

Anforderungsprofil	Stand: 05/2025 Ersteller/in: SchulSpo AL/P (BearbeiterZ)
---------------------------	--

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Abt: WeiSchuKuS Bereich: Schul- und Sportamt Kapitel: 3700 Titel: 42801 Planstellennummer: 5006 2837
--

1.	Kurzbeschreibung des Arbeitsgebietes Leitung des Bereichs Personalmanagement und interner Dienstbetrieb des Schul- und Sportamtes - Wahrnehmung der Führungsfunktion durch Konzeption, Koordinierung, Steuerung und Kontrolle der Arbeitsabläufe, Arbeitsergebnisse und Aufgabenerfüllung einschließlich fachlicher und dienstlicher Anleitung der Dienstkräfte im Bereich - Wahrnehmung der Leitungsverantwortung - Fachliche Anleitung der Mitarbeitenden des Bereiches, - Führen von Mitarbeitenden -Gesprächen - Bestimmung und Aktualisierung von Grundsätzen, Richtlinien, Dienst- und Arbeitsanweisungen zur Aufgabenerfüllung - Überwachung der Einhaltung bestehender Rechts- und Verwaltungsvorschriften - Beurteilung, Erläuterung und Entscheidung besonders schwieriger Angelegenheiten im Bereich - Planung und Koordinierung der Zusammenarbeit mit anderen Ämtern, Behörden - Erarbeiten von Vorlagen (eingeschlossen Zuarbeiten) u.a. BA-Vorlagen für VZÄ-Aufwuchs, Erhöhung Personalbudget; BVV (bereichsbezogen) - Personalbereichsbezogene Beantwortung von Anfragen der BVV sowie Stellungnahmen - Leitung der Entscheidung aller organisatorischen und personellen Angelegenheiten im Bereich - Anwendungsbetreuung für das Fachverfahren IPV: - fachliche Beratung der Mitarbeitenden in schwierigen Angelegenheiten, welche ggf. gravierende Auswirkungen für die Beschäftigten in finanzieller Angelegenheit haben - für alle im Schul- und Sportamt ca. 190 Beschäftigten im Fachbereich Schule wie Fachbereich Sport als Voraussetzung zur Zahlungsanweisung - Prüfung von Abgeltungsansprüchen als Voraussetzung zur Zahlungsanweisung - Bearbeitung und Entscheidung von aufgabenbezogenen Einzelvorgänge und eigenständige Klärung von Grundsatzfragen und Personalsachbearbeitung bei besonders schwierigen Einzelfällen aufgabenbezogen Büroleitung des Schul- und Sportamtes - Aufstellung und regelmäßige Aktualisierung des Stellenplans, Planung und Überwachung der Personalkosten, der Kosten für Aus- und Fortbildung, Erarbeitung und Fortschreibung des Geschäftsverteilungsplans (GVPL) - Unterstützung und Beratung der Führungskräfte der Fachbereiche Schule und Sport bei der strategischen Personalplanung hinsichtlich der Personalwirtschaft
-----------	---

	- Beratende Unterstützung bei der Erstellung von Personalentwicklungskonzepten für die Amtsleitung sowie deren Umsetzung - Umsetzung der personalwirtschaftlichen Maßnahmen; Einstellungen, Umsetzungen, Abordnungen, Versetzungen, Einsatzerprobungen, Einrichten, Schließen, Ändern und Ergänzen von Aufgabengebieten einschl. Prüfung der dafür erforderlichen haushaltsmäßigen Voraussetzungen - Aufstellung und Aktualisierung der PKÜ - Personalmittel-Bedarfsanmeldung und Feststellung des Personalkostenverbrauchs - Erarbeitung von unterschriftsreifen Bezirksamtsvorlagen z.B. Umsetzung und/oder Mehrbedarf von Stellen, Stellenbesetzungen, Mehrbedarf an Personalkosten; Bearbeitung und Prüfung von Umbuchungen von Personalkosten - Konzeptionelle Vorschläge zur Haushaltskonsolidierung - Stellungnahmen und Berichte zu personalwirtschaftlichen Fragen - Beratung gegenüber den Beschäftigten des Schul- und Sportamtes zu personalrechtlichen Angelegenheiten - Planung und Koordinierung der Zusammenarbeit mit den Beschäftigtenvertretungen (Personalrat, Frauenvertreterin, Schwerbehindertenvertretung) - Personaleinsatzsteuerung des technischen Personals an den Schulen sowie des Personaleinsatzes im Verwaltungsbereich des Schul- und Sportamtes - Anmeldung und Bereitstellung von Praktikumsplätzen, Praktische Ausbildung und Beurteilung sowie Beurteilung der Praktikantinnen/ Praktikanten Ausbildung und Betreuung von Auszubildenden, Stadtinspektorinnen/ Stadtinspektoren, Praktikantinnen/ Praktikanten - Fortbildungsbedarfsplanung; Interne und externe Fortbildung; Steuerung der fachbezogenen und fachübergreifenden Fortbildung - Aufsicht über die Angelegenheiten der Arbeitssicherheit und des Arbeitsschutzes in Zusammenarbeit mit Arbeitssicherheitsingenieur und BfAB - Aufbereitung und Zulieferung kostenrelevanter Daten für die KLR - Steuerung der Personalgewinnung, -auswahl und -besetzung - Veranlassung/ Steuerung → der Erstellung und Aktualisierung von BAKs (Beschreibung Aufgabenkreise) für die Beschäftigten des Schul- und Sportamtes in enger Zusammenarbeit mit jeweiligen Fachvorgesetzten; inkl. Schlusszeichnung (Büroleitung) - Planung und Veranlassung von Stellenmeldungen/ Stellenausschreibungen - Steuerung und Verantwortung für die rechtssichere Gestaltung von Auswahlverfahren zur Stellenbesetzung; incl. Moderation im Auswahlverfahren - Koordinierung und Führung des (teils konfliktreichen) BEM-Gespräche, Anfertigung der Gesprächsvermerke und ggf. getroffenen Vereinbarungen
--	---

