

Anforderungsprofil
Leitung des Fachbereichs Schule

Stand: Oktober 2024
Ersteller/in: SchulSportL
(BearbeiterZ)

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Bezirksamt Charlottenburg-Wilmersdorf von Berlin
Abt. Schule, Sport, Weiterbildung und Kultur
Schul- und Sportamt
Fachbereich Schule

1.

Das Aufgabengebiet ist lt. GVPL wie folgt beschrieben:

Leitung des Fachbereichs Schule

- Sicherung des Dienstbetriebes, darunter Mitwirkung an den Maßnahmen des Personalmanagements, der Personalentwicklung und -planung
- Durchführung von regelmäßigen Dienstbesprechungen
- Durchführung von Jahresgesprächen
- Erstellung von Beurteilungen im Rahmen der Funktion als Erst- und Zweitbeurteiler
- Hauptsachbearbeitung bei der Prüfung von Anträgen auf gesonderte Bereitstellung von Lehr- und Lernmitteln
- Einhaltung der haushaltsrechtlichen Vorgaben unter Beachtung der Kosten- und Leistungsrechnung; operative Tätigkeiten zum Betrieb der Kosten- und Leistungsrechnung (KLR): Zeit- und Mengenstatistik, Organisation der Mengenerhebung, Plausibilitätsprüfung, interne Verrechnungen, Umlagen u.ä.
- Vertretung des Schulträgers nach außen nach Weisung der Amtsleitung; u.a. in Gremien und Ausschüssen
- Rechtsgeschäftliche Vertretung des Schulträgers nach außen in Abstimmung mit der Amtsleitung
- Information und Unterstützung der Amtsleitung und/ oder der Abteilungsleitung in Angelegenheiten des Schulrechts (u.a. SchulG)
- Fachliche Beratung und Unterstützung interner und externer sowie politischer Entscheidungsträgerinnen und Entscheidungsträgern zu schulischen Belangen
- Fachliche und dienstrechtliche Anleitung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Fachbereichs
- Bearbeitung grundsätzlicher und schwieriger Angelegenheiten des Fachbereichs
- Beratende Begleitung von schwierigen Arbeitsprozessen, insbesondere Optimierung von Geschäftsprozessen und strukturellen Veränderungsprozessen
- Koordinierungs- und Organisationsangelegenheiten des Fachbereichs nach Außen, insbesondere zu den Senatsverwaltungen und anderen Behörden/ Ämtern des Landes Berlin
- Konzeptionelle Planung und Umsetzung von fachspezifischen Erfordernissen im Einvernehmen mit der Amtsleitung
- Ausarbeitung konzeptioneller Grundlagen des GPM zur Umsetzung des EGovG Berlin
- Mitwirkung bei und enge Zusammenarbeit mit der Schulentwicklungsplanung bei der Konkretisierung der Verwaltungsziele im Schulbereich bei der

	<ul style="list-style-type: none"> - Verantwortlich für die Erstellung und Fortschreibung des Schulentwicklungsplans für den Bezirk Charlottenburg-Wilmersdorf - Schulstandort- und Schulnetzplanung der Bildung von Schuleinzugsbereichen in Abstimmung und enger Zusammenarbeit mit der Bildungsplanung in Zusammenarbeit mit der Schulorganisation - Mitwirkung bei der Planung von schulischen Hochbaumaßnahmen zum Investitionsprogramm (Neu-, Erweiterungs- und Umbauten) - Mitwirkung bei der Anmeldung von schulischen Hochbaumaßnahmen zum Investitionsprogramm (einschließlich Erläuterungen und Erläuterungsberichten) - Mitwirkung bei der Erstellung von Bedarfsprogrammen einschließlich der Erstellung von Raum-, Funktions- und Ausstattungsprogrammen - Teilnahme an Projekt- und Planungsbesprechungen - Federführung bei der Bearbeitung und Beantwortung von Anfragen (BA, BVV, Ausschüsse) und Statistiken, z.B. am Sen Bildung, Gremien, Institutionen im Rahmen des Zuständigkeitsbereiches und in Zuarbeit an die Amtsleitung - Vorbereitung und Bearbeitung von Stellungnahmen u.a. für bezirkliche, landesweite und politische Gremien sowie gegenüber der fachlich zuständigen Senatsverwaltung bei Änderungen von schulrechtlichen Vorschriften - Öffentlichkeitsarbeit (u.a. Erstellung und Pflege des Internetauftritts, Zuarbeit zur Beantwortung von Presseanfragen, Redaktion der Schulbroschüren) - Produktverantwortung 		
1.1	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Bewertung des Aufgabengebiets:</td> <td> BesGr.: A 12 (<i>Bewertungsvermutung</i>) EntgGr.: E 11 o.F. Teil I der Anlage A zum TV-L (<i>Bewertungsvermutung</i>) </td> </tr> </table>	Bewertung des Aufgabengebiets:	BesGr.: A 12 (<i>Bewertungsvermutung</i>) EntgGr.: E 11 o.F. Teil I der Anlage A zum TV-L (<i>Bewertungsvermutung</i>)
Bewertung des Aufgabengebiets:	BesGr.: A 12 (<i>Bewertungsvermutung</i>) EntgGr.: E 11 o.F. Teil I der Anlage A zum TV-L (<i>Bewertungsvermutung</i>)		

2.	<p>Formale Anforderungen</p> <p>Voraussetzung ist vorrangig:</p> <ul style="list-style-type: none"> - die Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes bzw. - ein mit einem Bachelorgrad oder gleichwertigem Abschluss erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium in den Fachrichtungen Verwaltung, Wirtschaft, Jura, Gesellschafts- oder Sozialwissenschaften oder einem vergleichbaren Studiengang. <p>Darüber hinaus sind</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erfahrungen aus einer beruflichen Tätigkeit mit Leitungs- und Personalverantwortung erforderlich und • Erfahrung in der Zusammenarbeit mit politischen Gremien sind erwünscht.
-----------	--

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1. Fachkompetenzen					
3.1.1	Managementgrundlagen der Führung - Organisations- und Personalmanagement (z. B. Geschäftsprozess-, Veränderungs-, Qualitäts-, Projektmanagement)		X		
3.1.2	Managementgrundlagen der Führung - relevante Rechtsgrundlagen wie Tarif- und Dienstrecht (AGG, LGG, PersVG, SGB IX, PartIntG)		X		
3.1.3	Kenntnisse zur Vergabe von Liefer- und Dienstleistungen und des Vertragsrechts (u.a. Vergabeordnung) sowie des Berliner Haushaltsrechts (LHO / AV LHO)			X	
3.1.4	Kenntnisse des Berliner Schulgesetzes (SchulG) und der dazugehörigen Rechts- und Ausführungsvorschriften	X			
3.1.5	Kenntnisse des Verwaltungsverfahrensgesetzes und in der Verwaltungsgerichtsordnung			X	
3.1.6	Kenntnisse des Ordnungswidrigkeiten- und des Verwaltungsvollstreckungsgesetzes			X	
3.1.7	Kenntnisse datenschutzrechtlicher Bestimmungen (EU- DSGVO, speziell Art. 23 (2) und 33)			X	
3.1.8	IT-Kenntnisse zur Bürokommunikation (insbesondere Word, Outlook, Excel)			X	
3.1.9	Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere der Bezirksverwaltungen und der Zuständigkeiten der Abteilung Bildung sowie der Struktur der im Bezirk gelegenen Schulen		X		

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

		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.		X		
	• stellt sich veränderten Anforderungen/Entwicklungen im Verantwortungsbereich				
	• hält eigenes Wissen auf dem neuesten Stand und gibt fachliche Fortbildungsinhalte weiter				
	• ist zur Übernahme neuer Aufgaben bereit				
	• zeigt Flexibilität am Arbeitsplatz				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.		X		
	• plant vorzeitig und realistisch				
	• delegiert verantwortungsbewusst				
	• kann Aufgaben in Arbeitsschritte einteilen und auf die zur Verfügung stehende Zeit verteilen				
	• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.		X		
	• koordiniert Arbeitsabläufe zielorientiert und nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten				
	• konzentriert sich auf das Wesentliche und Vorrangige				
	• hält Fristen und Zeitvorgaben ein				
	• vereinbart konkrete Absprachen				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	X			
	• überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen				
	• entscheidet zeitnah				
	• entscheidet nachvollziehbar				
	• gibt klare Ziele und Zielvorgaben				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2.5	Belastbarkeit ▶ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren		X		
	• behält jederzeit den Überblick				
	• reagiert in schwierigen Situationen flexibel und angemessen				
	• verfügt über eine hohe Leistungsfähigkeit in jeder Situation				
	• reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an				
3.2.6	Selbstständigkeit ▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen	X			
	• entwickelt Handlungsalternativen und Bewertungsmaßstäbe				
	• setzt die erforderlichen Schwerpunkte				
	• handelt zielorientiert				
	• übernimmt Verantwortung für das Ergebnis				
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		X		
	• hört aktiv zu und fragt nach				
	• führt regelmäßig Dienstbesprechungen durch und nimmt aktiv teil				
	• schätzt und hinterfragt andere Meinungen				
	• äußert sich verständlich, übersichtlich, adressatengerecht, beim Thema bleibend und fließend				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		X		
	• arbeitet konstruktiv und respektvoll mit anderen zusammen				
	• verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit				
	• übt konstruktiv Kritik und ist kritikfähig.				
	• erkennt Konflikte und löst sie konstruktiv				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.	X			
	• verhält sich freundlich und aufgeschlossen				
	• argumentiert verständlich bezogen Gesprächspartner:in				
	• erläutert Entscheidungsgründe nachvollziehbar				
	• versteht sich als Dienstleister:in				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.4	<p>Diversity-Kompetenz</p> <p>► Fähigkeit, die Vielfalt von Menschen (u. a. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, Religion, sexueller Identität) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.</p>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • behandelt alle Menschen unabhängig von Alter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, Religion und sexueller Identität gleich 				
	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt kulturell geprägte Wahrnehmungs- und Bewertungstereotype und fördert im Arbeitsalltag einen wertneutralen Umgang 				
	<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt die Diversity-Aspekte bei der Führungsarbeit 				
3.3.5	<p>Interkulturelle Kompetenz gemäß § 4 PartIntG</p> <p>► Fähigkeit, Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen zu begegnen, die eigenen Prägungen zu reflektieren und diese Selbstreflexion auf den Umgang mit Anderen übertragen zu können</p>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt kulturell geprägte Wahrnehmungs- und Bewertungstereotype bei sich und anderen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • kann mit Fremdheitserfahrungen und daraus resultierenden Spannungen umgehen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • hat Kenntnisse und Erfahrungen über andere Kulturen, Personen, Nationen, Verhaltensweisen, und wendet diese situationsangemessen an 				
3.3.6	<p>Konfliktfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben sowie mit Kritik anderer konstruktiv und sachlich umzugehen.</p>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt, wo und wodurch Konflikte entstehen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • sucht gemeinsam mit allen Betroffenen konstruktive, tragfähige Lösungen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • kann mit Kritik anderer konstruktiv umgehen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • reflektiert eigenes Denken und Handeln 				

3.4	Führungskompetenzen				
3.4.1	<p>Personalentwicklungskompetenz</p> <p>► 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.</p> <p>► Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz).</p> <ul style="list-style-type: none"> ● erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ● begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für ihr/sein Team und sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung ● spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback ● integriert Menschen mit Behinderung in den Alltag des Teams, setzt sich für die Schaffung der erforderlichen Rahmenbedingungen ein und berücksichtigt die Belange Schwerbehinderter gem. § 164 Abs. 2 und 4 Satz 1 Nr. 1 und 2 SGB IX ● kennt und nutzt Personalentwicklungsmethoden, -instrumente sowie -maßnahmen ● vereinbart Personalentwicklungsziele und nimmt auf deren Umsetzung aktiv Einfluss ● kommt regelmäßig seiner/ihrer Beurteilungsverpflichtung nach 	X			

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.4.2	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.			X	
	• überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg				
	• liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Um-setzungsschritte				
	• richtet das Handeln an langfristigen Zielen aus und wägt dabei Grenzen und Möglichkeiten ab				
	• vereinbart klare und realistische Ziele				
3.4.3	Innovationskompetenz ► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.			X	
	• initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse				
	• verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarf				
	• stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage				
	• bezieht Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Veränderungsprozesse ein				
	• fördert innovative Ansätze von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, ist fehlertolerant				
3.4.4	Selbstentwicklungskompetenz ► 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; nimmt regelmäßig an Fortbildungen zum Thema "Führung und Zusammenarbeit" teil				
	• zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lern- bzw. fortbildungsbereit				
	• ist in der Lage, ihre/seine eigene Arbeitssituation unter Gesundheitsaspekten selbst zu reflektieren				
	• stellt sich einem regelmäßigen Führungskräfte-Feedback				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
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.			X	
	● tritt vor unterschiedlichen Personengruppen sicher und adressatengerecht auf				
	● vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen				
	● organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit				
	● stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner ein				