

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Abt: Weiterbildung, Schule, Kultur und Sport  
Bereich: Schul- und Sportamt

Kapitel: 3700

Titel: 42201

Planstelle: 5006 1433

Aufgabennummer: AG00021

## 1. Leitung des Fachbereichs Schule des Schul- und Sportamtes

mit folgenden Aufgaben:

- Wahrnehmung der Leitungsfunktion Fachbereich Schule im Rahmen der Dienst- und Fachaufsicht für die Dienstkräfte des Fachbereiches
- Fachliche Steuerung der Arbeitsprozesse im Fachbereich Schule
- Sicherstellung der einheitlichen und abgestimmten Verfahrensweisen sowie fachliche Anleitung in den Arbeitsgruppen Planung und Lernorte, Schulbau & Schulorganisation
- Bearbeitung schwieriger Einzelfälle und solche von grundsätzlicher Bedeutung
- Gerichtliche und außergerichtliche Vertretung
- Vorbereitung und Koordinierung besonders schwieriger und wichtiger Vorgänge und solcher von grundsätzlicher Bedeutung (z.B. Investitionsplanung, Schulnetzplanung)
- Bewertung grundsätzlicher bezirklicher Entwicklungsfragen
- Gewährleistung des Wissenstransfers von Kenntnissen zu Gesetzes- und Vorschriftenänderungen durch die Auswertung von Fachliteratur und geeignete Vermittlung dieser Änderungen an alle Beschäftigten im FB Schule
- Ausarbeitung konzeptioneller Grundlagen des GPM zur Umsetzung des EGovG Berlin
- Erarbeitung von Dienstanweisungen, Vorbereitung von Weisungen
- Erstellen von schulfachlichen Vorlagen, Stellungnahmen sowie Zuarbeiten sowie verantwortliche Bearbeitung und Beantwortung von Prüfungsanfragen des RH
- Bestimmung und Aktualisierung von Grundsätzen, Richtlinien, Dienst- und Arbeitsanweisungen zur Aufgabenerfüllung und Überwachung der Einhaltung bestehender Rechts- und Verwaltungsvorschriften für alle Bereiche
- Teilnahme an Arbeitsgesprächen und Dienstberatungen der Amtsleitung zur Festsetzung mit SchulSpo AL der strategischen Entwicklungsplanung und -steuerung

## 2. Formale Anforderungen

- Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des nichttechnischen Verwaltungsdienstes bzw. vergleichbare Tarifbeschäftigte

Gewichtungen  
entfallen hier

- Abgeschlossenes (Fach-)Hochschulstudium (Bachelor) in den Fachrichtungen Verwaltung, Gesellschaftswissenschaften oder angrenzenden Fachgebieten
- Mindestens 2-jährige Berufserfahrung in der Führung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern
- Wünschenswert sind Berufserfahrungen mit schulfachlichem Bezug sowie Erfahrungen in der Leitung und Moderation von Arbeitsgruppen

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
<b>3.1. Fachkompetenzen</b>					
3.1.1	<b>Fach- und Rechtskenntnisse des Aufgabengebietes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Umfassende Kenntnisse des Schulgesetzes (SchulG) sowie der Ausführungsvorschriften des Berliner Schulrechts</li> <li>• Sehr gute Kenntnisse und Erfahrungen der Schulentwicklungsplanung, der Schulplatzvergabe</li> <li>• Kenntnisse der Bauordnung (BauO) sowie der Allgemeinen Anweisung für die Vorbereitung und Durchführung von Bauaufgaben Berlins - Anweisung Bau (ABau)</li> <li>• Kenntnisse Arbeits-, Tarif- und Dienstrecht, PersVG</li> <li>• Kenntnisse des SGB IX in den Regelungen der VV Integration, Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG) und DV Gesundheit</li> </ul> <p>➔ beherrscht die Rechtsvorschriften und wendet diese im Einzelfall richtig an</p>	X			
3.1.2	<b>Kenntnisse der Berliner Verwaltungsgesetze und Vorschriften</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sehr gute Kenntnisse des VGG, BezVerwG, GGO I, LHO und AV LHO sowie des VwVfG</li> <li>• Kenntnisse über Funktion und Arbeitsweise des Bezirksamtes, der Bezirksverordnetenversammlung und seiner Ausschüsse sowie umfassende Kenntnisse zum Aufbau der Berliner Verwaltung und des Berliner Schulsystems</li> </ul> <p>➔ berücksichtigt diese im Arbeitsprozess und wendet sie im Einzelfall richtig an</p>	X			
3.1.3	<b>Beteiligungsverfahren der Berliner Verwaltung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kenntnisse von Moderations- und Präsentationstechniken, Kenntnisse des Handbuchs Partizipation sowie Kenntnisse der Sozialraumsystematik und des Schulnetzes des Bezirks Treptow-Köpenick</li> </ul> <p>➔ beherrscht die Fachtechniken und kann Verfahren im Einzelfall anwenden</p>		X		
3.1.4	<b>Personalentwicklungskennnisse</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Umfassende Kenntnisse der Instrumente der Personalentwicklung</li> <li>• Kenntnisse der Instrumente der Planung und Koordinierung von Prozessen der Personalführung</li> </ul> <p>➔ kennt wesentliche Instrumente der Personalentwicklung und wendet sie sicher an</p>		X		
3.1.5	<b>Informationstechnische Kenntnisse</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kenntnisse der wesentlichen IT-Standards der Berliner Verwaltung einschließlich der Standardsoftware Word, Excel, Outlook</li> </ul> <p>➔ beherrscht die Standardsoftware sicher und setzt sie im Arbeitsprozess ein</p>		X		

