

Anforderungsprofil	Stand: 01.11.2025 Ersteller/in: Frau Müller (BearbeiterZ): ZS Ltg Mü
---------------------------	--

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle: Verwaltungskademie Berlin Abteilung I	Die Anzahl der unabdingbaren Kompetenzen (Gewichtungen) entspricht max. 25 %.
---	---

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL) Sachbearbeitung für die Vorbereitung, Durchführung, Begleitung und Evaluation von Lehrgängen und Fortbildungsveranstaltungen der beruflichen Bildung Stellenzeichen: VAk I A 13 Bewertung: BesGr. A 10* / EG 9b* *Bewertungsvermutung
--

2. Formale Anforderungen <input checked="" type="checkbox"/> <u>Beamtinnen/Beamte:</u> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die <input checked="" type="checkbox"/> Laufbahnguppe 2 <input checked="" type="checkbox"/> erstes Einstiegsamt <input checked="" type="checkbox"/> des allgemeinen Verwaltungsdienstes, Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst <input checked="" type="checkbox"/> <u>(Tarif)beschäftige:</u> <input checked="" type="checkbox"/> abgeschl. (Fach-)HS-Studium (Bachelor o. vglb.) der Fachrichtung(en): Verwaltungs- oder Rechtswissenschaften oder eine gleichwertige Weiterbildung (z. B. Verwaltungslehrgang II)	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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse über Rechts- und Organisationsvorschriften (VwVfG, VwGO, VvB, BBiG), Verordnungen (VAkVO, Lehrgangs- und Prüfungsordnungen für die Lehrgänge der VAk, AEVO)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	IT-Kenntnisse - Standardsoftware/Office	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse der „Organisations-/Veranstaltungssoftware Orbis“	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse Haushaltsrecht (einschl. Honorarordnung, Ausführungsvorschriften)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse über den Prozess des Bildungsmanagements sowie über methodische und didaktische Konzepte in der Erwachsenenbildung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Kenntnisse im didaktischen Bereich	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<ul style="list-style-type: none"> ► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ► 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. ● löst Aufgaben pragmatisch und ergebnisorientiert ● bringt aktiv neue Ideen/ Kenntnisse ein ● hält auch bei dauerhaft hoher Arbeitsbelastung den vereinbarten Zeitplan ein 				
3.2.2	Organisationsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. ● plant realistisch ● setzt sinnvolle Prioritäten ● erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht 				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. ● koordiniert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert ● organisiert und bearbeitet Aufgaben nach Kosten-Nutzen Gesichtspunkten ● richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus 				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. ● erkennt und wählt die Konsequenzen verschiedener Alternativen ab ● bezieht klare Standpunkte und verantwortet Entscheidungen ● steht zur eigenen Entscheidung/Wort 				

► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.5	Belastbarkeit ► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• bewältigt die anfallenden Arbeiten auch bei Termindruck sowie bei personellen Engpässen situationsgerecht • entscheidet in Stresssituationen überlegt, zeitnah und nachvollziehbar • setzt Arbeitsschwerpunkte				
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• 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 • hört aktiv zu, lässt ausreden und reflektiert • spricht und schreibt adressatenorientiert, nachvollziehbar				
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"/>
	• sucht mit anderen gemeinsam nach Lösungen bzw. Kompromissen • akzeptiert Teamregeln und verhält sich entsprechend • arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen				
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"/>
	• verhält sich im Kundenkontakt freundlich und aufgeschlossen • fragt gezielt nach Anliegen der Kunden/Kundinnen, nimmt diese ernst, überprüft und handelt • reflektiert die Kunden-/Kundinnenbedürfnisse und geht darauf ein				

► 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 berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• eignet sich kulturspezifisches Wissen an und wendet es an • reflektiert das eigene und das fremde Verhalten und leitet daraus Verbesserungen für den Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen ab • fördert aktiv das Verständnis für die Besonderheit der Andersartigkeit				
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.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung • weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte • kann Wissen über kulturelle Unterschiede in problemlösende Handlungsstrategien umsetzen				
3.3.6	Corporate Identity ► Fähigkeit, sich mit der Einrichtung zu identifizieren	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• identifiziert sich mit der Einrichtung und deren Zielsetzung • trägt die Zielsetzung der Einrichtung positiv nach außen • trägt unter dem Aspekt der Kundenorientierung zur Weiterentwicklung der Einrichtung und ihrer Aufgabenerledigung bei				