

ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

Anlage 2

Stand: 03/2024

erstellt von: Fr. Gaebel

Stellenzeichen: SchulSport AL

Stellentitel/Funktion: Mitarbeit in der Geschäftsstelle des Schul- und Sportamtes
Dienststelle: Bezirksamt Reinickendorf von Berlin Abteilung Bildung, Sport, Kultur und Facility Management Schul- und Sportamt

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)
----------	---

- Grundsätzliche Ansprechpartnerin/Grundsätzlicher Ansprechpartner für Bürgerinnen und Bürger, Schulleitungen und Gremienmitglieder
- Begleitung von Projekten und Vorhaben des Schul- und Sportamtes sowie Unterstützung der Amtsleitung bei der Umsetzung
- Mitarbeit bei der Steuerung und Optimierung amtsinterner Abläufe in enger Zusammenarbeit mit der Amtsleitung und den Fachbereichsleitungen des Schul- und Sportamtes
- inhaltliche und organisatorische Vor- und Nachbereitung von Terminen, Sitzungen, Tagungen und Arbeitstreffen des Schul- und Sportamtes sowie ggf. fachbezogene Teilnahme
- Mitarbeit bei der Organisation von Veranstaltungen des Schul- und Sportamtes (z.B. Sportliche Meisterehrung, Reinickendorfer Sportgespräch)
- Organisation allgemeiner Büroaufgaben
(Vorbereitung und Bearbeitung der Postein- bzw. Postausgänge, selbstständige Terminkoordination, Klärung von Zuständigkeitsfragen, Dokumente bearbeiten, Raumvergabe, Fahrscheinausgabe)
- Bearbeitung und Formgestaltung von Antworten zu Kleinen Anfragen und Vorlagen für die BVV, von Antworten und Zuarbeiten für Anfragen aus dem Abgeordnetenhaus, Antworten zu Anfragen aus den schulischen Gremien, Verträge u. a.
- Öffentlichkeitsarbeit (Gestaltung der Internetseite des Schul- und Sportamtes, Aktualisierung des Sportkalenders) unter Anwendung der Software „Imperia“
- Kontrolle und Bearbeitung der zentralen Mail-Postfächer des Schul- und Sportamtes
- Geschäftsstelle für die schulischen Gremien (Bezirksschulbeirat, Bezirksselternausschuss, Bezirksschülerausschuss, Bezirksausschuss für das pädagogische Personal), z.B. Wahlvorbereitung und Einladungsmanagement
- Einrichtung von Nutzerkennungen
- Verwaltung der Dienstsiegel der Schulen

- Steuerung und Koordinierung von Beschwerden
- Überwachung und Pflege der technischen Geräte
- Vergabe von Hausmeisteraufträgen bei Mängelbeseitigung in den Büroräumen und Kontrolle der Erledigung
- Praxisanleitung im Rahmen der Ausbildung (Einweisung, Einarbeitung, selbständige Planung des Ausbildungsabschnittes, Aufstellen von Lernzielen, Beurteilungsgespräche, Vorbereitung und Durchführung einer Klausur)

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

Bewertung

Entgeltgruppe: E6

Besoldungsgruppe: A7 (Bewertungsvermutung)

Gutachten vom: 09.07.2021

2	Formale Anforderungen	Gewichtungen entfallen hier
----------	------------------------------	-----------------------------

Für Beamtinnen/Beamte (m/w/d):

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 (ehemals mittlerer Dienst) des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes.

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten oder Abschluss des Verwaltungslehrgangs I oder eine sonstige abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung im büroorganisatorischen Bereich (z.B. Kauffrau/ -mann für Büromanagement) verbunden mit Erfahrungen in gleichartigen oder artverwandten Tätigkeiten

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Verfügt über Kenntnisse der GGO I, LHO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Verfügt über Kenntnisse des Schulgesetzes, des Sportförderungsgesetzes sowie der dazugehörigen Ausführungs- und Verwaltungsvorschriften	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Verfügt über Kenntnisse in der Anwendung des MS-Office Pakets (Word, Excel, Access, Outlook, PowerPoint) einschließlich Internet	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Verfügt über Kenntnisse von Imperia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.5	Verfügt über Kenntnisse der Struktur einer Bezirksverwaltung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	kennt Zusammensetzung, Aufgaben und Rechte der Bezirksverordnetenversammlung inkl. ihrer Ausschüsse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit				
	<p>► 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.</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • ist aufgeschlossen gegenüber neuen Ideen und Ansätzen und für neue, unkonventionelle Wege und Lösungen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran 				
<ul style="list-style-type: none"> • bewältigt große Arbeitsmengen bei gleichbleibend guter Qualität 					
3.2.2	Organisationsfähigkeit				
	<p>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit-, und personengerecht 				
	<ul style="list-style-type: none"> • koordiniert Aktivitäten 				
<ul style="list-style-type: none"> • setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte 					
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung				
	<p>► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • behält Zielsetzung im Auge, führt darauf zurück 				
	<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt fach- und ressortübergreifende Belange 				
<ul style="list-style-type: none"> • setzt die Ressourcen zielführend ein 					
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit				
	<p>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt Entscheidungsbedarfe und greift sie auf 				
	<ul style="list-style-type: none"> • hält Vereinbarungen ein 				
<ul style="list-style-type: none"> • geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor 					
3.2.5	Belastbarkeit				
	<p>► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient 				
	<ul style="list-style-type: none"> • reagiert flexibel auf schwankende Arbeitsmengen 				
<ul style="list-style-type: none"> • bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen 					

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	• beherrscht Grammatik und Rechtschreibung sicher				
	• drückt sich schriftlich und mündlich klar und verständlich aus				
	• kann sich sprachlich auf das Gegenüber einstellen				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben				
	• akzeptiert Mitarbeitende unabhängig von der Hierarchieebene				
	• gibt eigene Fehler bzw. Misserfolge zu				
	• fördert die bereichsübergreifende Zusammenarbeit				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen				
	• gibt der Kundschaft ausreichende Informationen und Auskünfte				
	• prüft und hinterfragt Anliegen der Kundschaft (Fragen, Hinweise, Beschwerden)				
	• stellt publikumsfreundliche Bearbeitungszeiten sicher				
3.3.4	Diversity-Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ 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.				
	• vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
	• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster				
	• zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	▶ 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.				
	• begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen				
	• ist offen für andere Kulturen und zeigt Interesse an diesen				
	• agiert in kulturellen Begegnungen offen, flexibel und mit Einfühlungsvermögen				