Anforderungsprofil	Stand: November 2024 Ersteller/in (Stellenzeichen): Frau Bleul, (I GSt 2.4)

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle:
Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie

1.	**Beschreibung des Arbeitsgebietes:** **(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)** **Sekretariat der Leitung der Abteilung I -„Unterstützung und Beratung der Schulen, operative Schulaufsicht, Schulpsychologie, Personalmanagement, Bildungsstatistik und Prognose“:** • Sekretariatsaufgaben für die Abteilungsleitung wie z.B. Terminkoordination, Vor- und Nachbereitung von Sitzungen, Koordination und Überwachung des Posteingangs/Postausgangs • Büroleitungstätigkeiten wie z.B. Pflegen von Urlaubs- und Krankheitstagen, Mehrzeitausgleichen, Freistellungstagen für den Bereich I AbtL einschließlich der Pflege in IPV, sowie Erfassen neuer Mitarbeiter/innen dieses Personenkreises in FAMOS • Überwachung von Krankheitstagen von Führungskräften der Abt. I als Grundlage für ein Betriebliches Eingliederungsmanagement • Mitarbeit im Bereich der Mittelbewirtschaftung • Abteilungsbezogene Sonderaufgaben und -aufträge der Abteilungsleitung

2.	**Formale Anforderungen** Für Tarifbeschäftigte: Erfolgreicher Abschluss einer Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Kauffrau/-mann für Büromanagement, Kauffrau/-mann für Bürokommunikation, Bürokauffrau/-mann, Fachangestellte/r für Bürokommunikation, Rechtsanwalts-/Notariatsfachangestellte/r, Facharbeiter/in für Schreibtechnik, Verwaltungslehrgang I oder gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen durch eine mindestens 3-jährige Tätigkeit im Verwaltungs- oder Sekretariatsbereich einer Organisationseinheit	Gewichtungen entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung sowie des Berliner Verwaltungshandelns AZG, GGO I und GGO II	☒	☐	☐	☐
3.1.2	Kenntnisse der Standardsoftware MS Office (Word, Excel, Outlook) sowie Intranet und Internet	☐	☒	☐	☐
3.1.3	Kenntnisse der IT Fachverfahren IPV, Famos, elektronisches Postbuch und BEM-Datenbank	☐	☒	☐	☐
3.1.4	Rechtschreibkenntnisse, sichere Beherrschung von Orthographie und Interpunktion	☐	☒	☐	☐
3.1.5	Kenntnisse der verfahrens- und beteiligungsrechtlichen Vorschriften des PersVG, LGG und des SGB IX	☐	☐	☒	☐
3.1.6	Kenntnisse im Schulrecht (z.B. Schulgesetz) und des Berliner Schulsystems	☐	☐	☒	☐

	► 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.	☐	☒	☐	☐
	● bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und Situationen und reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän				
	● hält eigenes Wissen auf dem neuesten Stand und bildet sich anforderungsgerecht fort				
	● akzeptiert kurzfristige Veränderungen				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	☒	☐	☐	☐
	● berücksichtigt zeitliche Vorläufe und Terminvorgaben				
	● handelt systematisch und strukturiert				
	● plant Maßnahmen und überwacht deren Ablauf				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	☐	☐	☒	☐
	● strukturiert die Aufgabenbearbeitung (Vorgehen und Ziele)				

	● setzt angemessene Prioritäten zur Zielerreichung	
	● setzt die Arbeitsmittel und Arbeitsmethoden zielführend ein	

	► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	**Gewichtungen***			
		4	3	2	1
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	☐	☐	☒	☐
	● erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren				
	● bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung mit ein				
	● trifft Entscheidungen nachvollziehbar und erläutert diese				

3.3	**Sozialkompetenzen**				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	☐	☒	☐	☐
	● äußert sich mündlich und schriftlich strukturiert, flüssig und verständlich				
	● spricht und schreibt adressatenorientiert nachvollziehbar, stellt sich auf den Gesprächspartner (m/w/d) ein				
	● gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter				

3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	☐	☒	☐	☐
	● arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen				
	● verhält sich freundlich, aufgeschlossen, authentisch, hilfsbereit, schafft und schenkt Vertrauen				
	● unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen				

3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.	☐	☒	☐	☐
	● verhält sich im Kundenkontakt freundlich und aufgeschlossen				
	● fragt gezielt und freundlich nach Anliegen, nimmt diese ernst und ergreift entsprechende Maßnahmen				
	● berücksichtigt Qualitätsstandards				

	► 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, 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 und berücksichtigt Maßnahmen und Strategien, um bestehende Barrieren abzubauen				
	● zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)				
	● vermeidet Generalisierungen und Stereotype				

3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Abs. 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 entstehende teilhabehemmende Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.	☐	☐	☒	☐
	● (er)kennt strukturelle Benachteiligungen von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an				
	● versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster				

3.3.6	**Vertrauensbereitschaft**	☐	☒	☐	☐
	● bewahrt Vertraulichkeit				
	● verhält sich offen und loyal				