

Anforderungsprofil	Stand: März 2024 Ersteller/in (Stellenzeichen): Herr Rosenberg (I GSt)
---------------------------	--

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle: Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie
--

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes: Verwaltungsmitarbeit in einer regionalen Außenstelle der Abteilung I: Personalbetreuung für Schulsekretär/innen, Verwaltungsleitungen und das weitere nicht pädagogische Personal an allgemeinbildenden Schulen • Stellenbewirtschaftung für Schulsekretär/innen, Verwaltungsleitungen und das weitere nicht pädagogische Personal an allgemeinbildenden Schulen • Personalbetreuung mit Büroleitungsfunktion • Allgemeine Verwaltungsaufgaben
-----------	---

2.	Formale Anforderungen Für Beamtinnen und Beamte: Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 des allgemeinen Verwaltungsdienstes 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, Facharbeiter/in für Schreibtechnik oder gleichwertige Kenntnisse und Erfahrungen (z.B. mindestens dreijährige Tätigkeit im Verwaltungsbereich einer Organisationseinheit)
-----------	---

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse im Beamten- und Tarifrecht (LBG, BeamtStG, TV-L)	☒	☐	☐	☐
3.1.2	Kenntnisse und Erfahrungen in der Anwendung der Softwareprogramme IPV	☐	☒	☐	☐
3.1.3	Kenntnisse im Personalmanagement und Personalwirtschaft	☐	☒	☐	☐
3.1.4	Kenntnisse der verfahrens- und beteiligungsrechtlichen Vorschriften des PersVG, LGG und des SGB IX	☐	☒	☐	☐
3.1.5	Kenntnisse der Zielsetzungen und Instrumente der betrieblichen Gesundheitsförderung (insbesondere der DV Gesundheit und VV Integration)	☐	☒	☐	☐
3.1.6	IT-Kenntnisse in Word, Excel, Outlook, Internet und Intranet	☐	☒	☐	☐
3.1.7	Kenntnisse des Haushaltsrechts/-wesens, der LHO, AV-LHO und angrenzender Rechtsgebiete	☐	☐	☒	☐
3.1.8	Kenntnisse und Erfahrungen in der Anwendung des Softwareprogramms ProFiskal oder vergleichbarer Abrechnungsprogramme	☐	☐	☒	☐
3.1.9	Kenntnisse im Aufbau und der Ablauforganisation der Berliner Verwaltung und des Berliner Schulsystems sowie des Schulgesetzes	☐	☐	☒	☐
3.1.10	Kenntnisse über Lohnarten zur Bezahlung von Sonderformen der Arbeit gem. §§ 7, 8 TV-L	☐	☐	☒	☐
3.1.11	Kenntnisse in Teilbereichen folgender Rechtsvorschriften: BUrlG, EUrlVO, MuSchuG, BEEG, AV-SurlVO, ArbZG, TzBfG	☐	☐	☒	☐
3.1.12	Kenntnisse über die Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazugehörigen Verwaltungs- Ausführungs- und Durchführungsvorschriften, insbes. GGO I, VwVfG, VwZG und AZG	☐	☐	☒	☐
3.1.13	Kenntnisse im Datenschutzrecht	☐	☐	☒	☐

	► 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.	☐	☒	☐	☐
	• zeigt auch in schwierigen Situationen Besonnenheit, engagierten Einsatz und Ausdauer				
	• stellt sich veränderten Anforderungen/Entwicklungen und passt eigene Kenntnisse entsprechend an				
	• bringt aktiv lösungsbezogene Ideen und Anregungen ein				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	☒	☐	☐	☐
	• koordiniert eigene Termine und stimmt sich in Terminfragen rechtzeitig ab				
	• handelt systematisch und strukturiert				
	• macht auf Vor- und Nachteile aufmerksam				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	☐	☒	☐	☐
	• richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus				
	• strukturiert die Aufgabenbearbeitung (Vorgehen und Ziele)				
	• nutzt vorhandene Ressourcen so, dass der Aufwand in einem angemessenen Verhältnis zur Zielerreichung steht				
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 mit ein				
	• trifft Entscheidungen nachvollziehbar und erläutert diese				
	• erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab				

	► 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.	☒	☐	☐	☐
	• spricht und schreibt adressatenorientiert nachvollziehbar, stellt sich auf den Gesprächspartner (m/w/d) ein				
	• informiert zeitnah, umfassend und aufgabenorientiert, erläutert Zusammenhänge und gibt Wissen weiter				
	• hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden				
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				
	• unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen				
	• geht mit Konflikten konstruktiv um, nimmt sachliche Kritik nicht persönlich, verhält sich kollegial				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.	☐	☒	☐	☐
	• berät sachlich und zeigt mögliche Alternativen auf				
	• verhält sich Gesprächspartnern (m/w/d) gegenüber freundlich und aufgeschlossen, tritt sicher auf und vertritt dienstliche Interessen/Vorstellungen glaubwürdig				
	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
3.3.4	Einfühlungsvermögen ► Fähigkeit, die Gedanken, Gefühle und Bedürfnisse anderer Menschen zu erfassen und zu verstehen	☐	☐	☒	☐
	• kann das, was der andere zum Ausdruck bringen will, treffend und neutral mit eigenen Worten wiedergeben				
	• konzentriert sich auf die Bedürfnisse des anderen, stellt dabei die eigenen Bedürfnisse zurück				
	• hört dem anderen aufmerksam zu und gibt dies deutlich zu erkennen (Körperhaltung, Mimik, Atmosphäre etc.)				

	► 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.	☐	☐	☒	☐
	• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)				
	• integriert die Vielfalt unterschiedlicher Ansichten und sozialer Lebensrealitäten				
	• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen				
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				
	• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung				
	• berücksichtigt die Belange von Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus				