

ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

Anlage 2

Stand: 26.08.2025

erstellt von: Herr Dorrhauer

Stellenzeichen: RV L

Stellentitel/Funktion:

Projektassistenz für die Bezirkliche Koordinierungsstelle West der Berliner Schulbauoffensive (BeKo West)

Dienststelle:

Bezirksamt Reinickendorf von Berlin
Abteilung Bildung, Sport, Kultur und FM
Serviceeinheit Facility Management
Teichstraße 65
13049 Berlin

Beschreibung des Arbeitsgebietes

(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

Mitarbeit in der Bezirkslichen Koordinierungsstelle der Berliner Schulbauoffensive; insb. Führen des Geschäftszimmers; Operative Tätigkeiten in der Bewirtschaftung; Auswerten und Beschaffen von Daten aller Art (Berichtswesen); Unterstützung im Personalmanagement

Selbstständiges Führen des Geschäftszimmers, u.a.:

- Erteilung von tel. Erstauskünften, Aufnahme und Aufbereitung von Informationen sowie Weiterleitung/-verweisung an die zuständige Stelle
- Bearbeitung des Posteingangs und Postausgangs (postalisch, E-Mail)
- Terminmanagement
- Vor- und Nachbereiten von Sitzungen mit u.a. politischen Entscheidungsträgerinnen/-trägern
- Vervielfältigung, Digitalisierung von Dokumenten
- Fertigung von Schreiben nach Vorlage/Weisung
- Protokollierung von Sitzungen
- Recherchearbeiten, Einholung von Informationen bei relevanten Akteurinnen/Akteuren, Vornahme von Abfragen bei den Bezirken
- Zusammenstellung und Aufbereitung von Unterlagen nach Weisung
- Bedarfserfassung, Verwaltung und Beschaffung von Büro- und Ausstattungsmaterial
- Führen der Aktenablage in der Geschäftsstelle

Operative Tätigkeiten in der Bewirtschaftung, u.a.:

- Erfassen und Pflege von Daten der Kosten- und Leistungsrechnung in den Bereichen Zeitstatistik, Mengenstatistik, interne Verrechnungen und Umlagen unter Anwendung von ProFiskal (künftig MACH) (Modul DLE)

Beschaffen u. Auswerten von Daten aller Art / Erstellen von Berichten (Berichtswesen), u.a.:

- Durchführen von Recherchen (u.a. Internet, Intranet, Statistiken, politische Gremien, Presse- und Medien, Rechtssetzung und Sprechung)
- Auswerten von Daten und Informationen und Verfassen von Berichten/Präsentationen
- Erzeugung von Berichten im Rahmen des Standardberichtswesens (u.a. Excel)
- Überprüfung Daten auf Plausibilität
- Interpretation und Auswertung der Berichte, Abweichungen erkennen und aufzeigen Ursachenanalyse, Einschätzung der Bedeutung
- Grafische Aufarbeitung von Daten mittels Excel
- Erarbeitung von Entscheidungsvorlagen für die Leitung
- Erstellen von regelmäßigen Kurzberichten zu den Aktivitäten im Bereich BSO
- Vorbereiten von Antwortentwürfen für die Leitung zu Anfragen aus politischen Gremien

Unterstützung der Leitung im Personalmanagement

- Unterstützung der Leitung der Geschäftsstelle im Personalmanagement
- Wahrnehmen der Schnittstelle zwischen den in der BeKo West zusammengeschlossenen Bezirken und der Geschäftsstelle Schulbauoffensive der Berliner Bezirke (GGSt BSO) in Bezug auf Personalbeschaffungsmaßnahmen
- Entgegennahme von Bedarfsmeldungen aus den Bezirken (Erstellung von BAKs, Stellenbewertungen, Stellenausschreibungen usw.) und Meldung an die GGSt BSO
- Koordination von Stellenbesetzungsverfahren

Bewertung

Entgeltgruppe: E8

Besoldungsgruppe: A8

Gutachten vom: 04.04.2019

2	Formale Anforderungen <u>Für Beamte:</u> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 (ehemals mittlerer Dienst) des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes <u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u> abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder der Abschluss des Verwaltungslehrgangs I oder sonstige abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung im büroorganisatorischen Bereich (z.B. Kauffrau/ -mann für Büromanagement) verbunden mit Berufserfahrungen in gleichartigen oder artverwandten Tätigkeiten.	Gewichtungen entfallen hier
---	---	-----------------------------

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
3.1	Fachkompetenzen	4	3	2	1
3.1.1	Sehr gute Kenntnisse im Berliner Haushaltsrecht (AV-LHO) und der KLR	☐	☒	☐	☐
3.1.2	Sehr gute Erfahrungen mit Öffentlichkeitsarbeit und Berichtswesen	☐	☒	☐	☐
3.1.3	Sehr gute Kenntnisse über den Aufbau und die Organisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Berliner Schulsystems und der Berliner Schulbauoffensive	☐	☒	☐	☐
3.1.4	Sehr gute Kenntnisse in der Standardsoftware MS-Office (Word, Outlook, Excel und PowerPoint)	☐	☒	☐	☐
3.1.5	Gute Kenntnisse über die Zuständigkeiten und den Aufbau der Bezirksverwaltung	☐	☐	☒	☐
3.1.6	Sehr gute Kenntnisse der Fachanwendung ProFiskal (Bewirtschaftung) (künftig MACH)	☐	☒	☐	☐
3.1.7	Gute Kenntnisse und Erfahrungen in der Projektarbeit	☐	☐	☒	☐

	► Erläuterung der Begriffe	Gewichtungen*			
	● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	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.	☒	☐	☐	☐
	● behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
	● bewältigt große Arbeitsmengen bei gleichbleibend guter Qualität				
	● reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Rahmenbedingungen an				

3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	☐	☒	☐	☐
	• handelt systematisch und strukturiert				
	• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit-, und personengerecht				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen	☒	☐	☐	☐
	• setzt Zeit, Arbeitsmittel und Arbeitskraft rationell ein				
	• nimmt auf eine effektive Arbeitszeitauslastung in der Gruppe bzw. im Team aktiv Einfluss				
	• kontrolliert die Einhaltung von Planungen und korrigiert Abweichungen				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	☐	☒	☐	☐
	• prüft verschiedene Optionen und wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen bzw. Alternativen ab				
	• drängt auf rechtzeitige und klare Entscheidungen				
	• revidiert bzw. modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen	☒	☐	☐	☐
	• äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich				
	• bereitet Informationen zielorientiert und verständlich auf				
	• gibt fachliche Anleitung				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben	☐	☒	☐	☐
	• sucht mit anderen gemeinsam nach Lösungen bzw. Kompromissen				
	• äußert sachliche Kritik und nimmt sie offen entgegen				
	• verhält sich kollegial und hilfsbereit				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen	☒	☐	☐	☐
	• verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein				
	• klärt erforderlichenfalls Ausgangs- bzw. Auftragslage				

	• arbeitet gern mit Außenkontakten				
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.	☐	☐	☐	☒
	• zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer				
	• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster				
	• vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
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.	☐	☐	☐	☒
	• begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen				
	• ist offen für andere Kulturen und zeigt Interesse an diesen				
	• reflektiert kritisch eigene Verhaltensweisen und Einstellungen gegenüber anderen Kulturen und Verhaltensweisen				