

# Anforderungsprofil

Stand 08.01.2025:

Ersteller/in (Stellenzeichen): Frau Graen  
(IV B)

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

## Dienststelle:

Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie – Abt. IV

1.

## Beschreibung des Arbeitsgebietes:

### IV B 2:

#### **Organisation des Personalwesens des pädagogischen, weiteren pädagogischen, nicht pädagogischen und unterrichtsnahen Personals der beruflichen Schulen/ OSZ und Grundsätze der Lehrkräftebildung für das berufliche Lehramt**

- Sicherstellung der gesamtstädtischen Personalversorgung
  - Prognose des Bedarfs an Lehrkräften in allen Bildungsgängen
  - Ermittlung des fachspezifischen Lehrkräftebedarfs
  - Organisation von zentralen Bewerbungsverfahren
  - Abstimmung mit dem Personalmanagement, der Büroleitung, den Schulleitungen sowie dem Stellenplan
  - Abstimmung mit den Gremien der Personalvertretung im Haus
  - Beratung und Zusammenarbeit mit anderen Referaten insbesondere den Referaten für Personalmanagement (Abt. I) und Lehrkräftebildung (Abt. II)
  - Prozessanalyse und -begleitung bei Einstellungsvorgängen in der beruflichen Bildung
  - Prüfung und Bewertung von Studienleistungen bei der Einstellung von Quereinsteigerinnen und Quereinsteigern
- Steuerung des Personaleinsatzes im Zuständigkeitsbereich

#### **Personalmanagement und -steuerung**

- Prozessanalyse und -steuerung sowie Sicherung der Organisations- und Qualitätsentwicklung für die beruflichen Schulen
- Dienstkräftenmeldung für die beruflichen Schulen und OSZ
- Ministerielle Personalsteuerung und Fachvorgesetzte/r für die Arbeitsgruppe Büroleitung des nichtpädagogischen Personals, der Gesundheitskoordination, des Arbeitsschutzes und der Arbeitssicherheit für die beruflichen Schulen und des/der Brandschutzbeauftragten für die berufsbildenden und zentralverwalteten Schulen
- Erstellen von Anforderungsprofilen und Bewertungen des Aufgabenkreises im Zuständigkeitsbereich
- Verwaltungstätigkeiten im schulischen Kontext
- Einleitung von disziplinarischen/ arbeitsrechtlichen Vorgängen für das pädagogische, weitere pädagogische, nicht pädagogische und unterrichtsnahe Personal

--	--

<b>2.</b>	<p><b>Formale Anforderungen</b></p> <p><b>Für Beamtinnen und Beamte:</b> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen gem. § 11 Bildungslaufbahnverordnung (BLVO) i. V. m. § 28 BLVO. Sofern die Voraussetzungen nach § 28 Abs. 1 Nr. 3 noch nicht vorliegen, ist die Qualifizierungsmaßnahme berufsbegleitend zu absolvieren. Ein Wechsel in den Laufbahnzweig der Schulaufsicht ist in diesem Fall nach erfolgreichem Abschluss der Qualifizierungsreihe bzw. der Anerkennung einer gleichwertigen Fortbildungsmaßnahme/eines gleichwertigen Kompetenzerwerbs möglich.</p> <p><u>oder</u> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen Verwaltungsdienstes.</p> <p><b>Für Tarifbeschäftigte:</b> Erfüllung vergleichbarer Voraussetzungen</p> <p><b>Beide Beschäftigtengruppen:</b> mindestens dreijährige Erfahrungen in der Schulleitung (Leitung oder Stellvertretung) oder vgl. Leitungserfahrungen (z.B. im Verwaltungs-/Ministerialbereich einer Senatsverwaltung)</p> <p><b>wünschenswert:</b> Erfahrungen in der Personal- und Stellenwirtschaftsplanung</p>
-----------	---

Gewichtungen  
entfallen hier

<b>3. Leistungsmerkmale</b>		<b>Gewichtungen *</b>			
<b>3.1. Fachkompetenzen</b>		<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
3.1.1	Kenntnisse des Dienst-/Tarifrechts, Kenntnisse des Rechts der Beschäftigtenvertretungen (PersVG, LGG, SGB IX) und der wesentlichen Dienstvereinbarungen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse der LHO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse BBiG und HwO sowie Kammern und Innungen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse der gesetzlichen Grundlagen der Berliner Schule und der Bildungsgänge an Oberstufenzentren (SchulG, APO-BFS, APO-FOS, VO-GO, BSV, APVO Sozialpädagogik, AV Prüfungen, AV Zeugnisse, AV Schulpflicht, VV Zuordnung, VV Zumessung, AV Lehrerbeurteilung, DV Umsetzung)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse der Berliner Schulorganisation und der schulrechtlichen Vorschriften, insbesondere des Berliner Schulgesetzes und der dazugehörigen Verwaltungs- und Ausführungsvorschriften sowie über Aufbau und Aufgaben der Berliner Verwaltung einschließlich AZG	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse der gesetzlichen Grundlagen in der Lehrerausbildung (LZVO, LBiG, VLSVo)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Kenntnisse im Verwaltungsrecht (VwVfG und VwGO)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Kenntnisse des Projektmanagements	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.9	Kenntnisse Schulprogramm- und Schulqualitätsentwicklung sowie deren Evaluation	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.10	Kenntnisse über Beratungstechniken (z.B. direktive, nicht direktive, Changemanagement)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.11	Kenntnisse der Zielsetzungen und Instrumente der betrieblichen Gesundheitsförderung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.12	IT-Kenntnisse (insbesondere MS Office und LiV), Kenntnisse der Berliner E-Government-Strategie (BEGS) des Landes Berlin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.1.13	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, Landesgleichberechtigungsgesetz-LGBG, Gesetz zur Gleichberechtigung von Menschen unterschiedlicher sexueller Identität-UntSexIdGlG, Neuntes Buch Sozialgesetzbuch-SGB IX etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------	---	--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erläuterung der Begriffe</li> <li>● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	<b>Gewichtungen*</b>			
		4	3	2	1
<b>3.2</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b>				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 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.</li> <li>● zeigt auch in schwierigen Situationen Besonnenheit, engagierten Einsatz und Ausdauer</li> <li>● agiert problemlösungsorientiert, passt das eigene Handeln an veränderte Bedingungen an</li> <li>● nutzt neue Erkenntnisse und Arbeitsmethoden zur Optimierung</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2.2	Organisationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</li> <li>● strukturiert komplexe Sachverhalte/Fragestellungen klar und übersichtlich</li> <li>● verbindet politische Zielvorgaben und fachliche Möglichkeiten ausgewogen und nachvollziehbar</li> <li>● nutzt neue Erkenntnisse, Technologien und Arbeitsmethoden zur Optimierung von Arbeitsweisen und -strukturen</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-------	--	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</li> <li>● definiert und kommuniziert gesetzte Ziele und Sollzustände klar</li> <li>● setzt verantwortungsvoll Prioritäten, um eine möglichst optimale Zielerreichung sicherzustellen</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-------	---	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

- beurteilt Maßnahmen zur Zielerreichung nach ihrer Wirksamkeit, auch im Vergleich zum Aufwand und setzt personelle und finanzielle Ressourcen entsprechend ein

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erläuterung der Begriffe</li> <li>● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	<b>Gewichtungen*</b>			
		4	3	2	1
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> ▶ 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"/>
	● entscheidet zügig unter Abwägung aller entscheidungsrelevanten Aspekte/Alternativen und begründet getroffene Entscheidungen				
	● bezieht Fachkräfte und Betroffene gleichermaßen in die Entscheidungsfindung ein				
	● revidiert oder modifiziert Entscheidungen auf der Basis von neuen Erkenntnissen und Informationen				

<b>3.3 Sozialkompetenzen</b>					
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● geht auf andere offen und aktiv zu, ist zugewandt, hält Blickkontakt				
	● drückt sich klar, präzise und adressatenorientiert aus				
	● hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden				

3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b> ▶ 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"/>
	● erkennt Konflikte/Interessenskollisionen frühzeitig, spricht sie offen an und führt aktiv tragfähige Lösungen unter Beteiligung der Betroffenen herbei				
	● geht mit Konflikten konstruktiv um, nimmt sachliche Kritik nicht persönlich, verhält sich kollegial				
	● verhält sich freundlich, aufgeschlossen, authentisch, hilfsbereit, schafft und schenkt Vertrauen				

3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b> ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● verhält sich Gesprächspartnern (m/w/d) gegenüber freundlich und aufgeschlossen, tritt sicher auf und vertritt dienstliche Interessen/Vorstellungen glaubwürdig				
	● denkt und handelt fach- und ressortübergreifend				
	● setzt Qualitätsziele und -maßstäbe und hält sich an vereinbarte Standards				

	<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>● wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.)</p>				
	<p>● ist fähig zum Perspektivwechsel</p>				
	<p>● berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende 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>● weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an,</p>				
	<p>● lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden,</p>				
	<p>● berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus.</p>				

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <p>● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</p>	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
<b>3.4</b>	<b>Führungskompetenzen</b>				
3.4.1	<p>Strategische Kompetenz</p> <p>► 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.</p> <p>● überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg</p> <p>● liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte</p> <p>● erkennt Zielkonflikte, plant und durchdenkt Sachverhalte ganzheitlich und vorausschauend, bezieht gesellschaftliche Entwicklungen in Planungen ein</p> <p>● delegiert Aufgaben und Verantwortung situations-, sach- und personengerecht</p> <p>● begleitet und unterstützt die Zielerreichung</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4.2	<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> <p>● erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter</p> <p>● begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für ihr/sein Team und sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung</p> <p>● spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback</p> <p>● integriert Menschen mit Behinderung in den Alltag des Teams, setzt sich für die Schaffung der erforderlichen Rahmenbedingungen ein und berücksichtigt die Belange Schwerbehinderter gemäß § 164 Abs. 2 und 4 S. 1 Nr. 1 und 2 SGB IX</p> <p>● bietet regelmäßig Jahresgespräche an</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erläuterung der Begriffe</li> <li>● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
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.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe				
	● zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil				
	● übernimmt Verantwortung für das eigene Handeln				
	● geht mit Widerständen und Kritik sicher um und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an				

3.4.4	Innovationskompetenz ▶ Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse				
	● verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe				
	● stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage				
	● bezieht Mitarbeitende in Veränderungsprozesse ein, fördert und unterstützt sie in der aktiven Mitgestaltung				

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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf				
	● vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen				
	● stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartner (m/w/d) ein				
	● pflegt Kontakte nachhaltig				
	● organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit				