

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)

BKP-Vbst 4:

Mitarbeit in der Verbindungsstelle

- **Vor- und Nachbereitung der Sitzungen des Abgeordnetenhauses (Plenum)**

- Vor- und Nachbereitung der Sitzungen unter Anwendung des SIDOK-Verfahrens (insbes. Sitzungsmappenerstellung, Auslösung und Controlling der Berichtsaufträge und der fachlichen Vertretung)
- Auswertung der Protokolle und Überwachung der dort erteilten Aufträge

- **Vor- und Nachbereitung der Sitzungen des Ausschusses für Bildung, Jugend und Familie des Abgeordnetenhauses**

- Auswertung der Einladungen, Protokolle und Beschlüsse inklusive Auftragserteilungen, Sitzungsmappenerstellung, Auslösung und Controlling der Berichtsaufträge
- Überwachung von Terminen und Aufträgen in diesem Zusammenhang

- **Vor- und Nachbereitung der Sitzungen des Rats der Bürgermeister und seiner Fachausschüsse**

- Vor- und Nachbereitung der Sitzungen unter Anwendung des SIDOK-Verfahrens (insbes. Sitzungsmappenerstellung, Beauftragung und Controlling der Berichtsaufträge und der fachlichen Vertretung)
- Vor- und Nachbereitung der Sitzungen unter Anwendung des SIDOK-Verfahrens (Anmeldung eigener Vorlagen)
- Auswertung der Protokolle und Überwachung der dort erteilten Aufträge.

- Entwicklung, Aktualisierung und Veröffentlichung der Vordrucke für die gesamte Verbindungsstelle im Informationsportal Sharepoint

- Prüfung und Weiterleitung eingehender Informationen und externer Anfragen an die zuständigen Fachbereiche

- Einholung von Mitzeichnungen hausfremder Vorlagen (Zuständigkeitsprüfung, Auftragserteilung, Rücksendung an die Anfragenden, Terminkontrolle)

- Dezentrale Verfahrensbetreuung SIDOK für die Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie (Anwendersystembetreuung)

- Sonstige Mitarbeit in der Verbindungsstelle (z. B. Vorbereitung Sitzungsakten Senat bzw. bei Schriftliche Anfragen, Ordensangelegenheiten, Petitionen und Ehrengrabstätten)

2.	<p>Formale Anforderungen <u>Für Beamtinnen und Beamte:</u> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das 2. Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 des allgemeinen Verwaltungsdienstes.</p> <p><u>Für Tarifbeschäftigte:</u> Abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten oder Abschluss des Verwaltungslehrgangs I oder abgeschlossene Ausbildung zur/zum Kauffrau/mann für Büromanagement, Kauffrau/mann/Fachangestellte/r für Bürokommunikation, zur/zum Bürokauffrau/mann oder vergleichbare Kenntnisse und Erfahrungen durch eine mindestens dreijährige Tätigkeit.</p>
-----------	--

Gewichtungen entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse über den Aufbau und die Geschäftsverteilung der Berliner Verwaltung insb. Geschäftsverteilungsplan Senat, AZG	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse über die Struktur und die Aufgaben der Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse Standardsoftware (Word, Excel, Outlook)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Rechtskenntnisse GGO I und II, GO Abgeordnetenhaus, GO RdB, PetitionsG, Ordensstatuten	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse des DV-Fachverfahrens SIDOK	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 					
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.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● bleibt auch unter Termin- / Leistungsdruck besonnen und sachlich				
	● stellt sich veränderten Anforderungen/Entwicklungen und passt eigene Kenntnisse entsprechend an				
	● agiert problemlösungsorientiert, passt das eigene Handeln an veränderte Bedingungen an				

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.2	Organisationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• berücksichtigt zeitliche Vorläufe und Terminvorgaben				
	• plant Maßnahmen und überwacht deren Ablauf				
	• handelt systematisch und strukturiert				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• setzt angemessene Prioritäten zur Zielerreichung				
	• definiert und kommuniziert gesetzte Ziele und Sollzustände klar				
	• strukturiert die Aufgabenbearbeitung (Vorgehen und Ziele)				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung mit ein				
	• erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren				
	• trifft Entscheidungen nachvollziehbar und erläutert diese				
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"/>
	• 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.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen				
	• bleibt in konfliktträchtigen Situationen ausgeglichen				
	• unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen				

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.3	<p>Dienstleistungsorientierung</p> <p>► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • verhält sich Gesprächspartnern (m/w/d) gegenüber freundlich und aufgeschlossen, tritt sicher auf und vertritt dienstliche Interessen/Vorstellungen glaubwürdig 				
	<ul style="list-style-type: none"> • setzt Qualitätsziele /-maßstäbe und hält sich an vereinbarte Standards 				
	<ul style="list-style-type: none"> • denkt und handelt fach- und ressortübergreifend 				

3.3.4	<p>Diversity-Kompetenz</p> <p>► 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.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt Benachteiligungen als Folge eigenen Handelns und wirkt dem entgegen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer 				

3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Abs. 4 PartMigG</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • kennt und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte 				
	<ul style="list-style-type: none"> • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung 				