

ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: 02/2025 erstellt von: Herrn Beilcke Stellenzeichen: POE L

Stellentitel: Tarifbeschäftigte/r
Funktion: Sachbearbeiterin/ Sachbearbeiter Fortbildung (d/w/d)
Dienststelle: Bezirksamt Reinickendorf von Berlin Abteilung Finanzen, Personal und Bürgerdienste Steuerungsdiens Fachbereich Personal- und Organisationsentwicklung

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes
----------	---

Fortbildungsangelegenheiten

- Organisation, Koordination und Vor- und Nachbereitung sämtlicher Fortbildungsveranstaltung (intern, extern und von der VAK), inklusive Dozentenakquise, Seminarbetreuung vor Ort, Teilnehmer/innen-management, Betreuung der Dozenten/innen, ggf. Bearbeitung von Honorarverträgen (inklusive Vergabeverfahren), Feedback und Evaluation
- Administratives Bearbeiten von Fort- und Weiterbildungsanträgen, inklusive der Pflege der eVAK (Erstellung der Zugänge, Aktualisierungen)
- Beratung von interessierten Dienstkräften zum Fort- und Weiterbildungsprogramm der VAK und internen Programm
- Mitarbeit bei der Programmplanung des Internen Fortbildungsprogramms
- Mitarbeit in der Öffentlichkeitsarbeit durch bspw. Pflege des Intranets, E-Mails, Pflege von Verteilern etc.

Sonstiges:

- Büroorganisation und Unterstützung im Betrieblichen Gesundheitsmanagement und bei der Dezentralen Konfliktberatung

- Praxisanleitung für Auszubildende

Hervorzuhebende Sonderaufgaben: ./.

Bewertung	
Entgeltgruppe:	Besoldungsgruppe:
Gutachten vom:	

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

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

- Eine in der öffentlichen Verwaltung abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder zur/zum Fachangestellten für Bürokommunikation bzw. Kauffrau/-mann für Büromanagement oder
- eine abgeschlossene Berufsausbildung verbunden mit einem erfolgreichen Abschluss des Verwaltungslehrganges I

jeweils verbunden mit langjährigen Berufserfahrungen im öffentlichen Dienst, vorzugsweise im Fortbildungs- oder Veranstaltungsmanagement oder

- eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Veranstaltungskauffrau/-mann mit bereits vorhandenen Berufserfahrungen im Veranstaltungsmanagement.

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Verfügt über vertiefte Kenntnisse in der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Verfügt über ausgeprägte Kenntnisse über das Fortbildungsprogramm der VAK und der eVAK	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Verfügt über umfassende Kenntnisse des internen Fortbildungskonzepts und -programms	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Verfügt über umfassende Kenntnisse zur Aufbau- und Ablauforganisation der Bezirksverwaltung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Verfügt über ausgeprägte Kenntnisse im Haushalts- und Vergaberecht	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Verfügt über vertiefte Anwenderkenntnisse der Standard-Office Anwendungen und des Content-Management-Systems zur Pflege des Intranets	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Verfügt über umfassende Kenntnisse von Rechtsvorschriften des Beamten und Tarifrechts	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	<p>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</p> <p>► 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.</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran 				
	<ul style="list-style-type: none"> • behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick 				
	<ul style="list-style-type: none"> • reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Rahmenbedingungen an 				
3.2.2	<p>Organisationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • plant frühzeitig und realistisch 				
	<ul style="list-style-type: none"> • koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit-, und personengerecht 				
	<ul style="list-style-type: none"> • stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher 				
3.2.3	<p>Ziel- und Ergebnisorientierung</p> <p>► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor 				
	<ul style="list-style-type: none"> • richtet Entscheidungen auf definierte Ziele aus 				
	<ul style="list-style-type: none"> • setzt die Ressourcen zielführend ein 				
3.2.4	<p>Entscheidungsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • trifft Entscheidungen serviceorientiert, transparent und übernimmt Verantwortung 				
	<ul style="list-style-type: none"> • prüft verschiedene Optionen und wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen bzw. Alternativen ab 				
	<ul style="list-style-type: none"> • führt Entscheidungsprozesse herbei 				

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				
	• gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter				
	• baut Kontakte bzw. Netzwerke auf und pflegt sie				
	• drückt sich schriftlich und mündlich klar und verständlich aus				
3.3.2	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				
	• erzielt in der Zusammenarbeit mit anderen gemeinsame Ergebnisse				
	• geht mit Kritik konstruktiv um, geht auf Aussagen anderer ein und ist selbstkritisch, hinterfragt eigenes Denken und Handeln				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen				
	• arbeitet gern mit Außenkontakten				
	• begreift Arbeit als Dienstleistung				
	• verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein				
3.3.4	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.				
	• kennt Geschlechterrollen, Stereotypen und ihre Wirkungen und kann diese Erkenntnisse in Sacharbeit transferieren				
	• schafft die erforderlichen Rahmenbedingungen zur Integration schwerbehinderter bzw. gleichgestellter Menschen				
	• erkennt vorhandene und potenzielle Diskriminierungsstrukturen und wirkt ihnen entgegen				

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,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	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					
• erkennt, akzeptiert und achtet Werte und Normen anderer Kulturkreise					