

Anforderungsprofil

Stand: 01.10.2025

Ersteller/in (Stellenzeichen): I B 1.4

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle:

Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie

1.

Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

I B 1.41:

Hauptsachbearbeitung in der Einstellungsstelle für den Vorbereitungsdienst und Zulassungen zum berufsbegleitenden Vorbereitungsdienst

- Generelle Angelegenheiten, Steuerung und Koordination der Bewerbungs- und Einstellungsstelle für den Vorbereitungsdienst, Controlling, Beschwerde- und Qualitätsmanagement
- Bewerbungsangelegenheiten der Lehramtsanwärterinnen und Lehramtsanwärter
- Zulassung zum berufsbegleitenden Vorbereitungsdienst (bbVd) / Anpassungslehrgang
- Durchführung des Zulassungsverfahrens zur schulpraktischen Ausbildung für Lehramtsanwärterinnen und Lehramtsanwärter
- Administrator/in für das Fachverfahren E-Recruiting rexx

Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

2.

Formale Anforderungen

Für Beamte: Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen Verwaltungsdienstes

Für Tarifbeschäftigte: Abschluss eines Studiums (Bachelor oder FH-Diplom) in Verwaltungswissenschaften oder Abschluss des Verwaltungslehrgangs II

wünschenswert sind mehrjährige Erfahrungen mit lehramtsbezogenen Studiengängen und -abschlüssen sowie großvolumigen Bewerbungsverfahren

Gewichtungen
entfallen hier

| 3. Leistungsmerkmale | | Gewichtungen * | | | |
|----------------------|--|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 3.1. Fachkompetenzen | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.1.1 | Kenntnisse der Lehrerbildung (u.a. Lehrkräftebildungsgesetz, Lehrkräftequalifikationsfeststellungsgesetz, Verordnungen zu Vorbereitungsdienst und Staatsprüfung, Lehramtszugangsverordnung) | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.2 | Kenntnisse der Fachverfahren E-Recruiting rexx (Sachbearbeitung und Administration), LIV und IPV (Anwendung) | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.3 | Kenntnisse der Standardsoftware (Word, Excel, Outlook) und im Umgang mit dem Internet | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.4 | Kenntnisse über den Aufbau und die Struktur sowie den Organisationsrahmen der öffentlichen Schulen im Land Berlin | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.5 | Kenntnisse des Laufbahnrechts (bezogen auf Bildungslaufbahnen) | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.6 | Grundkenntnisse des Beamtenrechts | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.7 | Kenntnisse der einschlägigen Rechts- und Ausführungsvorschriften der Qualifizierungsmaßnahmen der quer- und seiteneinsteigenden Lehrkräfte, insbesondere des berufsbegleitenden Vorbereitungsdienstes | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.8 | Kenntnisse über Vereinbarungen der KMK und EU-Recht | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.9 | Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz-AGG, Landesantidiskriminierungsgesetz-LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, Gesetz zur Förderung der Partizipation in der Migrationsgesellschaft des Landes Berlin-PartMigG, Landesgleichstellungsgesetz-LGG, LandesgleichberechtigungsgesetzLGBG, Gesetz zur Gleichberechtigung von Menschen unterschiedlicher sexueller Identität-UntSexIdGlG, Neuntes Buch Sozialgesetzbuch-SGB IX etc.) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 3.1.10 | Kenntnisse des Dienst-/Tarifrechts, Kenntnisse des Rechts der Beschäftigtenvertretungen (PersVG, LGG, SGB IX) und der wesentlichen Dienstvereinbarungen | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

| | <p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | • bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und Situationen und reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän | | | | |
| | • stellt sich veränderten Anforderungen/Entwicklungen und passt eigene Kenntnisse entsprechend an | | | | |
| | • bringt aktiv lösungsbezogene Ideen und Anregungen ein | | | | |
| | • hält ein gleichbleibendes Leistungsniveau auch unter Termindruck (hohe Stresstoleranz) | | | | |
| 3.2.2 | Organisationsfähigkeit | | | | |
| | ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | • überblickt Zusammenhänge und strukturiert komplexe Sachverhalte/Fragestellungen klar, übersichtlich und nachvollziehbar | | | | |
| | • plant frühzeitig und realistisch; stimmt Termine rechtzeitig ab | | | | |
| | • berücksichtigt zeitliche Vorläufe und Terminvorgaben | | | | |
| | • handelt systematisch und strukturiert | | | | |
| 3.2.3 | Ziel- und Ergebnisorientierung | | | | |
| | ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | • richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus | | | | |
| | • kontrolliert die Ziel- und Zeiteinhaltung | | | | |
| | • beurteilt Maßnahmen zur Zielerreichung nach ihrer Wirksamkeit, auch im Vergleich zum Aufwand | | | | |
| | • setzt angemessene Prioritäten zur Zielerreichung | | | | |

| | ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen | Gewichtungen* | | | |
|-------|---|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.2.4 | Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | • trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen und übernimmt Verantwortung für diese | | | | |
| | • erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab | | | | |
| | • erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren | | | | |
| | • trifft Entscheidungen sachgerecht und nachvollziehbar und erläutert diese | | | | |

| | | | | | |
|------------|---|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 3.3 | Sozialkompetenzen | | | | |
| 3.3.1 | Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | • spricht und schreibt adressatenorientiert nachvollziehbar, stellt sich auf den Gesprächspartner (m/w/d) ein | | | | |
| | • informiert zeitnah, umfassend und aufgabenorientiert, erläutert Zusammenhänge und gibt Wissen weiter | | | | |
| | • argumentiert sicher und nachvollziehbar | | | | |
| | • hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden | | | | |

| | | | | | |
|-------|---|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 3.3.2 | Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | • arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen | | | | |
| | • reflektiert Konflikte und berücksichtigt diese bei der Lösungsfindung | | | | |
| | • sucht mit anderen gemeinsam nach Lösungen bzw. Kompromissen | | | | |
| | • unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen | | | | |

| | <p>► Erläuterung der Begriffe</p> <p>● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</p> | Gewichtungen* | | | |
|-------|---|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.3.3 | Dienstleistungsorientierung | | | | |
| | ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen. | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | ● erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar | | | | |
| | ● überprüft Prozesse auf den Aspekt der Dienstleistungsorientierung hin und passt sie entsprechend an | | | | |
| | ● fragt gezielt und freundlich nach Anliegen, nimmt diese ernst und ergreift entsprechende Maßnahmen | | | | |
| | ● berät sachlich und zeigt mögliche Alternativen auf | | | | |
| 3.3.4 | Diversity-Kompetenz | | | | |
| | ► Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u. a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, 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. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | ● kennt und berücksichtigt Maßnahmen und Strategien, um bestehende Barrieren abzubauen | | | | |
| | ● zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer | | | | |
| | ● schafft die erforderlichen Rahmenbedingungen zur Integration unterschiedlicher Ansichten und sozialer Lebensrealitäten | | | | |
| | ● vermeidet Generalisierungen und Stereotype | | | | |

| | | | | | |
|-------|---|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| 3.3.5 | <p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Abs. 4 PartMigG</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 entstehende teilhabehemmende 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 checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | <ul style="list-style-type: none"> • kennt und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • geht konstruktiv mit Bedürfnissen, Werten und Erwartungen von Menschen mit migrationsgeschichtlichem Hintergrund um | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang mit Menschen mit Migrationsgeschichte | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • erkennt kulturell geprägte Wahrnehmungs- und Bewertungsstereotype bei sich und anderen und kann konstruktiv damit umgehen | | | | |