|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Organisation |  |   |
| Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |  |  |

**Tätigkeitsdarstellung – Verwaltung**

**(EOK-Kursträger)**

|  |
| --- |
| 1. **Anlass**
 |
|

|  |  |
| --- | --- |
| [ ]  | Neubesetzung |
| [ ]  | Sonstiges: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |

 |  |

|  |
| --- |
| 1. **Angaben zur Person und Stelle**
 |
| **2.1 Name, Vorname**  |
| Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| **2.2 Datum der Übernahme des Arbeitsplatzes auf Basis des unten stehenden Aufgabenprofils** | **2.3 Vergleichseingruppierung nach TVöD-Bund** |
| Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Eingruppierung bis max. zur Entgeltgruppe TVöD E9c möglich (Hinweis: für eine Einstufung in TVöD E9c müssen mind. ein Drittel der Verantwortungsbereiche von dem\*der Stelleninhaber\*in abgedeckt werden.) |
| **2.4 Stellenumfang der vorliegenden Tätigkeit** |
|

|  |  |
| --- | --- |
| [ ]  | 100%  |
| [ ]  | Stellenanteil von Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. % ( Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. Wochenstunden)Hinweis: Insgesamt sind alle unter 3.1 gelisteten Verantwortungsbereiche von dem\*der Stelleninhaber\*in (oder im Fall einer aufgeteilten Koordinationstelle – allen Stelleninhaber\*innen insgesamt) abzudecken.  |

 |

|  |
| --- |
| 1. **Aufgabenprofil**
 |
| **3.1 Verantwortungsbereiche**  |
|

|  |
| --- |
|[ ]  Administration der Kursdurchführung |
|[ ]  Kursdokumentation |
|[ ]  Raummanagement |
|[ ]  Prüfung der Einhaltung verwaltungsrechtlicher und finanzspezifischer Vorgaben bei der Durchführung der EOK |
|[ ]  Dateneingabe und -pflege projektbezogener Daten  |
|[ ]  Personalverwaltung der EOK-Lehrkräfte |
|[ ]  Kommunikation zu administrativen Fragestellungen mit der Zentralstelle |

 |
| **3.2 Trägerspezifische Ergänzungen zum Verantwortungsbereich** |
| Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| **3.3 Tätigkeiten am Arbeitsplatz**  |
|

|  |
| --- |
|[ ]  EOK-Teilnehmendendaten abfragen und pflegen |
|[ ]  Teilnehmendenlisten überprüfen |
|[ ]  Administrative Aufgaben der Personalverwaltung durchführen  |
|[ ]  Dokumentationen der durchgeführten Lernzielchecks überprüfen |
|[ ]  Verwendungsnachweise und Mittelabrufe vorbereiten, erstellen und verwalten (in Abstimmung mit der Projektkoordination) |
|[ ]  Finanzplanung administrativ verwalten (in Abstimmung mit der Projektkoordination) |
|[ ]  Neugestartete EOK bei der Zentralstelle melden |
|[ ]  Trägerspezifische und ggf. kursspezifisch Daten von EOK kontinuierlich dokumentieren und im bundesweiten BAMF-Monitoringsystem einpflegen  |
|[ ]  Material beschaffen (z.B. Kurs- und Büromaterialien) |
|[ ]  Raummanagement inkl. regelmäßige Überprüfung und Anpassung der (technischen) Ausstattung |
|[ ]  Exkursionen administrativ planen und anmelden |

 |

|  |
| --- |
| **3.4 Trägerspezifische Ergänzungen zur Tätigkeit**  |
| Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |

|  |
| --- |
| 1. **Stellenspezifische Qualifikationen**
 |
| **4.1 Schul- oder Hochschulausbildung, Fachprüfungen, Ausbildungsberuf inkl. Ausbildungsdauer nach BerufsausbildungsVO** Hinweis: Der\*die Stelleninhaber\*in muss eine der beiden nachfolgenden Qualifikationen mitbringen. |
|

|  |
| --- |
|[ ]  Abgeschlossenes (Fach-)Hochschulstudium (Bachelor oder vergleichbar) in Verwaltungs-/Sozial-/Politik-/Wirtschaftswissenschaften oder einer vergleichbaren Fachrichtung |
| oder |
|[ ]  Sonstige\*r Beschäftigte\*r, der\*die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausübt, und zwar:Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |

 |
| **4.2 Sonstige Fachkenntnisse, Fähigkeiten und Erfahrungen**  |
|

|  |
| --- |
| **Obligatorische Fachkenntnisse, Fähigkeiten und Erfahrungen:** |
| [ ]  | (erste) Erfahrungen in der Verwaltung und/oder Buchhaltung und/oder der Nutzung von Buchhaltungssoftwares |
|[ ]  (erste) Kenntnisse im Rahmen des Zuwendungs- und Haushaltsrechts |
| [ ]  | Kenntnisse in der Nutzung von MS Office, insbesondere Microsoft Excel, sowie von Datenbanken |
| [ ]  | Gute organisatorische Fähigkeiten |
| [ ]  | Selbstständige und flexible Arbeitsweise |
| [ ]  | Gute Kommunikationsfähigkeit |
| [ ]  | Gute Teamfähigkeit  |
| **Optionale Fachkenntnisse, Fähigkeiten und Erfahrungen:** |
|[ ]  Berufserfahrung im Bereich der öffentlichen Verwaltung |
|[ ]  (erste) Erfahrungen in der Personalverwaltung |
|[ ]  Interesse an den Themenbereichen Integration/Arbeit mit Geflüchteten |
|[ ]  Fremdsprachenkenntnisse (Grundkenntnisse in z.B. Englisch, Französisch, Arabisch und/oder Russisch) |
|[ ]  Interesse an bzw. Kenntnisse im Bereich Erwachsenenbildung |
|[ ]  Interkulturelle Kompetenz |
| [ ]  | Hohe Einsatzbereitschaft und Belastbarkeit |

 |
| **4.3 Trägerspezifische/ Personenspezifische Ergänzungen**  |
| Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |

|  |
| --- |
| **Bestätigung der Aufgabenübertragung durch die\*den Vorgesetzte\*n:** Ich bestätige die Richtigkeit dieser Tätigkeitsdarstellung und Übereinstimmung der von der\*dem Beschäftigten auszuübenden Tätigkeiten mit dem Arbeitsplatzinhalt. |
|  |
|  |  |  |  |
| **Ort, Datum** Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | **Unterschrift**  | **Funktion**Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| **Kenntnissnahme des\*der Stelleninhaber\*in:** Als Stelleninhaber\*in habe ich die vorstehende Tätigkeitsdarstellung zur Kenntnis genommen und eine Ausfertigung erhalten. Ich nehme auch zur Kenntnis, dass aus der Tätigkeitsdarstellung keine tarifgerechte Eingruppierung abgeleitet wird. Die Tätigkeitsdarstellung bestätigt lediglich, dass die Voraussetzungen für die Vergleichsgruppierung gemäß der Förderrichtlinien für das Förderprogramm „Erstorientierungskurse” erfüllt sind.  |
|  |
|  |  |  |  |
| **Ort, Datum** Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | **Unterschrift**  |