

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Abt: Weiterbildung, Schule, Kultur und Sport  
Bereich: Schul- und Sportamt  
Kapitel: 3700  
Titel: 42801  
Planstellenummer: 5006 1230

<b>1.</b>	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</p> <p><b>Leitung der Arbeitsgruppe Schulorganisation mit folgenden Aufgaben:</b></p> <p>Wahrnehmung der Leitungsfunktion Arbeitsgruppe Schulorganisation im Schul- und Sportamt im Rahmen der Dienst- und Fachaufsicht für die Dienstkräfte der Arbeitsgruppe</p> <p><b>Führungsaufgaben u.a.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Erstellen und Erteilen von Arbeitsanweisungen sowie Bereitstellen einheitlicher Verfahrensweisen für die Arbeitsgruppe</li><li>- Durchführung von Dienstbesprechungen, Führen von Jahresgesprächen und Erstellung von dienstlichen Beurteilungen</li><li>- Fachliche Beratung und Unterstützung interner und externer sowie politischer Entscheidungsträger/innen</li><li>- Teilnahme, Mitarbeit und fachliche Beratung von bezirksübergreifenden Projekten und Arbeitsgruppen auf Landesebene für die Erarbeitung von Verwaltungsvorschriften und einheitlichen Verfahren für das Land Berlin (z.B. AG Einschulungsbereichsplaner, AG Fachverfahren LUSDIK, AG Übergang Kita)</li></ul> <p><b>Schulorganisation u.a.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Planung und Ermittlung von Aufnahmekapazitäten und Bearbeitung von Auswahlverfahren und Aufnahme- sowie Einzelfallentscheidungen in schwierigen Fällen</li><li>- <b>Überprüfung von rechtssicheren und ordnungsgemäßen</b> Ermessensentscheidungen</li><li>- Abstimmung des überbezirklichen Schülersausgleiches im Oberschulbereich</li><li>- Erstellen von Versorgungsübersichten im Abgleich von Schülerzahlentwicklung und Schulplatzkapazität</li><li>- Fachliche Zuarbeit für den bezirklichen Schulentwicklungsplan</li><li>- Benennung von Planungsalternativen</li><li>- abschließende Widerspruchsbearbeitung</li><li>- Schulplatzzuweisungen, insbesondere in schwierigen Einfallangelegenheiten</li></ul> <p><b>Schulversäumnisse u. Sprachstand u.a.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Analyse und Statistik über Schulversäumnisse</li><li>- ordnungsgemäße Ermessensentscheidungen rechtssicher begleiten</li><li>- abschließende Widerspruchsbearbeitung</li><li>- Anwendungssystembetreuer ISBJ Sprachstand</li></ul> <p><b>Schulwegbeförderung u.a.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ordnungsgemäße Ermessensentscheidungen rechtssicher begleiten</li><li>- Analyse und Statistik über die Schulwegbeförderung sowie Schulschwimmen</li><li>- abschließende Widerspruchsbearbeitung</li></ul>
-----------	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gesprächsführung mit Vertragspartnern</li> </ul> <p><b>Vergabeverfahren u.a.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kontrolle der Einhaltung der vorgeschriebenen Termine</li> <li>- Fertigung von Stellungnahmen für das Rechtsamt, die Vergabekammer und ggf. dem Kammergericht</li> <li>- Erstellung von Abmahnungen oder Festsetzung von Vertragsstrafen bei festgestellten Verstößen der Vertragspartner</li> </ul> <p><b>Schülerinnen u. Schüler nichtdeutscher Herkunft (Willkommensklassen) u.a.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sicherstellung von Schulplätzen in Grund- und Oberschule und Koordinierung der Vergabe von freien Schulplätzen</li> <li>- Planung und Organisation neuer Klassen</li> <li>- Abstimmungen und Beratung zur Einrichtung neuer Klassen mit den Schulleitungen</li> </ul>
--	--

<b>2.</b>	<p><b>Formale Anforderungen</b></p> <p>als Beamtin bzw. Beamter (m/w/d):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für Beamtinnen und Beamte der Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt der Laufbahnrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst</li> </ul> <p>als Tarifbeschäftigte bzw. Tarifbeschäftigter (m/w/d):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Abschluss eines Bachelorstudiengangs mit verwaltungswissenschaftlichem und/oder wirtschaftlichem oder sozialwissenschaftlichem Schwerpunkt</li> <li>- bzw. erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrgangs II oder eine vergleichbare Qualifikation (einschlägige Berufsausbildung, Abschlüsse o. ä.)</li> <li>- bzw. sonstige Beschäftigte mit gleichwertigen Fähigkeiten und Erfahrungen in den entsprechenden Tätigkeiten</li> </ul> <p>wünschenswert für beide:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Leitungserfahrung in der Personalführung (mindestens 2 Jahre)</li> <li>- Erfahrungen im Bereich der Aufgaben des Schulträgers</li> </ul>
-----------	---

Gewichtungen  
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
<b>3.1. Fachkompetenzen</b>					
3.1.1	<p>Fach- und Rechtskenntnisse des Aufgabengebietes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Umfassende Kenntnisse des Schulgesetzes (SchulG) sowie der relevanten Ausführungsvorschriften des Berliner Schulrechts (GsVO, SchuldatenVO, Sek I-VO, VO-GO, Aufnahme VO-SbP, AV Schulbesuchspflicht, AV SEP, VV Schuldistanz, Gastschülerabkommen, VV Gast, VGebO, SchüFöVO, SchulRV, u.a.) und wesentlichen Leitfäden;</li> <li>• → beherrscht die Rechtsvorschriften und wendet diese im Einzelfall richtig an</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	<p><u>Kenntnisse der Berliner Verwaltungsgesetze und Vorschriften</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sehr gute Kenntnisse des BezVerwG, GGO I, LHO und AV LHO sowie des VwVfG</li> <li>• Gute Kenntnisse zum Aufbau der Berliner Verwaltung und des Berliner Schulsystems</li> <li>• Gute Kenntnisse der Arbeit der schulischen Gremien gem. § 110ff. SchulG</li> </ul> <p>→ berücksichtigt diese im Arbeitsprozess und wendet sie im Einzelfall richtig an</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	<p><u>Kenntnisse von Standardsoftware und Fachverfahren</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ProFiskal, OLMERA, ISBJ sowie</li> <li>• Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen (VOL/A, VOL/A-EG)</li> <li>• Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB)</li> </ul> <p>Vergabeverordnung (VgV)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gesetz zur Modernisierung des Vergaberechts (Vergaberechtsmodernisierungsgesetz VergRModG) und dazugehörige Verordnung (VergR-ModVO)</li> </ul> <p>→ berücksichtigt diese im Arbeitsprozess, beherrscht die Fachtechniken und kann Verfahren im Einzelfall anwenden</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	<p><u>Personalentwicklungskennnisse</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gute 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>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	<p><u>Informationstechnische und methodische Kenntnisse</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kenntnisse der wesentlichen IT-Standards der Berliner Verwaltung einschließlich der Standardsoftware Word, Excel, Outlook</li> <li>• Sehr gute Kenntnisse einschlägiger Verfahren zur Erhebung, Auswertung und Analyse statistischer Daten</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

\*) 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>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ 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.				
	● stellt sich schnell auf veränderte Aufgaben, Anforderungen und Bedingungen ein				
	● erbringt die geforderten Leistungen auch in schwierigen Situationen in guter Quantität und Qualität				
	● reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän, passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an				
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.				
	● strukturiert Arbeitsabläufe, setzt dabei Ziele und Prioritäten				
	● teilt Aufgaben in Arbeitsschritte ein und delegiert mit klarem Auftrag				
	● plant und gestaltet die Aufbau- und Ablauforganisation im eigenen Zuständigkeitsbereich effizient				
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.				
	● berücksichtigt fach- und ressortübergreifende Belange				
	● kontrolliert die Einhaltung von Planungen und Vorgaben und korrigiert Abweichungen				
	● setzt sich selbst und seinen/ihren Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen klare, eindeutige und umsetzbare Ziele				
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.				
	● bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein				
	● entwickelt rechtzeitig recht- und zweckmäßige Lösungsvorschläge				
	● trifft klare, nachvollziehbare recht- und zweckmäßige Entscheidungen und steht dafür ein				
3.2.5	<b>Selbstständigkeit*</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen				
	● arbeitet aus eigenem Antrieb				
	● plant die Aufgabenerfüllung und setzt die erforderlichen Prioritäten entsprechend der Bedeutung der einzelnen Aufgaben				
	● übernimmt Verantwortung für eigenes Handeln				
3.2.6	<b>Kreativität</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, neue Lösungswege unter Einsatz Flexibilität und Einfallsreichtum in Denken und Handeln zu finden				
	● überprüft eigenes Handeln und passt es bei Bedarf den geänderten Bedingungen an				
	● entwickelt eigene kreative Ideen und Vorschläge, auch außerhalb der Vorgaben				
	● erkennt Entwicklungstendenzen und setzt sie zukunftsorientiert um				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
<b>3.3</b>	<b>Sozialkompetenzen</b>				
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.				
	• hört aktiv zu, lässt aussprechen und fragt nach				
	• beteiligt sich konstruktiv an Diskussionen				
	• argumentiert schriftlich und mündlich verständlich und überzeugend				
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.				
	• verhält sich Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartnern gegenüber freundlich, aufgeschlossen, authentisch und hilfsbereit				
	• 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	<b>Dienstleistungsorientierung</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden / für die externe und die interne Kundin zu begreifen				
	• geht auf Bedürfnisse der Kundschaft ein				
	• handelt adressatinnengerecht/ adressatengerecht (Bürger/Bürgerin, politische Gremien, gesellschaftliche Institutionen)				
	• verhält sich höflich und freundlich				
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ 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.)				
	• berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	• weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an				
	• berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus				
3.3.6	<b>Kritikfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, mit anderen Meinungen/Auffassungen konstruktiv umzugehen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• nimmt sachliche Kritik nicht persönlich				
	• ist auch bei/nach Kritik zur vertrauensvollen Zusammenarbeit bereit				
	• formuliert Kritik zeitnah, konkret, verhaltens- und handlungsbezogen				

		<b>Gewichtungen</b>			
		4	3	2	1
<b>3.4</b>	<b>Führungskompetenzen</b>				
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.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg				
	• erkennt Zielkonflikte • setzt sinnvolle Prioritäten				
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. ▶ Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz).	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback				
	• vereinbart Personalentwicklungsziele und nimmt auf deren Umsetzung aktiv Einfluss				
	• zeigt Wertschätzung und Verständnis, ist fehlertolerant				

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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe im Hinblick auf die angestrebte Position				
	● zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil				
3.4.4	<b>Innovationskompetenz</b> ► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● 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.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● tritt vor Personengruppen sicher und adressaten-/adressatinnengerecht auf				
	● organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit				
	● stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner ein				