

# Stellenbeschreibung



## 1. Organisatorische Einordnung der Stelle

1.1	Organisationsstruktur	LVFZ&Ökoakademie Kringell
1.2	Bezeichnung der Stelle	Projektmitarbeiter GÖL
1.3	Stellennummer	
1.4	Bewertung der Stelle	E 11 Stufe 3
1.5	Arbeitszeit	40 h/Woche

## 2. Angaben zur Organisationsstruktur

2.1	Der/Die Stelleninhaber/in ist unterstellt: [REDACTED] LD Leiter LVFZ&Ökoakademie
2.2	Dem/Der Stelleninhaber/in ist unterstellt
2.3	Der/Die Stelleninhaber/in ist Vertreter/in für: Projektmitarbeiter BS Schlägl
2.4	Der/Die Stelleninhaber/in wird vertreten von: Projektmitarbeiter BS Schlägl
2.5	Der/Die Stelleninhaber/in hat folgende Führungsfunktion:

## 3. Ergänzende Angaben zum Arbeitsplatz

<input type="checkbox"/>	
--------------------------	--

## 4. Befugnisse

<input type="checkbox"/>	Entscheidungsbefugnis:
<input type="checkbox"/>	Unterschriftsbefugnis:
<input type="checkbox"/>	Feststellungsbefugnis:
<input type="checkbox"/>	Weisungsbefugnis:
<input type="checkbox"/>	Bewirtschaftungsbefugnis:

## 5. Anforderungsprofil

5.1	Schul- bzw. Berufsausbildung, Studium: im Bereich Journalismus, Kommunikationswesen, Redaktion mit Schwerpunkt Internet auf dem Niveau Bachelor
5.2	Erforderliche Fachkenntnisse / Rechtsgebiet, wesentliche und für die Aufgabenerfüllung notwendigen Gesetze und Vorschriften, Arbeitsgrundlagen: Öffentlichkeitsarbeit, Kommunikationswissenschaften, Redaktionserfahrung, Event-Management in Verbindung mit IT-Projektmanagement
5.3	Kenntnisse im Bereich der elektronischen Datenverarbeitung: Routinierter Umgang mit dem PC, Betriebssystem Windows, und mit webbasierten Anwendungen Routinierter Umgang mit MS-Office-Anwendungen (Word, Excel, Powerpoint, Outlook) Content-Managementsystem Imperia des Geschäftsbereichs StMELF

	Seminarplattform Semiro des Geschäftsbereichs StMELF ("Bildungsportal") Elektronische Aktenführung auf Grundlage der Anwendung eGovSuite /Fabasoft)
5.4	Sonstige Kenntnisse, die für die Aufgabenerfüllung erforderlich sind: Organisationsmodell und Abläufe für die Internetangebote im Geschäftsbereich des StMELF, insb.

## 6. Arbeitsbeschreibung

	Auszuführende Arbeitsvorgänge und Tätigkeiten mit Anforderungs-/Heraushebungsmerkmal	%
6.1	<p>Aufbau des digitalen Fortbildungsangebots im Internet</p> <p>Das gemeinsame, digitale Fortbildungsangebot der Öko-Akademie Kringell und der Bioschule Schlägl ist im Internet aufzubauen. Hierzu ist die Seminarplattform Semiro des Geschäftsbereichs StMELF einzusetzen. Die Integration des Seminarangebots ist mit der Internet-Zentralredaktion der LfL abzustimmen. Für dieses gemeinsame Internet-/Fortbildungsangebot übernimmt der Mitarbeiter die Aufgaben der Internet-Redaktion.</p> <p>Anforderungsmerkmal: gewandter Umgang mit webbasierten Informationssystemen. IT-Affinität strukturierte Denk- und Arbeitsweise Erfahrungen in der Öffentlichkeitsarbeit, nach Möglichkeit mit Internet-Bezug Redaktionserfahrung, Formulierungsgeschick</p>	15
6.2	<p>Back-Office Seminarverwaltung</p> <p>Auf der Grundlage des Seminarverwaltungssystems Semiro sind die Fortbildungsveranstaltungen zu organisieren. Teilnehmerverwaltung, Informationen im Vorfeld, Serien-E-mails, Teilnahmebestätigungen, Ressourcen-Planung, Teilnehmerbeiträge und alle sonstigen Arbeitsschritte in diesem Aufgabenbereich sind abzuwickeln.</p> <p>Anforderungsmerkmal: gewandter Umgang mit webbasierten Informationssystemen. IT-Affinität strukturierte Denk- und Arbeitsweise Organisationstalent Erfahrungen in der Öffentlichkeitsarbeit, nach Möglichkeit im Bereich Event-Management, Schulungsorganisation</p>	15
6.3	<p>Ableitung und Dokumentation von Entwicklungsbedarf</p> <p>Aus den Erfahrungen bezüglich der Arbeiten im Back-Office Seminarverwaltung ist der Entwicklungsbedarf für die Seminarplattform Semiro abzuleiten. Die Vorstellungen über die künftige Funktionalität der Seminarplattform aus beiden beteiligten Einrichtungen sind mit der vorhandenen Funktionalität abzugleichen. Entwicklungsbedarf ist zu dokumentieren. Die Gesamtheit des Entwicklungsbedarf ist in einem Lastenheft zusammenzufassen.</p> <p>Nach Möglichkeit soll die Dokumentation des Entwicklungsbedarfs in der elektronischen Vorgangsbearbeitung der LfL (eAkte) erfolgen.</p> <p>Anforderungsmerkmal: Erfahrungen im IT-Projektmanagement, Vorgehensmodelle, Erstellen von IT-Projektunterlagen Kommunikationstalent</p>	15
6.4	<p>Umsetzung des Entwicklungsbedarfs</p> <p>Der Entwicklungsbedarf ist umzusetzen. Das Vorgehen im Detail ist mit den Zuständigen im StMELF, an der FüAK und mit dem Hersteller des Seminarverwaltungssystems abzustimmen. Nach Möglichkeit sind bereits vorhandene Programm-Module zu</p>	15

	<p>verwenden, erforderlichenfalls zusätzlich zu lizenzieren und zu installieren. Unter Nutzung der vorhandenen Funktionalität sind für den Arbeitsalltag in der Seminarverwaltung Workarounds festzulegen und zu dokumentieren, die die Zielerreichung mit den vorhandenen Programmfunktionen sicherstellen. Sind diese Maßnahmen nicht zielführend können, im Rahmen des vorhandenen Budgets, Entwicklungsaufträge erteilt werden.</p> <p>Anforderungsmerkmal: Erfahrungen im IT-Projektmanagement, Vorgehensmodelle, Erstellen von IT-Projektunterlagen Grundkenntnisse öffentliches Vergabewesen, Organisationstalent, Kommunikationstalent</p>	
6.5	<p>Test, Abnahme und Produktivsetzung</p> <p>Der erweiterte Funktionsumfang der Seminarverwaltungsplattform nach erfolgten Anpassungen in der Konfiguration, nach Installation zusätzlicher Module und nach programmiertechnischen Erweiterungen ist im Produktivbetrieb zu testen. Fehler sind zu dokumentieren und die Behebung zu veranlassen. Nach zufriedenstellender Bereitstellung des erweiterten Systems sind Abnahmen durchzuführen und die Produktivsetzung zu veranlassen bzw. zu begleiten.</p> <p>Anforderungsmerkmal: Erfahrungen im IT-Projektmanagement, Vorgehensmodelle, Erstellen von IT-Projektunterlagen Grundkenntnisse öffentliches Vergabewesen, Organisationstalent</p>	15
6.6	<p>Einstellung Lernprogramme</p> <p>Einarbeitung der erstellten Lernprogramme in das Seminarmanagementprogramm</p> <p>Anforderungsmerkmal: Fundierte Kenntnisse im Bereich des ökologischen Landbaus und Erfahrungen im landwirtschaftlichen Schulwesen und/oder der landwirtschaftlichen Erwachsenenbildung. Erfahrungen mit Öffentlichkeitsarbeit und dem Erstellen von Informationsmaterialien; Bereitschaft zur Einarbeitung in ein Internetredaktionssystem (Imperia)</p>	10
6.7	<p>Wissenstransfer und Öffentlichkeitsarbeit</p> <p>Aufbereitung und Weitergabe der Ergebnisse an die einschlägigen Bildungsträger im Ressort</p> <p>Anforderungsmerkmal: Erfahrungen mit Öffentlichkeitsarbeit und dem Erstellen von Informationsmaterialien; Bereitschaft zur Einarbeitung in ein Internetredaktionssystem (Imperia)</p>	10
6.8	<p>Kontrolling und Dokumentation</p> <p>Organisation der 1/4 jährigen Abstimmungsgespräche, Anfertigung von Zwischenberichten und eines Abschlussberichtes in Zusammenarbeit mit der/m Kollegin/en in Schlägl</p> <p>Anforderungsmerkmal: Erfahrungen im Projektmanagement und im Umgang mit öffentlichen Finanzmitteln und in der Finanzkontrolle</p>	5
6.9	<p>Anforderungsmerkmal:</p>	

Bestätigung durch Arbeitsgruppen-/Sachgebietsleitung:

Kaupell 24.11.16

Ort, Datum

