

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

## Dienststelle:

BLiQ

1.

### **Beschreibung des Arbeitsgebietes: BLiQ KStP Vw x.x (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)**

Mitarbeit/ Verwaltung und Koordinierung in der Koordinationsstelle Portfoliomanagement des Qualifizierungsangebots

- Koordinierung von Qualifizierungsangeboten inkl. Bedarfsfeststellung, Ermittlung externer Angebote, inkl. Umsteuerung, formale Prüfung und Evaluation
- Kontaktstelle für allgemeine Fragestellungen; Beratung und Unterstützung der Zielgruppen inkl. Dozierenden/ Schulberatenden zum Angebot inkl. organisatorischer Themen
- Verwaltung und Pflege der Datenbank: Eintragung und Korrektur von Kursen und Veranstaltungen, Erfassen von Teilnehmenden-Daten, Benachrichtigung (Zu-/Absagen) von Teilnehmenden, Erstellen von Teilnahmebescheinigungen, Erstellen von statistischen Auswertungen
- Beratung, Schulung und technische Unterstützung von Referenten/-innen zur Durchführung von Online-Kursen
- Organisation und Koordination von Veranstaltungen und speziellen Qualifizierungsprogrammen sowie von entsprechenden Auswertungsveranstaltungen mit den Mitarbeitenden und externen Referentinnen und Referenten
- Erstellung von Beauftragungsschreiben
- Veranstaltungs-/ Sitzungsorganisation inkl. Unterstützung der Durchführung
- Bearbeitung von Haushaltsangelegenheiten inkl. Mittelbewirtschaftung, Beschaffungsangelegenheiten & Vertragsmanagement

2.

### **Formale Anforderungen**

Für Beamte: Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das 2. Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 des allgemeinen Verwaltungsdienstes

Für Tarifbeschäftigte: Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/r bzw. vergleichbar des Verwaltungslehrgangs I oder Abschluss als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement mit mindestens 2-jähriger Berufserfahrung vorzugsweise in einer öffentlichen Verwaltung.

Gewichtungen  
entfallen hier

	Wünschenswert für beide Berufsgruppen: Kenntnisse in der Mittelbewirtschaftung (Profiskal)
--	--

<b>3. Leistungsmerkmale</b>		<b>Gewichtungen *</b>			
<b>3.1. Fachkompetenzen</b>		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse in der Anwendung der gängigen Standard- und Büro-kommunikationssoftware (MS-Office, insb. Excel)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse der Landeshaushaltsordnung (LHO, AV LHO) sowie Erfahrungen im Umgang mit Profiskal	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse über gesetzliche Grundlagen, wie Lehrerbildungsgesetz (LBiG) und Berliner Schulgesetz (SchulG), Kenntnisse der Dienstvereinbarung Qualifizierung und des Rahmenlehrplans	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse über den Aufbau der Berliner Verwaltung, insb. der Bildungsverwaltung und des Berliner Schulsystems	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse und Erfahrungen in der Organisation und Koordination von Sitzungen und Veranstaltungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

		<b>Gewichtungen*</b>			
		4	3	2	1
<b>3.2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erläuterung der Begriffe</li> <li>● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>				
<b>3.2.1</b>	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b> ▶ 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  ● reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.  ● plant frühzeitig und realistisch; stimmt Termine rechtzeitig ab ● überblickt Zusammenhänge und strukturiert komplexe Sachverhalte/Fragestellungen klar, übersichtlich und nachvollziehbar ● berücksichtigt zeitliche Vorläufe und Terminvorgaben	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-------	--	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-------	---------------------------------------	--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

	<p>► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</p>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>setzt angemessene Prioritäten zur Zielerreichung</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>strukturiert die Aufgabenbearbeitung (Vorgehen und Ziele)</li> </ul>				

		<b>Gewichtungen*</b>			
		4	3	2	1
3.2.4	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>				
	<p>Entscheidungsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung mit ein</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>trifft Entscheidungen nachvollziehbar und erläutert diese</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren</li> </ul>				

<b>3.3 Sozialkompetenzen</b>					
3.3.1	<p>Kommunikationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>äußert sich mündlich und schriftlich strukturiert, flüssig und verständlich</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>spricht und schreibt adressatenorientiert nachvollziehbar, stellt sich auf den Gesprächspartner (m/w/d) ein</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>argumentiert sicher und nachvollziehbar</li> </ul>				

3.3.2	<p>Kooperationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>verhält sich freundlich, aufgeschlossen, authentisch, hilfsbereit, schafft und schenkt Vertrauen</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>berücksichtigt andere Auffassungen und Ideen</li> </ul>				

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.3	<p>Dienstleistungsorientierung</p> <p>► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verhält sich im Kundenkontakt freundlich und aufgeschlossen</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• fragt gezielt und freundlich nach Anliegen, nimmt diese ernst und ergreift entsprechende Maßnahmen</li> </ul>				
3.3.4	<p>Diversity-Kompetenz</p> <p>► 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.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vermeidet Generalisierungen und Stereotype</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erkennt Benachteiligungen als Folge eigenen Handelns und wirkt dem entgegen</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer</li> </ul>				
3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Abs. 4 PartMigG</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</li> <li>2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehende teilhabehemmende Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</li> <li>3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</li> </ol>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erkennt kulturell geprägte Wahrnehmungs- und Bewertungstereotype bei sich und anderen und kann konstruktiv damit umgehen</li> </ul>				