

# ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: 12.09.2023 erstellt von: Frau Gaebel Stellenzeichen: SchulSport AL

<b>Stellentitel /Funktion:</b> Mitarbeit Betreuung technisches Personal
<b>Dienststelle:</b> Bezirksamt Reinickendorf von Berlin Abteilung Bildung, Sport, Kultur und Facility Management Schul- und Sportamt

<b>1</b>	<b>Beschreibung des Arbeitsgebietes</b> (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)
----------	---

## Mitarbeit bei der Betreuung des technischen Personals

- Pflege der Personaldaten der Schulhausmeister/-innen und der Sportplatzwarte/-innen über IPV (Urlaub, Krankheiten u.Ä.)
- Überprüfung der Abrechnung der abendlichen Aufsichtstätigkeiten der Schulhausmeister/-innen über IPV
- Organisation der Bewerbungsverfahren
- Organisation und Teilnahme an Dienstbesprechungen der Schulhausmeister/-innen

## Arbeits- und Gesundheitsschutz

- Organisation des Arbeits- und des Gesundheitsschutzes für die Schulhausmeister/-innen
- Vorbereitung der BEM-Gespräche der Schulhausmeister/-innen  
(Terminierung, Organisation, Protokollierung, Überwachung und Umsetzung von getroffenen Maßnahmen)

## Anlagenbuchhaltung

- Erfassung der beweglichen Anlagegegenstände (Mobilien) des Schul- und Sportamtes im Softwaremodul, z.Zt. Profiskal,
- Buchung der Abgänge nach Rückmeldungen der Schulen und des Sportamtes
- Erfassung von Grundstücken und Gebäuden (Immobilien) im Softwaremodul, z.Zt. Profiskal

## Abwesenheitsvertretung für die Dienstkraft der Geschäftsstelle des Schul- und Sportamtes

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

<b>Bewertung</b>		
Entgeltgruppe:	E6	Besoldungsgruppe:
Gutachten vom:	18.02.2022	

<b>2</b>	<b>Formale Anforderungen</b>	Gewichtungen entfallen hier
----------	------------------------------	-----------------------------

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder den Abschluss des Verwaltungslehrgangs I oder eine sonstige abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung im büroorganisatorischen Bereich (z.B. Kauffrau/-mann für Büromanagement)

<b>3.</b>	<b>Leistungsmerkmale</b>	<b>Gewichtungen*</b>			
		4	3	2	1
<b>3.1</b>	<b>Fachkompetenzen</b>				
3.1.1	Kenntnisse im Beamtenrecht, Arbeitsrecht und Tarifrecht, TV-L, PersVG, LGG, AGG	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse im Schulgesetz und entsprechende Verordnung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Fachkenntnisse im Aufbau und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung und des Berliner Schulsystems	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	IT-Kenntnisse in Word, Excel, IPV, Internet und Intranet	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse im Arbeits- und Gesundheitsschutz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse über die Erfassung der Anlagegüter	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	<b>Gewichtungen*</b>			
		4	3	2	1
<b>3.2</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b>				
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b>				
	<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"> <li>• bewältigt große Arbeitsmengen bei gleichbleibend guter Qualität</li> <li>• hält Leistungsniveau auch unter Druck über eine längere Zeit aufrecht</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ist gleichbleibend aktiv, zeigt keine Leistungsschwankungen</li> </ul>				
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b>				
	<p>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• handelt systematisch und strukturiert</li> <li>• fördert die fachliche Zusammenarbeit</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• arbeitet vorausschauend</li> </ul>				
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b>				
	<p>► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• setzt Zeit, Arbeitsmittel und Arbeitskraft rationell ein</li> <li>• organisiert und bearbeitet Aufgaben vorausschauend nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• richtet Entscheidungen auf definierte Ziele aus</li> </ul>				
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b>				
	<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"> <li>• zeigt Entscheidungsbereitschaft</li> <li>• trifft Entscheidungen serviceorientiert, transparent und übernimmt Verantwortung</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• hält Vereinbarungen ein</li> </ul>				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	• äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich				
	• baut Kontakte bzw. Netzwerke auf und pflegt sie				
	• fragt nach anderen Meinungen und würdigt sie				
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b>	<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				
	• geht mit Kritik konstruktiv um, geht auf Aussagen anderer ein und ist selbstkritisch, hinterfragt eigenes Denken und Handeln				
	• erkennt frühzeitig Konfliktpotenzial				
	• sucht Kompromisslösungen bzw. Konsens, macht konkrete Vorschläge				
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b>	<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				
	• verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein				
	• begreift Arbeit als Dienstleistung				
	• bringt das eigene Fachwissen zweck- und sachdienlich und zum geeigneten Zeitpunkt ein				
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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.				
	• prüft Maßnahmen vorausschauend dahingehend, wie sie sich auf die Lebensrealitäten gesellschaftlicher Gruppen auswirken				
	• zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer				
	• schafft die erforderlichen Rahmenbedingungen zur Integration schwerbehinderter bzw. gleichgestellter Menschen				
3.3.5	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input 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.				

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erkennt vorhandene und potenzielle Diskriminierungsstrukturen und wirkt ihnen entgegen (um Dopplung zu vermeiden, bitte nur auswählen, wenn nicht bei Diversitykompetenz verwendet)</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• agiert in kulturellen Begegnungen offen, flexibel und mit Einfühlungsvermögen</li> </ul>	