

ANFORDERUNGSPROFIL

BERLIN



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD
Anlage 2

Stand: 01.2023

erstellt von: Fr. Bansemer

Stellenzeichen: Ausb L

Stellentitel: Stadthauptsekretär/in

Funktion: Mitarbeiter/in im Fachbereich Ausbildung mit dem Schwerpunkt Praxisplatz- und Praktikamanagement (m/w/d)

Dienststelle:

Bezirksamt Reinickendorf von Berlin

Abteilung Finanzen, Personal und Bürgerdienste

Serviceeinheit Personal

Fachbereich Ausbildung

1 Beschreibung des Arbeitsgebietes

Mitarbeiter/in im Fachbereich Ausbildung mit dem Schwerpunkt Praxisplatz- und Praktikamanagement, mit folgenden Tätigkeiten:

Allgemeine Administration und Büroleitungsaufgaben

- Bearbeitung von Krank- und Gesundmeldungen
- Anlegen der Ausbildungsaufgaben
- Führen der Ausbildungsaufgaben
- Bearbeitung von Urlaubsanträgen, Eingabe, Korrektur und Pflege in IPV
- Bearbeitung von Anträgen auf Dienstbefreiung zur Pflege des Kindes/Angehörige
- Erstellung der jährlichen Urlaubskarten
- Kontrolle der Zeiterfassungsbögen
- Krankenstatistik → BEM-Verfahren
- Bearbeitung von Unfallmeldungen von Auszubildenden
- allgemeine Assistenz- und Sekretariatsaufgaben
- Streiklisten auf Vollständigkeit überprüfen und an den Personalservice weiterleiten
- Erfassung der Kosten- und Leistungsrechnung
- Büroorganisation (Materialverwaltung und Materialbeschaffung)

Ausbildungs- und Bewerbungsmanagement

- Praktikantenbetreuung
- Veranstaltungsorganisation für Veranstaltungen und Seminare für Auszubildende
- Organisation von Arbeitsgemeinschaften
- Praxisanleitung von Auszubildenden, Schul- und Verwaltungspraktikanten
- Anmeldungen zu Prüfungen der Auszubildenden
- Eigenständige Auswertung der Leistungsbeurteilungen über die Auszubildenden

- Bewerbungsverfahren:
 - Einstellungsverfahren neuer Auszubildender
 - Sichtung und Erfassung eingehender Bewerbungen
 - Prüfung der formalen Voraussetzungen der Bewerber/innen
 - Einladung geeigneter Bewerber/innen zu den Auswahlverfahren
 - Mitwirkung bei der Organisation und der Durchführung der Eignungstestverfahren
 - Bewerbergespräche vor- und nachbereiten
 - Beteiligung an der Auswahlentscheidung
 - Überwachung der Durchführung von Vorsorgeuntersuchungen
- Koordinierung Berufsschule und Verwaltungsakademie
- Koordination von Außenpraktika und entsprechende Zuweisungen zu den Praxisstellen und Koordination des abteilungsinternen Einsatzes von Nachwuchskräften sowie Erstellen von den entsprechenden Zuweisungen
 - Prüfung der möglichen Einsatzstelle/Kontaktaufnahme mit der/dem Praxisanleiter/in
 - Zuweisungsvordruck mit den notwendigen Daten der/des Auszubildenden ausfüllen und mit den entsprechenden Formularen an die/den Praxisanleiter/in versenden
 - Prüfung der korrekten Identnummer der/des Auszubildenden
 - Ermittlung des Multiplikators der/des Auszubildenden für die Erfassung in der Kosten- und Leistungsrechnung (KLR)
 - Prüfung der korrekten Kostenstelle der Praxisstelle
 - Auszubildende/n über die nächste Praxisstelle mit den dazugehörigen Kontaktdata informieren, ggf. Ausbildungsplan anpassen
 - Bei kurzfristigem Wegfall der Praxisstelle, unverzügliche Koordinierung einer neuen Praxisstelle/Kontaktaufnahme mit entsprechenden Praxisanleitern/innen
- Entwicklung und Auswertung von Statistiken
- Kontrolle der Berichtshefte
- Mitwirkung bei der Pflege vom Internet und Intranet für den Bereich Ausbildung
- Vorbereitung des 1. Tages für die jeweils neuen Auszubildenden
 - Erstellung der einzelnen Willkommensmappen für die einzelnen Ausbildungsberufe
 - Abstimmung mit den anderen Ausbildern
 - Beschaffung von Informationsmaterial
 - Vorbereitung der ersten Einsatzstellen
 - Vorbereitung „Willkommenskultur“ (Einschulungstüten, Namensschilder etc.)
- Führen von Auskunfts- und Beratungsgesprächen mit dem zu betreuenden Personenkreis

Durchführung von Informationsveranstaltungen zur Gewinnung von Auszubildenden und Dual-Studierenden in externen Einrichtungen

- Vorbereitung, Organisation und selbständige Durchführung von Informationsveranstaltungen in externen Einrichtungen (bspw. Schulen, Universitäten...) zur Gewinnung von Auszubildenden
- Intensive Beratung von externen Einrichtungen (bspw. Schulen, Universitäten...) zu Ausbildungsmöglichkeiten im Bezirk unter besonderer Berücksichtigung der jeweiligen schulischen Voraussetzungen und Anforderungen
- Teilnahme an Ausbildungs- und Berufsorientierten Messen

Erstellung einer Konzeption, Fortschreibung und Durchführung eines Praxisplatz- und Praktikamanagements

- Konzeptionelle Erstellung und Implementierung eines Abfrageprozesses für Praxisplätze und Praktikaplätze für Auszubildende, Schüler/innen und Studenten/Studentinnen sowie Stipendiatinnen/Stipendiaten
- Eigenständige Entwicklung sowie ständige Fortschreibung und Evaluierung des Konzeptes zur Implementierung eines professionellen Praxisplatz- und Praktikamanagements
- Konzeption: Erfassen des qualitativen, d.h. fachlichen und quantitativen Bedarfs an zu erwartenden schulischen, akademischen und berufsausbildungsbegleitenden Praktika in allen Organisationsbereichen des Bezirksamtes Reinickendorf von Berlin
- Ermittlung und Erfassen von Praxisplatz- sowie Praktikantenarbeitsplätzen im Bezirksamt Reinickendorf von Berlin
- Ermittlung des jährlichen Bedarfs von Praxis- und Praktikaplätzen
- Aufbau und Betreuen eines standardisierten Bewerbungs- und Anmeldeverfahrens für Praktikantinnen und Praktikanten (ggf. via REXX)
- Ermittlung des Qualifizierungsbedarfs von Praxisplatzanleitern/innen und Praktika-Betreuer/innen im Bezirksamt Reinickendorf von Berlin
- Organisation bzw. Beratung von Qualifizierungsmaßnahmen für Praxisanleiter/innen und Praktika-anleitenden
- Beraten von Organisationseinheiten mit dem Ziel der Gewinnung von Praxis- und Praktikaplätzen
- Evaluierung und Verfassen von Berichten zur Umsetzung des Praxisplatzmanagements im Bezirksamt Reinickendorf von Berlin
- Enge Vernetzung und dauerhafter Kontakt mit den hausverwaltenden Diensten (Raummanagement) zum Erhalt/zur Sicherung von Praxis- und Praktikaplätzen

Social-Media Beauftragte/r

- Erstellung von Beiträgen u.a. für den Instagram Kanal (für jeden Ausbildungsberuf), Evaluierung und Weiterentwicklung von Darstellungsmöglichkeiten

Praxisanleitung

Die Praxisanleitung

- ist weisungsbefugt gegenüber den ihr zugewiesenen Auszubildenden,
- führt die Auszubildenden schriftweise an die eigenständige Wahrnehmung der beruflichen Aufgaben im Fachbereich Ausbildung heran,
- ist die primäre und verantwortliche Ansprechperson für die/den Auszubildenden,
- ist verantwortlich für die Erstellung, Ausgestaltung und Weiterentwicklung des Ausbildungsinhalts,
- erstellt und bewertet die praktischen Lernaufgaben der/des Auszubildenden,
- führt mit der/dem Auszubildenden ein Erst-, Zwischen- und Abschlussgespräch durch,
- erstellt für die/den Auszubildende/n über die durchgeführten Ausbildungsabschnitte die Leistungsbeurteilung, bereitet die praktische Prüfung für die/den Auszubildende/n vor und bewertet diese

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

- Teilnahme an Messen zu ungünstigen Zeiten außerhalb der DV-Flex und am Wochenende
- Im Zusammenhang mit der Durchführung von Stellenbesetzungsverfahren mit Massenbewerbungsanfall gibt es Belastungsspitzen (mit enormer Belastung für die/den Stelleninhaber/in).

Bewertung

Entgeltgruppe: E9a

Besoldungsgruppe: A8 (Bewertungsvermutung)

Gutachten vom: 22.09.2023

2	Formale Anforderungen	Gewichtungen entfallen hier
----------	------------------------------	--

Für Beamten/Beamte (m/w/d):

Laufbahnbefähigung sowie Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahnguppe 1 (ehemals mittlerer Dienst) des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes.

3.	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.1	Verfügt über vertiefte Kenntnisse des Berufsbildungsgesetzes (BBiG), TVA-L BBiG	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Verfügt über fundierte Anwenderkenntnisse des E-Recruitingverfahrens Rexx und in der Fachanwendung IPV (Integrierte Personalverwaltung)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Verfügt über sichere Kenntnisse in der Anwendung des MS-Office Pakets (Word, Excel, Outlook) einschließlich Internet und Intranet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Verfügt über umfassende Kenntnisse im Personalmanagement im Bereich (DV-Flex, Urlaubsbearbeitung, Verfahren bei Dienst- und Arbeitsunfähigkeit)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Verfügt über fundierte Kenntnisse der Kosten- und Leistungsrechnung (KLR)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Verfügt über umfassende Kenntnisse der datenschutzrechtlichen Regelungen (DSGVO)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Verfügt über umfassende Kenntnisse über die Verwaltungsabläufe in der Berliner Verwaltung (insb. GGO I)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Verfügt über umfassende Kenntnisse über Aufbau und Funktion des Ausbildungsbetriebs im Gesamtsystem der allgemeinen Verwaltung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.9	Verfügt über umfassende Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	► 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. ● reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Rahmenbedingungen an ● behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick ● geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren ● koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit-, und personengerecht ● ordnet Informationen schnell und sinnvoll ● koordiniert eigene Termine und stimmt sich in Terminfragen rechtzeitig ab	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen ● richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus ● berücksichtigt fach- und ressortübergreifende Belange ● nutzt vorhandene Informationen, Vergleichsdaten, Kontakte und Fachwissen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen ● setzt und begründet Schwerpunkte bzw. Prioritäten ● berücksichtigt bei Entscheidungen auch künftige Entwicklungen ● erkennt Entscheidungsbedarfe und greift sie auf	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.5	Verhandlungs- und Argumentationsgeschick ► Fähigkeit, Fakten und Ziele mit überzeugenden Argumenten unter Berücksichtigung verschiedener Interessen sachlich und selbstbewusst zu vertreten ● berücksichtigt auch Nebenaspekte, ohne die wesentlichen Gesichtspunkte aus dem Blick zu verlieren ● sucht Lösungen bzw. Alternativen, die beiden Seiten dienen ● verhält sich einfühlsam, geduldig und ausgleichend	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.6	Flexibilität ► Fähigkeit, sich rasch auf veränderte Umfeldbedingungen, neue Anforderungen und andere Menschen einzustellen ● stellt sich rasch auf neue Situationen ein ● nutzt Informationen und Instrumente, die gerade verfügbar sind, auch wenn sie nicht optimal sind ● akzeptiert kurzfristige Veränderungen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	● argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche				
	● argumentiert und handelt situations- und personenbezogen				
3.3.2	● baut Kontakte bzw. Netzwerke auf und pflegt sie				
	Kooperationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben				
	● arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
3.3.3	● verhält sich kollegial und hilfsbereit				
	● bleibt in konfliktträchtigen Situationen ausgeglichen				
	Dienstleistungsorientierung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen				
3.3.4	● bringt das eigene Fachwissen zweck- und sachdienlich und zum geeigneten Zeitpunkt ein				
	● äußert sich verständlich und adressatenbezogen				
	● erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
	Diversity-Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► 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.				
	● zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer				
	● schafft die erforderlichen Rahmenbedingungen zur Integration schwerbehinderter bzw. gleichgestellter Menschen				
	● versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster				

3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz	<p>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <p>1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</p> <p>2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</p> <p>3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ● begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen ● erkennt, akzeptiert und achtet Werte und Normen anderer Kulturregionen ● agiert in kulturellen Begegnungen offen, flexibel und mit Einfühlungsvermögen 					
3.3.6	Präsentationsfähigkeit	<p>► Fähigkeit, Inhalte situations- und empfangsgerecht aufzubereiten und mit Hilfe von Medien, Arbeitsmittel und -techniken strukturiert und logisch zu vermitteln</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ● setzt Arbeitsmittel, Arbeitstechniken und Medien situations- und personenbezogen ein ● visualisiert Inhalte, Prozesse und Ideen ● sucht und hält Blickkontakt zu den Teilnehmenden 					