\*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erläuterung der Begriffe</li> <li>● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	Gewichtungen			
		4	3	2	1
<b>3.2</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b>				
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b> ▶ 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.	X			
	● Arbeitsleistungen bleiben konstant, erbringt auch unter Termindruck gute Arbeitsleistungen				
	● stellt sich schnell auf veränderte Aufgaben, Anforderungen und Bedingungen ein				
	● ordnet Sachverhalte in den Gesamtzusammenhang ein				
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.		X		
	● arbeitet zügig und hält Termine und Absprachen ein				
	● strukturiert Arbeitsabläufe, setzt dabei Ziele und Prioritäten				
	● plant und gestaltet die Aufbau- und Ablauforganisation im eigenen Zuständigkeitsbereich effizient				
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	X			
	● plant frühzeitig und realistisch				
	● setzt sich selbst und seinen/ihren Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen klare, eindeutige und umsetzbare Ziele				
	● entwickelt strategische Konzepte zur Schwerpunktsetzung beim Ressourceneinsatz				
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.		X		
	● entwickelt rechtzeitig recht- und zweckmäßige Lösungsvorschläge				
	● trifft klare, nachvollziehbare recht- und zweckmäßige Entscheidungen und steht dafür ein				
	● berücksichtigt Fachkompetenz und Expertenwissen der Beteiligten				
3.2.5	<b>Selbstständigkeit</b> ▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.			X	
	● greift Anregungen auf und bezieht sie in das Handeln mit ein				
	● übernimmt Verantwortung für eigenes Handeln				
	● entwickelt eigene /neue Lösungen				

\*) 4 unabdingbar      3 sehr wichtig      2 wichtig      1 erforderlich

3.3 Sozialkompetenzen		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.			X	
	• wertschätzt andere und reagiert sachlich				
	• gliedert Sachverhalte klar, folgerichtig und themenbezogen und beschränkt sich auf das Wesentliche				
	• informiert die Dienstkräfte aufgabenbezogen und zeitnah, führt regelmäßig Dienstbesprechungen durch				
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		X		
	• verhält sich Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartnern gegenüber freundlich, aufgeschlossen, authentisch und hilfsbereit				
	• fördert die kooperative Zusammenarbeit				
	• erkennt Konflikte frühzeitig, spricht sie offen an und führt tragfähige Konfliktlösungen unter Beteiligung der Betroffenen herbei				
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b> ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen.			X	
	• ermittelt Bedürfnisse der Kundschaft und geht auf diese ein				
	• regt kontinuierlich Prozesse zur Optimierung der Dienstleistung an				
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b> ▶ ▶ 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.			X	
	• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)				
	• berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr & wirkt darauf hin, diese abzubauen				
3.3.5	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b> ▶ 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 teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.				X
	• weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an				
	• reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen				



		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.6	<b>Kritikfähigkeit</b>		X		
	▶ Fähigkeit, mit anderen Meinungen/Auffassungen konstruktiv umzugehen.				
	• erkennt die Ursachen der Kritik und strebt Lösungen an				
	• geht konstruktiv und sachlich mit Kritik um				
	• zeigt bei überzeugender Kritik zielorientierte Kompromissbereitschaft				

3.4		Führungskompetenzen			
3.4.1	<b>Strategische Kompetenz</b>				
	▶ Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden.	X			
	• überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg				
	• liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte				
	• erkennt Zielkonflikte				
3.4.2	<b>Personalentwicklungskompetenz</b>				
	▶ Fähigkeit, die Potenziale und Motive der Beschäftigten zu erkennen, zu erhalten und so zu fördern, dass ein optimales Verhältnis zwischen den Bedarfen und Zielen der Organisation und den Bedarfen und Zielen der Beschäftigten entsteht.		X		
	▶ Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz).				
	• erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter				
	• kennt und nutzt PE-Methoden sowie Führungsinstrumente und -maßnahmen				
	• beteiligt, unterstützt und motiviert Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter				
3.4.3	<b>Selbstentwicklungskompetenz</b>				
	▶ Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.		X		
	• reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe im Hinblick auf die angestrebte Position				
	• zeigt Problembewusstsein, Eigeninitiative und Engagement für die angestrebte Position				
	• greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und bezieht sie in sein/ihr Handeln ein, zeigt sich kritiktolerant				

\*) 4 unabdingbar      3 sehr wichtig      2 wichtig      1 erforderlich

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.4.4	<b>Innovationskompetenz</b> ▶ Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.			X	
	• verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarf				
	• bezieht Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Veränderungsprozesse ein, fördert und unterstützt sie in der aktiven Mitgestaltung				
	• steht informationstechnologisch bedingten und erforderlichen Veränderungen aufgeschlossen gegenüber (Digitalisierungsfähigkeit)				
3.4.5	<b>Repräsentations- und Netzwerkkompetenz</b> ▶ Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, mit Partnerinnen und Partnern innerhalb und außerhalb der eigenen Organisation offen und zielbezogen neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen.			X	
	• tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf				
	• organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit				
	• stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner ein				
3.4.6	<b>Durchsetzungsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, Entscheidungsprozesse konsequent zum Ziel zu führen.		X		
	• vertritt Fakten / eigene Vorstellungen mit überzeugenden Argumenten				
	• strukturiert das Gespräch				
	• treibt Entscheidungsprozesse konsequent voran				

\*) 4 unabdingbar      3 sehr wichtig      2 wichtig      1 erforderlich