

Anforderungsprofil

Stand: 08.10.2024

Ersteller/in (Stellenzeichen): Frau Gerth
(Vorsitzende PRzBS) / Frau Philipp (IV
GSt 1)

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle:

Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie - Abt. IV

1.

Beschreibung des Arbeitsgebietes:

PR zBS Sekr 1 und 2:

Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben für den Personalrat der berufsbildenden und zentralverwalteten Schulen

- Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben für den Personalrat der berufsbildenden und zentralverwalteten Schulen
 - Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben
 - allgemeine Büroorganisation (u.a. Entgegennahme von Anträgen der Mitarbeitenden, Vorbereitung, Nachbereitung und Verteilung von Post, Ablage, Terminmanagement inkl. der Überwachung von Fristen)
 - Koordinierende und organisatorische Aufgaben für den PR
 - Vorbereitung von Unterlagen und Einladungen für das Gremium und Besprechungen sowie Sitzungsvorbereitung und Sitzungsnachbereitung inklusive rechtssicheren Protokollen
 - Akten- und Informationsvorhaltung für den Personalrat einschließlich der schriftlichen und digitalen Archivierung
 - Erstellung und Pflege von Statistiken
 - Bestellwesen für die Materialbeschaffung (u.a. Verbrauchsmaterialien für den Bürobetrieb, Materialien für Sitzungen)

2.	Formale Anforderungen Für Tarifbeschäftigte: abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder Kauffrau/-mann für Bürokommunikation bzw. für Büromanagement oder vergleichbare Kenntnisse und Erfahrungen (z.B. Verwaltungslehrgang I)
-----------	---

Gewichtungen entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse in den IT-Standardanwendungen (Word, Excel, Outlook)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse der Strukturen und des Organisationsaufbaus der Berliner Verwaltung, insbesondere der schulischen und der beruflichen Bildung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse der einschlägigen Rechts- und Verwaltungsvorschriften (VvB, VwVerfG, VwGO sowie GGO I und II)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse im Berliner Schulrecht (z.B. Schulgesetz) und des Verwaltungsrechts	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse der DSGVO und des Berliner Datenschutzgesetzes	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse im PersVG, LGG und SGB IX	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

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				
	• akzeptiert kurzfristige Veränderungen				

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"/>
	• koordiniert eigene Termine und stimmt sich in Terminfragen rechtzeitig ab				
	• handelt systematisch und strukturiert				
	• plant frühzeitig und realistisch; stimmt Termine rechtzeitig ab				

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"/>
	• richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus				
	• kontrolliert die Ziel- und Zeiteinhaltung				
	• nutzt vorhandene Ressourcen so, dass der Aufwand in einem angemessenen Verhältnis zur Zielerreichung steht				
	• entwickelt neue Ideen zur Geschäftsprozessoptimierung				

3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung mit ein				
	• trifft Entscheidungen nachvollziehbar und erläutert diese				
	• übernimmt Verantwortung für die getroffene Entscheidung				

	▶ 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.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● spricht und schreibt adressatenorientiert nachvollziehbar, stellt sich auf den Gesprächspartner (m/w/d) ein				
	● gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter				
	● informiert zeitnah, umfassend und aufgabenorientiert, erläutert Zusammenhänge und gibt Wissen 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				
	● berücksichtigt andere Auffassungen und Ideen				
	● verhält sich freundlich, aufgeschlossen, authentisch, hilfsbereit, schafft und schenkt Vertrauen				

3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● verhält sich im Kundenkontakt freundlich und aufgeschlossen				
	● Einfühlungsvermögen und Freundlichkeit im Umgang mit den Beschäftigten				
	● erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
	● überprüft Prozesse auf den Aspekt der Dienstleistungsorientierung hin und passt sie entsprechend an				

	▶ Erläuterung der Begriffe	Gewichtungen*			
	● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	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.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• erkennt Benachteiligungen als Folge eigenen Handelns und wirkt dem entgegen				
	• zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer				
	• 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.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• erkennt gesellschaftlich geprägte Wahrnehmungs- und Bewertungstereotype bei sich und anderen und kann konstruktiv damit umgehen				
	• reflektiert das eigene und das fremde Verhalten und leitet daraus Verbesserungen für den Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen ab				
	• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang mit Menschen mit Migrationsgeschichte				