

Anforderungsprofil	Stand: 26.11.2025 Ersteller/in: Weihe (BearbeiterZ): VL BL 1
---------------------------	--

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle: Senatsverwaltung für Finanzen Verwaltungsakademie

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

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL) Referent/in für Mediendidaktik, Bildungstechnologie, Digitalisierung und Informationstechnik Stellenzeichen: III B 11 Bewertung: A 13* / EG 13* (*Bewertungsvermutung)
----	--

2.	Formale Anforderungen <input checked="" type="checkbox"/> <u>Beamtinnen/Beamte:</u> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die <input checked="" type="checkbox"/> Laufbahngruppe 2 <input checked="" type="checkbox"/> zweites Einstiegsamt <input checked="" type="checkbox"/> des allgemeinen Verwaltungsdienstes, Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst <input checked="" type="checkbox"/> <u>(Tarif)beschäftigte:</u> <input checked="" type="checkbox"/> abgeschl. wissenschaftliches HS-Studium (Master o. vglb.) der Fachrichtung(en): Medienpädagogik, Medienbildung, Mediendidaktik, Erwachsenenbildung oder Erziehungswissenschaften (Pädagogik) o. vglb. <input type="checkbox"/> gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen
----	--

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))	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Fachliche und methodische Kenntnisse in den übertragenen Themenfeldern (z. B. inhaltlichen Spektrums und der rechtlichen Grundlagen der Themenschwerpunkte Mediendidaktik, digitale Bildungsprojekte, Bildungstechnologie, Informationstechnik und Digitalisierung, Verwaltungsmodernisierung einschließlich Digitalisierung (Inhalte, Ziele, Umsetzungsstand))	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Umfassende IT-Kenntnisse (z. B. in den erforderlichen Softwareprodukten MS-Office, Articulate, Veranstaltungssoftware Orbis, KI)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse über den Prozess des Bildungsmanagements (methodische und didaktische Konzepte in der Erwachsenenbildung, in der Ermittlung von Qualifizierungsbedarfen und Planung bzw. Konzeption von Qualifizierungsangeboten, grundlegende Kenntnisse im Bildungsrecht)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • hält auch bei dauerhaft hoher Arbeitsbelastung den vereinbarten Zeitplan ein • hält eigenes Wissen auf dem neuesten Stand und wendet es an • bringt aktiv neue Ideen/ Kenntnisse ein • löst Aufgaben pragmatisch und ergebnisorientiert 				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • arbeitet vorausschauend • plant realistisch • konzentriert sich auf das Wichtige und Wesentliche • legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor • arbeitet (Teil-) Aufgabenzeitgerecht ab 				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • setzt sich bzw. vereinbart realistische Ziele und Schwerpunkte • organisiert und bearbeitet Aufgaben nach Kosten-Nutzen Gesichtspunkten • arbeitet (Teil-) Aufgaben zeitgerecht ab 				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • wertet und gewichtet Informationen sachgerecht • erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Alternativen ab • steht zur eigenen Entscheidung/Wort 				

► 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.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> 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 bereitet Informationen ziel-und adressatenorientiert auf und stellt notwendige Kommunikationswege sicher sucht offen und aktiv nach Gesprächen 				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> sucht mit anderen gemeinsam nach Lösungen bzw. Kompromissen akzeptiert getroffene Vereinbarungen unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen 				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> klärt erforderlichenfalls Ausgangs- bzw. Auftragslage verhält sich im Kundenkontakt freundlich und aufgeschlossen reflektiert die Kunden-/Kundinnenbedürfnisse und geht darauf ein richtet die Leistungserbringung an den/die Leistungsempfänger/in aus (im Rahmen des gesetzlichen Auftrags und der gebotenen Wirtschaftlichkeit) 				
► Erläuterung der Begriffe		Gewichtungen*			
• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen		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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.				
	<ul style="list-style-type: none"> berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturelle Diskriminierungserfahrungen ist bereit gewohntes Denken und eigene Verhaltensweisen zu hinterfragen und zu verändern zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer 				
3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <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"/>