

Anforderungsprofil	Stand: 31.10.2025 Ersteller/in: Romrod (BearbeiterZ): I Ltg
---------------------------	---

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle:
Verwaltungsakademie Berlin

Die Anzahl der unabdingbaren Kompetenzen (Gewichtungen) entspricht max. 20 %.

1.

Beschreibung des Arbeitsgebietes:
(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

Sachbearbeitung Prüfungsamt, insbes. Prüfungsverfahren nach BBiG;
Betreuung und Beratung von Prüfungsausschüssen verschiedener Ausbildungsberufe
sowie aufstiegsorientierter Qualifizierungen;
Konzeption und Durchführung von Informationsveranstaltungen

Stellenzeichen: I C 3

Bewertung: BesGr. A 10 */ EG 9b

***Bewertungsvermutung**

2.

Formale Anforderungen

☒ Beamtinnen/Beamte:

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die
☒ Laufbahngruppe 2 ☒ erstes Einstiegsamt
☒ des allgemeinen Verwaltungsdienstes, Laufbahnzweig nichttechnischer
Verwaltungsdienst

☒ (Tarif)beschäftigte:

☒ abgeschl. (Fach-)HS-Studium (Bachelor o. vglb.) der Fachrichtungen
Verwaltungs- oder Rechtswissenschaften
☒ gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen (z.B Verwaltungslehrgang II
oder geprüfte Verwaltungsfachwirtin/geprüfter Verwaltungsfachwirt nach
BBiG)

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))	☐	☒	☐	☐
3.1.2	Umfassende Kenntnisse des BBiG und vergleichbarer berufsbildungsrechtlicher Regelungen – einschl. Prüfungsrecht	☒	☐	☐	☐
3.1.3	Kenntnisse des Jugendarbeitsschutzrechts, des AGG, des PersVG sowie Datenschutzrechtlicher Regelungen	☐	☒	☐	☐
3.1.4	Kenntnisse VwVfG, VwGO	☐	☐	☒	☐
3.1.5	Kenntnisse beruflicher, bundesrechtlicher Förderregularien	☐	☒	☐	☐
3.1.6	Kenntnisse der „Organisations-/Veranstaltungssoftware Orbis“	☐	☒	☐	☐
3.1.7	IT-Kenntnisse – Standardsoftware / Office	☐	☒	☐	☐
3.1.8	Kenntnisse der Präsentations-/Moderationstechniken	☐	☐	☒	☐

► 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.	☐	☒	☐	☐
	• stellt sich den veränderten Anforderungen/ Entwicklungen • bringt aktiv neue Ideen/ Kenntnisse ein • hält auch bei dauerhaft hoher Arbeitsbelastung den vereinbarten Zeitplan ein				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	☒	☐	☐	☐
	• setzt sinnvolle Prioritäten • koordiniert Arbeitsabläufe • handelt systematisch und strukturiert				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	☐	☒	☐	☐
	• plant den Zielerreichungsprozess • erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht • steuert, unterstützt und überprüft den Zielerreichungsprozess				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	☐	☒	☐	☐
	• ermittelt die für die Entscheidung notwendigen Informationen • trifft Entscheidungen adressatenorientiert, transparent und übernimmt Verantwortung • vermittelt unerfreuliche Entscheidungen nachvollziehbar				

► 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.	☐	☒	☐	☐
	- 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 - argumentiert/formuliert auch bei schwierigen Sachverhalten verständlich und überzeugend bezogen auf den Ansprechpartner - kommuniziert sein/ihr Handeln transparent				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	☒	☐	☐	☐
	- sucht mit anderen gemeinsam nach Lösungen bzw. Kompromissen - erkennt Konflikte und thematisiert sie - arbeitet partnerschaftlich fach- und /oder aufgabenübergreifend unabhängig von der Hierarchieebene				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.	☒	☐	☐	☐
	- klärt erforderlichenfalls Ausgangs- bzw. Auftragslage - berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an - argumentiert verständlich und adressatenbezogen				

► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen		Gewichtungen*			
		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 berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.	☐	☐	☒	☐
	• erkennt vorhandene und potenzielle Diskriminierungsstrukturen • reflektiert das eigene und das fremde Verhalten und leitet daraus Verbesserungen für den Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen ab • setzt sich für die Teilhabe/Integration/Förderung Benachteiligter ein				
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.	☐	☒	☐	☐
	• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung • erkennt kulturell geprägte Wahrnehmungs- und Bewertungstereotype bei sich und anderen • berücksichtigt im Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen deren spezifische Konzepte der Wahrnehmung, des Denkens, Fühlens und Handelns				