

Anforderungsprofil	SchulSpo P / 12/2023
---------------------------	----------------------

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Abt: Weiterbildung, Schule, Kultur und Sport
Bereich: Schul- und Sportamt
Kapitel: 3700
Titel: 42201 Aufgabennummer: AG00053

1. **Beschreibung des Arbeitsgebietes:** **Sachbearbeitung Personalmanagement**

Organisation Personalauswahlverfahren (ohne Führungspositionen)

- Beantwortung von Initiativbewerbungen
- Beteiligung bei der Sichtung und Prüfung der Bewerberunterlagen nach Erfüllung der ausgeschriebenen, formalen Voraussetzungen
- unterschiftsreife Erarbeitung von aufgabenbezogenen Fragen für (Vor-)Test
- Auswertung der Testergebnisse und entsprechende Information
- Umsetzung der organisatorischen Maßnahmen zur Durchführung des Auswahlverfahrens
- Wahrnehmung der Rolle einer Beobachterin bzw. eines Beobachters im Auswahlverfahren (inkl. Bewertung)
- Erstellung einer gerichtsfesten Dokumentation über das Auswahlverfahren
- Benachrichtigung der Bewerbenden über das Ergebnis des Auswahlverfahrens
- unterschiftsreife Erstellung des Besetzungsvorganges

Bearbeitung Personaleinzelangelegenheiten

- Überprüfung, Erstellung und Aktualisierung von BAKs (Beschreibung Aufgabenkreise) und Anforderungsprofilen für Beschäftigte des Schul- und Sportamtes unterstützend für die Führungskräfte
- Überwachung der termingerechten Erstellung von regelmäßigen, sowie von anlassbezogenen dienstlicher Beurteilungen, Zeugnissen und Bewährungsfeststellungen
- Erstellung von Versetzungs- und Abordnungsschreiben
- Prüfung/ Erfassung von zuschlagsberechtigten Arbeiten sowie Pflege im IPV-Abrechnungsverfahren
- Erstellung des Antrags zur Ausstellung erweitertes polizeiliches Führungszeugnis zur Einstellung von Beschäftigten bei Arbeit mit Kindern/ Jugendlichen
- Beantragung von amts- oder vertrauensärztlichen Gutachten einschließlich Zusammenstellung von Unterlagen, Formulierung von speziellen Fragen zum Einzelfall bei geplanten Einstellungen und anlassbezogen im laufenden Beschäftigungsverhältnis sowie im Anschluss Einleitung von Maßnahmen in Auswertung der erstellten amts- bzw. vertrauensärztlichen Gutachten
- Beantwortung von individuellen persönlichen oder schriftlichen aufgabenbezogenen Anfragen
- Vorbereitung/Koordination von Fortbildungen vordergründig für SHM

2.	Formale Anforderungen <u>Für Beamte:</u> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst. <u>Für Tarifbeschäftigte:</u> Diplom- oder Bachelorabschluss der Fachrichtungen Verwaltung und Recht oder vergleichbare Qualifikationen bzw. erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrganges II an der VAK Berlin oder gleichwertige Kenntnisse und Erfahrungen
-----------	---

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse des Beamtenrechts LBG, LfbG, BeamtenStG, SUrlVO, AV SUrlVO, NtVO, LBe-amtVG, LBesG, LVO-AVD, LVO-TD, EUrlVO, AZVO, MuSchVO, Kenntnisse des Tarifrechts einschl. der Entgeltordnung zum TV-L (TV-L, TVA-L BBiG, EGO, Anl. des Berliner Bezirkstarifvertrages Nr. 3 zum BMT-G/ BMTG-O. gem. § 60 Abs. 4 Satz 5 Angleichungs-TV Land Berlin)) Kenntnisse des allgemeinen Arbeitsrechts (BbesG BE, EntgFG, BurlG, MuSchG, BEEG, TzBfG, speziell § 14, KSchG, BiUrlG, SGB V speziell § 45, ATZ, BBiG, JArbSchG, EntgFG insbes. §§ 1, 3, 5	☐	☒	☐	☐
3.1.2	Kenntnisse im Haushaltsrecht insbesondere der LHO sowie AV LHO mit AV, insbes. §§ 1-4, 7, 48 - 51, HtR, HWR, Haushaltsgrundsätzegesetz (HGrG), bes. Abschnitt I Allgemeine Vorschriften zum Haushaltsplan §§ 2-7, § 28	☐	☐	☒	☐
3.1.3	Kenntnisse des Rechts der Beschäftigtenvertretung PersVG, LGG, SGB IX, SchwebG, VV Integration behinderter Menschen AGG) Kenntnisse DV Gesundheit, RDV Ges, RDV AusbBl, RDV mobile Endgeräte/mobile Telearbeit, DV DB-TB, DV Flex, DV Konfliktmanagement, DV Sucht	☐	☒	☐	☐
3.1.4	Verwaltungstechnische, praxisbezogene Kenntnisse (GGO I, VwVfG, VwGO)	☒	☐	☐	☐
3.1.5	Kenntnisse der Ablauf- und Aufbauorganisation der Berliner Verwaltung und des Bezirksamtes sowie speziell des Berliner Schulsystems und des Berliner Schulrechts sowie allgemeine Kenntnisse der Sportstättenvergaberichtlinien	☐	☒	☐	☐
3.1.6	Anwendungssichere Kenntnisse der AV Stellenausschreibung, Rechtskonforme Personalauswahlverfahren im Öffentlichen Dienst - Leitfa-den für das BA Treptow-Köpenick, Personalmanagementkonzept des BA Treptow-Köpenick Rechtsprechung zu Ausschreibungs- und Personalauswahlverfahren, Rahmendienstvereinbarungen, u.a.: RDV Personalmanagementanwendungssichere Kenntnisse der IT-Standardverfahren (MS Office) und der Fachverfahren IPV und rexx; Berliner Datenschutzgesetz	☒	☐	☐	☐

3.1.7	Anwendungssichere Kenntnisse der AV Stellenausschreibung, Rechtskonforme Personalauswahlverfahren im Öffentlichen Dienst - Leitfa- den für das BA Treptow-Köpenick, Personalmanagementkonzept des BA Treptow-Köpenick Rechtsprechung zu Ausschreibungs- und Personalauswahlverfahren, Rahmendienstvereinbarungen, u.a.: RDV Personalmanagementanwendungssichere Kenntnisse der IT- Standardverfahren (MS Office) und der Fachverfahren IPV und rexx; Berliner Datenschutzgesetz	☒	☐	☐	☐

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	► 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.	☐	☒	☐	☐
	• Arbeitsleistungen bleiben konstant, erbringt auch unter Termindruck gute Arbeitsleistungen				
	• stellt sich veränderten Anforderungen im Fachgebiet				
	• stellt sich schnell auf veränderte Aufgaben, Anforderungen und Bedingungen ein				
	• versteht die Erledigung der Arbeitsaufgaben als Herausforderung und setzt diese mit Engagement und Eigeninitiative um				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	☒	☐	☐	☐
	• organisiert den eigenen Arbeitsplatz ordentlich, strukturiert und effizient				
	• arbeitet zügig und hält Termine und Absprachen ein				
	• setzt Änderungen zeitnah um und konzentriert sich dabei auf Schwerpunkte				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	☐	☒	☐	☐
	• verliert sein / ihr Ziel nicht aus den Augen				
	• setzt neues Wissen und Erfahrungen zur Zielerreichung ein				
	• richtet unterschiedliche Interessen auf ein Ziel aus				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	☐	☒	☐	☐
	• bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein				
	• berücksichtigt Fachkompetenz und Expertenwissen der Beteiligten				
3.2.5	Selbstständigkeit ► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.	☐	☒	☐	☐
	• sucht nach Möglichkeiten die Arbeitsergebnisse zu verbessern				
	• plant die Aufgabenerfüllung und setzt die erforderlichen Prioritäten entsprechend der Bedeutung der einzelnen Aufgaben				
	• beschafft die für die Aufgabenerledigung notwendigen Informationen und Mittel				
	• analysiert und erledigt Aufgaben in Eigeninitiative				

3.2.6	Kreativität ► Fähigkeit, neue Lösungswege unter Einsatz Flexibilität und Einfallsreichtum in Denken und Handeln zu finden	☐	☐	☒	☐
	• stellt sich schnell auf neue Situationen ein				
	• entwickelt eigene kreative Ideen und Vorschläge, auch außerhalb der Vorgaben				
	• nutzt neue Informationen, Instrumente und Medien zur eigenen Problemlösung				
3.2.7	Zeiteinteilung ► Fähigkeit, die Aufgaben in den vorhandenen Zeitkontingenten zu erfüllen	☐	☒	☐	☐
	• erledigt die Aufgaben frist- und termingerecht bzw. unter Beachtung der Dringlichkeit der Vorgänge				
	• plant Aufgabenerledigung rechtzeitig und realistisch				
	• gliedert Aufgaben in Komplexe mit bestimmten Zeitkontingenten				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	☒	☐	☐	☐
	• nimmt Argumente/Ideen auf und verarbeitet sie weiter				
	• erstellt Schriftsätze und sonstige Schriftstücke übersichtlich, klar, strukturiert und fehlerfrei				
	• argumentiert schriftlich und mündlich verständlich und überzeugend				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	☐	☒	☐	☐
	• verhält sich Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartnern gegenüber freundlich, aufgeschlossen, authentisch & hilfsbereit				
	• drückt sich klar, präzise und adressatenorientiert/ adressatinnenorientiert aus				
	• erkennt Konflikte frühzeitig, spricht sie offen an und führt tragfähige Konfliktlösungen unter Beteiligung der Betroffenen herbei				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden / für die externe und die interne Kundin zu begreifen.	☐	☒	☐	☐
	• handelt situationsgerecht				
	• regt kontinuierlich Prozesse zur Optimierung der Dienstleistung an				

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.	☐	☒	☐	☐
	● geht mit Konflikten und Missverständnissen konstruktiv um				
	● prüft Maßnahmen vorausschauend dahingehend, wie sie sich auf die Lebensrealitäten gesellschaftlicher Gruppen auswirken				
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 teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.	☐	☒	☐	☐
	● informiert sich über rechtliche und kulturelle Rahmenbedingungen anderer Kulturkreise und wendet das Wissen in der Praxis an				
	● wirkt auf die Beseitigung von Zugangshindernisse zu sozialen Diensten und Hilfeleistungen hin, die auf kulturellen Unterschieden beruhen				
3.3.6	Kritikfähigkeit ► Fähigkeit, mit anderen Meinungen/Auffassungen konstruktiv umzugehen	☐	☒	☐	☐
	● geht mit Kritik positiv um und ist kompromissbereit				
	● ist auch bei/nach Kritik zur vertrauensvollen Zusammenarbeit bereit				
3.3.7	Teamfähigkeit ► Fähigkeit, mit den eigenen Fähigkeiten zur Erreichung der Teamziele beizutragen, d.h. unter Berücksichtigung der gegenseitigen Abhängigkeiten aufgaben- und zielorientiert zusammenzuarbeiten	☐	☒	☐	☐
	● erzielt in der Zusammenarbeit mit anderen gemeinsame Ergebnisse				
	● akzeptiert die Meinungen der Teammitglieder - unabhängig von Hierarchieebenen				
3.3.8	Beratungskompetenz ► Fähigkeit, zielgerichtet und verständlich zu beraten	☒	☐	☐	☐
	● berät umfassend und zeigt Alternativen auf				
	● informiert über rechtliche Grundlagen				