Kenntnisse in den übertragenen Themenfeldern (umfassende Kenntnisse über Ausbildungsabläufe (insbes. BBiG, Ausbildungsordnung) und Prüfungsverfahren; Kenntnisse über die organisatorische Einbindung der Lehrgangsteilnehmer/innen, Ausbildungsbehörden und Lehrkräfte in den Prozess der beruflichen Bildung)	☐	☒	☐	☐
3.1.4	IT-Kenntnisse (wendet die erforderlichen Softwareprodukte (wie Word, Excel und Outlook) an; eignet sich spezifische IT-Programme (Orbis) umgehend an; nutzt die Recherchemöglichkeiten des Intranets/ Internets)	☐	☒	☐	☐
3.1.5	Kenntnisse in der Präsentationstechnik (kann Präsentationsmedien wie Beamer, Notebook, Videoanlage, LMS, Moodle u.a. handhaben)	☐	☒	☐	☐

► 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.	☐	☒	☐	☐
	• weist Entwicklungsbereitschaft und hohe Selbstmotivation auf • hält auch bei dauerhaft hoher Arbeitsbelastung den vereinbarten Zeitplan ein • ist offen gegenüber Neuem und an der Erfahrung Dritter				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	☐	☒	☐	☐
	• setzt sinnvolle Prioritäten • entscheidet rechtzeitig, termingerecht und klar • stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	☐	☒	☐	☐
	• koordiniert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert • ist an der Nachhaltigkeit der Ergebnisse interessiert • richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	☐	☐	☒	☐
	• ermittelt die für die Entscheidung notwendigen Informationen • trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen in angemessener Zeit • bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein				

► 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 alle Betroffenen sachbezogen rechtzeitig und kommuniziert eindeutig, ehrlich und respektvoll • fragt nach anderen Meinungen, würdigt sie und setzt sich auch mit kreativen Ideen /Herangehensweisen auseinander • hört aktiv zu, lässt ausreden und reflektiert • äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	☒	☐	☐	☐
	• sucht mit anderen gemeinsam nach Lösungen bzw. Kompromissen • akzeptiert andere Kollegen/Kolleginnen und arbeitet mit Ihnen vertrauensvoll und konstruktiv zusammen • akzeptiert mehrheitlich getroffene Entscheidungen und vertritt sie loyal nach außen				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.	☒	☐	☐	☐
	• klärt erforderlichenfalls Ausgangs- bzw. Auftragslage • berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an • versteht sich als Dienstleister und schafft die erforderlichen Rahmenbedingungen für ein dienstleistungsorientiertes Arbeiten der Mitarbeiter/innen				

► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen		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.	☐	☒	☐	☐
	• kennt und berücksichtigt Maßnahmen und Strategien, um bestehende Barrieren abzubauen • zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer • setzt sich für die Teilhabe/Integration/Förderung Benachteiligter ein				
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.	☐	☒	☐	☐
	• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung • weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an • pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte				