

Anforderungsprofil	Stand: Mrz 2025 Ersteller/in: Brühl, Lisa
---------------------------	--

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: Sachbearbeiter/in Koordination für Ausbildung/Studium/Praktikum und Weiterbildung in der SE FM und Assistenz SE-Leiter
Dienststelle: Bezirksamt Pankow von Berlin Abteilung Schule, Sport und Facility Management SE Facility Management

1	Beschreibung des Aufgabengebiets Koordinierung, Organisation und Unterstützung der Ausbildung von Studierenden und Auszubildenden in der Serviceeinheit Facility Managements des Bezirkes Pankow Erfassung des Fort- und Weiterbildungsbedarfs und Organisation von Fort- und Weiterbildungen in der gesamten Serviceeinheit Facility Management. Erfassung von speziellen fachlich bezogene Fort- und Weiterbildung. • Ansprechpartner für alle Mitarbeitenden der Serviceeinheit Facility Management im Bereich Fort- und Weiterbildungen, Schulungen, Lehrgänge, fachliche Fort- und Weiterbildung • Analyse vom Fortbildungs- und Weiterbildungsbedarf der SE FM – Organisation von Fortbildungen, Schulungen, Weiterbildungen uvm. • Umsetzung der für die Ausbildung, Praktikum und Studium relevanten gesetzlichen Bestimmungen, Dienst- und Verwaltungsvorschriften und sonstige Anweisungen • Ausbildungen, Studiengänge und Pratikas unterstützend organisatorisch sichern, planen und überwachen • Entwicklung und Aktualisierung von Leitfäden, Informationsmaterial und Merkblättern für die Ausbildung, Praktikanten und Dual Studierende • Unterstützung Evaluation der Ausbildung / Ausbildungsabläufe mit allen an der Ausbildung Beteiligten inkl. der zentralen Ausbildungsleitung • Überprüfung und ggf. Anpassung ablauforganisatorischer Prozesse; Entwicklung geeigneter Maßnahmen zur Bindung von Beschäftigten • Initiierung und Begleitung von Netzwerken für die Beschäftigten • Interne Beratung und Unterstützung der an der Ausbildung beteiligten • Mitarbeit bei der Erstellung von Konzepten und BA-Vorlage, bei der Erfassung von KLR-Daten, bei Berichterstattungen (Zahlen, Daten, Fakten) an verschiedene Gremien, Stellen und Behörden und bei der Planung und Verwaltung der Fortmittel • Gewinnung und Vermittlung von internen Praxisstellen • Mitwirkung bei der internen und externen Öffentlichkeitsarbeit • Organisation ämterübergreifende Schulungen und Fortbildungen • Mitarbeit bei der Bedarfsanmeldung, Einsatzplanung und Betreuung von Dual Studierenden, Auszubildenden und Praktikanten • Praxisanleitung für Auszubildende und Praktikant:innen Übernahme von Assistenzaufgaben für die SE-Leitung
----------	---

	Bewertung: Entgeltgruppe: 8 (Bewertungsvermutung)
--	---

2	Formale Anforderungen Ausbildung zum/r Verwaltungsfachangestellten, Fachangestellten für Bürokommunikation, Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder vergleichbare Ausbildung oder abgeschlossene Berufsausbildung (mindestens Niveau 3 des Deutschen Qualitätsrahmens - DQR -) mit Abschluss des Verwaltungslehrgangs I oder abgeschlossene Berufsausbildung (mindestens Niveau 3 des Deutschen Qualitätsrahmens - DQR -) mit mehrjähriger Berufsausübung in der öffentlichen Verwaltung in den bürgernahen Verwaltungsbereichen Verhandlungssichere Kenntnisse der deutschen Sprache entsprechend Stufe C1 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprache wünschenswert: Erfahrungen im Personalmanagementbereich insbesondere in der Aus- und Fortbildung
----------	--

Gewichtungen
entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Kenntnisse des Tarif- und Beamtenrechts	☐	☐	☒	☐
3.1.2	Kenntnisse der Ziele, Methoden und Instrumente des Personalmanagement, einschließlich aktueller Entwicklungen des Personalmanagement	☐	☒	☐	☐
3.1.3	Kenntnisse AGG	☐	☒	☐	☐
3.1.4	Kenntnisse im Berufsbildungsrecht (BBiG, JArbSchG, TVA-L BBiG)	☐	☐	☐	☒
3.1.5	Kenntnisse der einschlägigen Rechtsgrundlagen Studien- und Prüfungsordnung der Ausbildungsstätten	☐	☐	☒	☐
3.1.6	Kenntnisse Personalvertretungsrecht sowie SGB IX und LGG	☐	☐	☒	☐
3.1.7	Kenntnisse LHO bzw. allgemeine Verwaltungskennntnisse	☐	☒	☐	☐
3.1.8	Kenntnisse GGO I	☐	☐	☒	☐
3.1.9	Kenntnisse der Struktur und der Verwaltungsabläufe der Berliner Verwaltung, insbesondere der Serviceeinheit Facility-Management	☐	☒	☐	☐

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ► <i>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</i>	☐	☒	☐	☐
	• stellt sich den veränderten Anforderungen/Entwicklungen				
	• erkennt Schnittstellen und wesentliche Einflussfaktoren				
	• stellt sich Problem- und Handlungssituationen mit offenem Ausgang bewusst und gern				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>	☒	☐	☐	☐
	• erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht				
	• plant realistisch und koordiniert die Arbeitsabläufe entsprechend				
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i>	☐	☒	☐	☐
	• verfolgt Ziele konsequent ohne das Machbare aus den Augen zu verlieren und andere zu überfordern				
	• kombiniert vorhandene Daten und Fakten und leitet Schlüsse ab				
	• stellt Berichtswege sicher				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	☐	☒	☐	☐
	• ermittelt die für die Entscheidung notwendigen Informationen				
	• bezieht Fachleute und Betroffene frühzeitig und mitgestaltend mit ein				
	• trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen in angemessener Zeit				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	☒	☐	☐	☐
	► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>				
	• geht auf andere zu/ sucht das Gespräch mit anderen				
	• äußert sich verständlich, nachvollziehbar und klar				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	☐	☒	☐	☐
	► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>				
	• verhält sich kollegial und hilfsbereit				
	• unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	☐	☐	☒	☐
	► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>				
	• verhält sich Kunden und Kundinnen gegenüber freundlich/höflich und aufgeschlossen				
	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
3.3.4	Diversity-Kompetenz	☐	☐	☒	☐
	► ► <i>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</i>				
	• begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen respektvoll und agiert mit Einfühlungsvermögen				
	• reflektiert die eigenen und kulturell geprägten Wahrnehmungs- und Bewertungsstereotype				
	• Wählen Sie ein Element aus oder erfassen Sie selbst eines.				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i> 1. <i>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</i> 2. <i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</i> 3. <i>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</i>				
		☐	☐	☒	☐
	• reagiert sensibel auf unterschiedliches Verhalten, Normen und Werte anderer Kulturen				
	• Begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen				
	• Informiert über rechtliche Grundlagen				