2.	Formale Anforderungen <u>Beamte/ Beamtinnen:</u> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegssamt der Laufbahngruppe 2 des nichttechnischen Verwaltungsdienstes <u>Tarifbeschäftigte:</u> Diplom-Verwaltungswirt (FH) oder Bachelor of Arts bzw. of Laws in der Fachrichtung Öffentliche Verwaltung oder gleichwertige Qualifikation z. B. erfolgreicher Abschluss des VL II und gleichwertige Kenntnisse Für die Bewältigung des Aufgabenkreises sind mehrjährige, umfassende Berufserfahrung im Bereich Personalwesen des öffentlichen Dienstes sowie Führungserfahrung wünschenswert
-----------	---

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse Kenntnisse im Arbeits-, Tarif- und Beamtenrecht (BeamStG, TzBfG, Arbeitszeitgesetz, AZVO, Bundesurlaubsgesetz, SUrlVO, MuSchVO, LBG, LfbG, EUrlVO, TV-L, BiUrlG, BbesG BE, EntgFG, BurlG, MuSchG, BEEG, ATZ, BBiG, JArbSchG); vertiefte Kenntnisse des Arbeits-, Brandschutz- und Gesundheitsschutzes, der Unfallverhütungsvorschriften; Kenntnisse des Rechts der Beschäftigtenvertretung des Landes (Per-sVG, LGG, SGB IX, SchwebG, VV Integration behinderter Menschen, AGG) sowie auch des Bundes (BPersVG)	☒	☐	☐	☐
3.1.2	Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse Kenntnisse über den Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, der Verwaltungsabläufe sowie die Arbeitsweise des Bezirksamtes (inkl. deren Gesetze: GG, VvB; BezVG, VGG, GGO I, AZG, Berliner Datenschutzgesetz, DSGVO, BlnDSG, VwVfG)	☐	☒	☐	☐
3.1.3	Kenntnisse Personalmanagement Kenntnisse der Personalführung und Personalentwicklung; Kenntnisse über Dienstvereinbarungen (DV Flex, RDV Gesundheit, DV betriebliches Gesundheitsmanagement, DV Sucht, DV Konfliktmanagement, RDV Telearbeit); anwendbare Kenntnisse der Stellenbewertung nach der Entgeltordnung des TV-L und dem KGST-Modell; Kenntnisse der AV Stellenausschreibung, Richtlinien und Vorschriften zur Durchführung von Personalauswahlverfahren	☐	☒	☐	☐
3.1.4	Haushaltskenntnisse/ Kenntnisse KLR Kenntnisse im Haushaltsrecht insbes. der LHO sowie AV LHO, HtR, HWR, einschlägige Rundschreiben der SenFin und Verwaltungsvorschriften im Vergaberecht, VOL/A; Kenntnis des Produktkatalogs, Kostenrechnerische Kenntnisse (KLR)	☐	☐	☒	☐
3.1.5	IT-Kenntnisse Kenntnisse in Excel, Word, Intranet, Internet, IPV; Umgang mit rexx	☐	☒	☐	☐

