

Anforderungsprofil

Stand: August 2024

Ersteller/in (Stellenzeichen): Frau Seite
(II D 4)

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle: Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie

1. **Beschreibung des Arbeitsgebietes: II D 4.1 (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)**

Mitarbeit bei II D 4 -Auslandsschuldienst (Beratung und Vermittlung der Berliner Lehrkräfte), Organisation der Prüfungen an Deutschen Auslandsschulen sowie Mittelbewirtschaftung im Referat II D

- Personalmanagement für Auslandsdienstlehrkräfte des Landes Berlin
- Prozesssteuerung der IT-Plattform für Deutsche Schulen im Ausland
- Federführende Steuerung aller mit den Abschlussprüfungen - in der Regel an 5-10 Deutschen Schulen im Ausland - anfallenden Aufgaben
- Koordinierung aller Aufgaben, die mit der Überarbeitung der Schulcurricula (SC) an Deutschen Schulen im Ausland anfallen, inkl. Beschlüsse für den Bund-Länderausschuss für schulische Arbeit im Ausland (BLASchA)
- Zusammenarbeit mit dem Verwaltungsbereich von Auswärtigem Amt, Bundesamt für Auswärtige Angelegenheiten (Zentralstelle für das Auslandsschulwesen), Abgeordnetenhaus und Sekretariat der KMK einschließlich Beratung, Auskunftserteilung und Fertigung von Entwürfen
- Mittelbewirtschaftung und stellvertretende Zuwendungsachbearbeitung im Referat II D

2. **Formale Anforderungen**

Für Beamtinnen und Beamte: Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das 1. Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen Verwaltungsdienstes.

Für Tarifbeschäftigte: Abgeschlossenes Studium (Bachelor oder FH-Diplom) im Bereich Verwaltungswissenschaften, Rechts- oder Wirtschaftswissenschaften, Sprach- oder Kulturwissenschaften, Bildungs- oder Erziehungswissenschaften

oder

ein Abschluss, der mindestens dem DQR-Niveau 6 entspricht mit überwiegend verwaltungs- oder rechts- oder wirtschaftswissenschaftlichen Inhalten z. B. Geprüfte/r Verwaltungsfachwirt/in, Geprüfte/r Rechtsfachwirt/in, Geprüfte/r Fachwirt/in für Büro- und Projektorganisation **oder**

Gewichtungen
entfallen hier

	<p>Abschluss des Verwaltungslehrganges II oder vergleichbare Kenntnisse und Fähigkeiten durch eine mindestens 3-jährige berufliche Tätigkeit, vorzugsweise in einer öffentlichen Verwaltung, die mindestens mit der Entgeltgruppe E9b TV-L oder vergleichbar bewertet ist.</p>
--	---

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1. Fachkompetenzen					
3.1.1	Rechtskenntnisse zum Auslandsschulwesen und die damit verbundenen Berliner Vorschriften, z.B. Auslandsschulgesetz (ASchG), Bund-Länder-Verwaltungsvereinbarung zum ASchG, Kenntnisse zu den Prüfungsordnungen der Deutschen Schulen im Ausland für die jeweils aktuelle Region (z. B. Deutsche Internationale Abiturprüfungsordnung (DIA), Sek I Prüfungsordnung, Fachhochschulreifeprüfungsordnung (FHRP) usw.), Rechtsgrundlagen der Europäischen Schulen, Berliner Sonderurlaubsverordnung für Beamte und Richter (SoUrlVo) und Ausführungsvorschrift zur SoUrlVo, AV Lehrerbeurteilungen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse über Arbeitsweisen der Kultusministerkonferenz (KMK), der Zentralstelle für Auslandsschulwesen (ZfA) und dem Auswärtigem Amt (AA)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse der jeweiligen Deutschen Auslandsschulen im Zuständigkeitsbereich	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse der Beschlüsse des BLASchA zur Überarbeitung der Schulcurricula	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse über den Aufbau des Berliner Schulsystems	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	IT-Kenntnisse insbesondere Standardsoftware wie Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Präsentationstechniken (MS Office)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Kenntnisse über den Aufbau der Berliner Verwaltung, sowie GGO I und II und der Geschäftsverteilung des Senats	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Kenntnisse des Berliner Haushaltsrechts (insbesondere LHO und AV-LHO), ProFiskal-Kenntnisse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.9	Kenntnisse der Software VMware Horizon mit View und Private-Cloud-Speicher FiLR	<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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• bewältigt auch unter schwierigen Bedingungen das vorgegebene Arbeitspensum				
	• hinterfragt, vertieft und erweitert eigenes Wissen und Kenntnisse				
	• agiert problemlösungsorientiert, passt das eigene Handeln an veränderte Bedingungen an				
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 Maßnahmen und überwacht deren Ablauf				
	• plant frühzeitig und realistisch; stimmt Termine rechtzeitig ab				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung				
	► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• nutzt vorhandene Ressourcen so, dass der Aufwand in einem angemessenen Verhältnis zur Zielerreichung steht				
	• setzt die Arbeitsmittel und Arbeitsmethoden zielführend ein				
	• kontrolliert die Ziel- und Zeiteinhaltung				
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"/>
	• revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen				
	• bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung mit ein				
	• übernimmt Verantwortung für die getroffene Entscheidung				

	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.				
	• gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter				
	• argumentiert sicher und nachvollziehbar				
	• drückt sich klar, präzise und adressatenorientiert aus				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.				
	• erkennt Konflikte/Interessenkollisionen frühzeitig, spricht sie offen an und führt aktiv tragfähige Lösungen herbei				
	• verhält sich freundlich, aufgeschlossen, authentisch, hilfsbereit, schafft und schenkt Vertrauen				
	• geht mit Konflikten konstruktiv um, nimmt sachliche Kritik nicht persönlich, verhält sich kollegial				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.				
	• denkt und handelt fach- und ressortübergreifend				
	• fragt gezielt und freundlich nach Anliegen, nimmt diese ernst und ergreift entsprechende Maßnahmen				
	• berät sachlich und zeigt mögliche Alternativen auf				

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <p>● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</p>	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.4	<p>Diversity-Kompetenz</p> <p>► 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.</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<p>● erkennt Benachteiligungen als Folge eigenen Handelns und wirkt dem entgegen</p>				
	<p>● zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)</p>				
	<p>● berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen</p>				
3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Abs. 4 PartMigG</p> <p>1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</p> <p>2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehende teilhabehemmende Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</p> <p>3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<p>● kennt und berücksichtigt besondere Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte bspw. bzgl. Aufenthalt, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit</p>				
	<p>● ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung</p>				
	<p>● pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang mit Menschen mit Migrationsgeschichte</p>				