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
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.	☒	☐	☐	☐
	• Arbeitsleistungen bleiben konstant, erbringt auch unter Termindruck gute Arbeitsleistungen				
	• hinterfragt und optimiert eigene Arbeitsabläufe				
	• behält in besonderen Anforderungssituationen (Zeitdruck, komplexe Konfliktsituationen) den Überblick und setzt Prioritäten				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	☐	☒	☐	☐
	• erkennt Vernetzungen und Zusammenhänge und zieht die erforderlichen Schlüsse				
	• strukturiert Arbeitsabläufe, setzt dabei Ziele und Prioritäten				
	• plant und gestaltet die Aufbau- und Ablauforganisation im eigenen Zuständigkeitsbereich effizient				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	☐	☐	☒	☐
	• setzt neues Wissen und Erfahrungen zur Zielerreichung ein				
	• setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitsmittel, Personal, Geld) ökonomisch ein				
	• erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des Handelns				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	☐	☒	☐	☐
	• erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab				
	• berücksichtigt Widerstände bei der Entscheidungsfindung				
	• trifft klare, nachvollziehbare recht- und zweckmäßige Entscheidungen und steht dafür ein				
3.2.5	Selbständigkeit ► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen	☐	☒	☐	☐
	• arbeitet unabhängig von Anleitung und Kontrolle				
	• greift Probleme aus eigenem Antrieb auf				
	• plant die Aufgabenerfüllung und setzt die erforderlichen Prioritäten entsprechend der Bedeutung der einzelnen Aufgaben				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	☒	☐	☐	☐
	• gibt Informationen engagiert, bereitwillig und aus eigenem Antrieb weiter				
	• informiert die Dienstkräfte aufgabenbezogen und zeitnah, führt regelmäßig Dienstbesprechungen durch				
	• kommuniziert zielgruppengerecht, ergebnisorientiert und empathisch				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	☐	☒	☐	☐
	• drückt sich klar, präzise und adressatenorientiert/ adressatinnenorientiert aus				
	• setzt Verhandlungsziele und überzeugt mit nachvollziehbaren Argumenten				
	• erkennt Konflikte frühzeitig, spricht sie offen an und führt tragfähige Konfliktlösungen unter Beteiligung der Betroffenen herbei				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden / für die externe und die interne Kundin zu begreifen	☐	☒	☐	☐
	• handelt situationsgerecht				
	• greift Anregungen von Kunden/Kundinnen auf und reflektiert diese im Arbeitsprozess				
	• regt kontinuierlich Prozesse zur Optimierung der Dienstleistung an				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► 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.	☐	☒	☐	☐
	• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGiG etc.)				
	• ist fähig zum Perspektivwechsel				
	• berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► 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 teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.				
	• weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte				
	• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung				
	• berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus				
3.3.6	Teamfähigkeit ► Fähigkeit, mit den eigenen Fähigkeiten zur Erreichung der Teamziele beizutragen, d.h., unter Berücksichtigung der gegenseitigen Abhängigkeiten aufgaben- und zielorientiert zusammen zu arbeiten	☐	☒	☐	☐
	• arbeitet partnerschaftlich fach- und/oder aufgabenübergreifend				
	• stellt in Gruppen das Ziel und nicht die eigene Person in den Vordergrund				
	• unterstützt Andere mit Informationen und der Weitergabe von Wissen				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.4	Führungskompetenzen				
3.4.1	Strategische Kompetenz ► 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.	☐	☒	☐	☐
	• überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg				
	• schafft handlungsleitende Konzepte und Rahmenbedingungen				
	• richtet Handeln auf langfristige Ziele aus und wägt dabei Grenzen und Möglichkeiten ab				
3.4.2	Personalentwicklungskompetenz ► 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. ► Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz).	☐	☒	☐	☐
	• kennt und nutzt PE-Methoden sowie Führungsinstrumente und -maßnahmen				
	• geht respektvoll und achtsam mit sich und anderen um				
	• baut vertrauensvolle Arbeitsbeziehung auf				

3.4.3	Selbstentwicklungskompetenz ► Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.	☐	☐	☒	☐
	• stellt sich schnell auf neue Situationen ein und um				
	• zeigt Problembewusstsein, Eigeninitiative und Engagement für die angestrebte Position				
	• zeigt sich aktiv in der Entwicklung von Problemlösungen				
3.4.4	Innovationskompetenz ► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.	☐	☐	☐	☒
	• fördert innovative Ansätze von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern				
	• verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarf				
	• initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse				
3.4.5	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz ► 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.	☐	☐	☒	☐
	• pflegt Kontakt nachhaltig				
	• organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit				
	• vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen				