ANFORDERUNGSPROFIL

nach Basisanforderungsprofil gem. RdSchr. SenFin IV Nr. 10/2019, IV Nr. 74/2021 sowie IV Nr. 07/2022 / Stand: Februar 2022

Verwaltungsleitung für das HELLEUM I und HELLEUM II im Schul- und Sportamt

Stand: Februar 2025	**Erstellt von:** SchulSport L	25.02.2025	SchulSport L (V)
	Stellenzeichen	Datum	Unterschrift der Amtsleitung/Stellenzeichen

Bereich:	Schul- und Sportamt
Kapitel / Titel:	3700 / 42801
Planstellen-Nr(n).:	50760173

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

Leitung, Bearbeitung und Organisationsverantwortung aller Geschäftsvorgänge für das Kinderforscherzentrum HELLEUM I und das Jugendforscherzentrums HELLEUM II und Umsetzung der allgemeinen und spezifischen Verwaltungsaufgaben im Sinne einer Aufrechterhaltung des Dienstbetriebes

- Erarbeitung von Geschäftsanweisungen
- Organisation die Back-Office-Kommunikation
- Beratung der Schulen im Zusammenhang mit Möglichkeiten der Angebotsnutzung
- Betreuung von Besuchergruppen aller Art
- Beratung und Betreuung der Einrichtungen bei komplexen rechtlichen Sachverhalten
- Schnittstellenfunktion zwischen der Außenstelle der Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie, dem Schul- und Sportamt und Kooperationspartner*innen
- Erarbeitung von Stellungnahmen und Vorlagen
- Mitwirkung bei der Entwicklung und Umsetzung von Ausstellungen, Projekten und Veranstaltungen
- Planung und Organisation von Veranstaltungen
- Projektverantwortlich für Aktivitäten und Projekte des HELLEUM I+II
- Organisation und Umsetzung des Beschaffungswesens im Rahmen des Aufgabengebietes
- Verantwortung des Gebäudemanagements in Abstimmung mit der Baukoordination des Schul- und Sportamtes
- Personal- und Führungsverantwortung mit Ergebnisverantwortung

Haushaltsangelegenheiten und Kosten- und Leistungsrechnung (KLR)

- Haushaltsplanung, -ausführung, -abrechnung und -prüfung
- Haushaltsplanung und -überwachung für die im Geschäftsverteilungsplan (GVPl)

geregelten Ein- und Ausgabefelder für das Kinderforscherzentrum HELLEUM I und das Jugendforscherzentrums HELLEUM II, dies inkludiert auch die Steuerung und Überwachung aller zur Verfügung stehenden Finanzmittel
- Analyse und Bereitstellung der Daten der Kosten- und Leistungsrechnung (KLR) und Entwicklung von Steuerungsansätzen

Öffentlichkeitsarbeit
- Initiierung, Koordinierung und Betreuung öffentlichkeitswirksamer Aktivitäten
- Barrierefreie und adressatengerechte Erstellung und Aufbereitung von Informationen
- Erstellung von Grußworten, Reden, Textbeiträgen usw.
- Verantwortliche Planung, Gestaltung und Aktualisierung der Internet- und Intranetseiten des Schul- und Sportamtes bezogen auf das HELLEUM I+II (Imperia)

Bearbeitung von Zuwendungsangelegenheiten
- Vorbereitung unterschriftsreifer Zuwendungsbescheide
- Versand der Bescheide nach erfolgter Schlusszeichnung
- Festlegung, Überwachung des Mittelabrufs /Anzahlungsanordnungen in ProFiskal
- Fertigen von Widerspruchs- und Rücknahmebescheiden
- Prüfung der Verwendungsnachweise im Folgejahr

Besonderheiten:
- Sonderaufgaben im Auftrag der Schul- und Sportamtsleitung
- Wahlhelfende Tätigkeit in einem Wahl- oder Abstimmungsvorstand bzw. im Bezirkswahlamt des Bezirks Marzahn-Hellersdorf
- Mitarbeit im Katastrophenschutz

2. Bewertung des Aufgabengebietes und formale sowie sonstige Anforderungen

2.1 Bewertung

EG: 9b Fgr. 1, Teil I der Anlage A zum TV-L

2.2 Formale Anforderungen

Abschluss einer (Fach-) Hochschule (Bachelor, Diplom (FH), 1. Staatsprüfung) in den Fachrichtungen Öffentliche Verwaltungswirtschaft, Öffentliche Verwaltung oder ein Studiengang mit überwiegend verwaltungs-, rechts-, sozial, politik- oder wirtschaftswissenschaftlichen Inhalten **oder** der erfolgreiche Abschluss des Verwaltungslehrgang II, Verwaltungsfachwirt/in

2.3 Sonstige Anforderungen

Berufserfahrung	2-jährige Berufserfahrung im Bereich der öffentlichen Verwaltung
Leitungserfahrung	Erfahrung in der Personalführung[1]

[1] Gilt im Zeitpunkt eines Auswahlverfahrens nicht als zwingendes Auswahlkriterium.

*) **4** = unabdingbar **3** = sehr wichtig **2** = wichtig **1** = erforderlich

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
3.1	Fachkompetenzen	4	3	2	1
	Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse				
3.1.1	**Schulgesetz, Schulrecht**	☐	☐	☒	☐
	Schulgesetz inkl. Schulrecht Berlin (Inkl. AV und VO)				
3.1.2	**Öffentlichkeits- und Medienarbeit**	☐	☒	☐	☐
	Kenntnisse im Umgang mit Social-Media sowie bei der Produktion und Redaktion von Online-Inhalten und von redaktionellen Texten, Gute schriftliche Ausdrucksweise				
3.1.2	**Zuwendungsrecht**	☐	☐	☒	☐
	Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P)				
3.1.3	**Beschaffung**	☐	☐	☒	☐
	BGB (insb. Vertragsrecht), Mindestlohngesetz für das Land Berlin; Verdingungsordnungen für Leistungen (VOL A)				
3.1.4	**Weitere Fachkenntnisse**	☐	☒	☐	☐
	Projekt- und Ideenmanagement sowie das dazugehörige Beteiligungsverfahren, E-Government-Gesetzes Berlin (EGovGBln), Marketing- Management- Methoden				
3.1.5	**Fachsoftware**	☐	☒	☐	☐
	Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware: ProFiskal, Kenntnisse in der Anwendung von Content-Management-Systemen zur Darstellung im Internet (z.B. IMPERIA) Bildbearbeitungs- und Grafikprogramme (z.B. Adobe Photoshop, Corel Draw)				

*) **4** = unabdingbar **3** = sehr wichtig **2** = wichtig **1** = erforderlich

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
	Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse				
3.1.6	**Verwaltungsaufbau**	☐	☒	☐	☐
	Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf von Berlin				
3.1.7	**Verwaltungsgesetze**	☐	☒	☐	☐
	Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. AZG, VwVfG, z. B. insbesondere §§ 36, 48, 49, 49a, VwZG)				
3.1.8	**Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung**	☐	☒	☐	☐
	GGO I				
3.1.9	**Haushaltsrecht**	☐	☒	☐	☐
	Berliner Haushaltsrecht, insbesondere Landeshaushaltsordnung (LHO), Ausführungsvorschriften (AV LHO insbesondere §§ 23, 44), Haushaltstechnische Richtlinie (HtR), Kosten- und Leistungsrechnung, Budgetierung, • haushaltswirtschaftliche Rundschreiben der SenFin				
3.1.10	**Personalmanagement**	☐	☒	☐	☐
	Inhalte, Methoden und Instrumente des Personalmanagements (Personalentwicklung, -planung, -führung, Wissenstransfer, Jahresgespräch, etc.), personalvertretungsrechtliche Kenntnisse (PersVG, LGG, SGB IX, DV Gesundheit und sonstige einschlägige Dienstvereinbarungen, z. B. DV Flex, Beurteilungsvorschriften, Frauenförderplan				
3.1.11	**Datenschutz**	☐	☒	☐	☐
	Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), Informationsfreiheitsgesetz (IFG)				
3.1.12	**Gleichbehandlung/ Interkulturelle Öffnung**	☐	☒	☐	☐
	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.)				
3.1.13	**IT**	☐	☒	☐	☐
	MS-Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)				

*) **4** = unabdingbar **3** = sehr wichtig **2** = wichtig **1** = erforderlich

3.2 Persönliche Kompetenzen

Gewichtungen*			
4	3	2	1

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.

- handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis
- arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen
- behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick
- strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung

3.2.2 Organisationsfähigkeit

☒ ☐ ☐ ☐

Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.

- setzt sinnvolle Prioritäten
- koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht
- handelt systematisch und strukturiert
- legt Arbeitsergebnisse 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.

- denkt und handelt vorausschauend
- setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte
- hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein
- nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen

3.2.4 Entscheidungsfähigkeit

☐ ☒ ☐ ☐

Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.

- ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen
- trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen
- macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent, entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung
- revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen

*) **4** = unabdingbar **3** = sehr wichtig **2** = wichtig **1** = erforderlich

3.3 Sozialkompetenzen

Gewichtungen*			
4	3	2	1

3.3.1 Kommunikationsfähigkeit ☒ ☐ ☐ ☐

Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.

> äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich
> hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden
> gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter
> beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen

3.3.2 Kooperationsfähigkeit ☐ ☒ ☐ ☐

Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.

> verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit
> arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen
> unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen
> erkennt Konflikte und thematisiert sie in sachlicher Form; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei

3.3.3 Dienstleistungsorientierung ☐ ☒ ☐ ☐

Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden/Kundinnen zu begreifen.

> berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an
> richtet die Arbeit systematisch auf Kunden/Kund(inn)eninteressen aus
> erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar
> findet im Umgang mit Kundinnen und Kunden den richtigen Ton

3.3.4 Diversity-Kompetenz ☐ ☒ ☐ ☐

Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und gesellschaftlicher 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 entsprechende Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.)
> ist fähig zum Perspektivwechsel
> berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen.

*) **4** = unabdingbar **3** = sehr wichtig **2** = wichtig **1** = erforderlich

Gewichtungen*			
4	3	2	1

3.3.5	**Migrationsgesellschaftliche Kompetenz** (gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG)	☐	☒	☐	☐

Fähigkeit, bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.

> weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an
> lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden
> berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus.

3.3.6	**Verhandlungs- und Argumentationsgeschick**	☐	☒	☐	☐

Fähigkeit, Fakten und Ziele mit überzeugenden Argumenten unter Berücksichtigung verschiedener Interessen sachlich und selbstbewusst zu vertreten.

> setzt sich ein Verhandlungsziel
> sucht Lösungen/Alternativen, die beiden Seiten dienen
> berücksichtigt auch neue Nebenaspekte, ohne die wesentlichen Gesichtspunkte aus dem Blick zu verlieren
> zeigt Realitätssinn, Geduld und Beharrlichkeit

*) **4** = unabdingbar **3** = sehr wichtig **2** = wichtig **1** = erforderlich

3.4 Führungskompetenzen

Gewichtungen*			
4	3	2	1

3.4.1 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.

- > richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus
- > überblickt Gesamtzusammenhänge
- > erkennt Entwicklungstendenzen, analysiert sie
- > steuert, unterstützt und überprüft vorausschauend den Zielerreichungsprozess

3.4.2 Personalentwicklungskompetenz ☐ ☒ ☐ ☐

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).

- > erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen
- > kennt/nutzt Personalentwicklungsmethoden, -instrumente sowie -maßnahmen
- > bringt den Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen Wertschätzung entgegen
- > sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung und bezieht die Ziele des Frauenförderplans in die Personalentwicklungsplanung ein

3.4.3 Selbstentwicklungskompetenz ☐ ☒ ☐ ☐

Bereitschaft und Fähigkeit, eigenes Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen und sich (persönlich/ fachlich) zu motivieren und weiterzuentwickeln.

- > zeigt Problembewusstsein, Eigeninitiative und Engagement
- > zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lern- bzw. fortbildungsbereit
- > stellt sich schnell auf neue Situationen ein und um
- > greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und bezieht sie in sein/ihr Handeln ein

3.4.4 Innovationskompetenz ☐ ☒ ☐ ☐

Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.

- > verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarf
- > stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage
- > initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse
- > bezieht Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen in Veränderungsprozesse ein

*) **4** = unabdingbar **3** = sehr wichtig **2** = wichtig **1** = erforderlich

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.

- tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf
- organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit
- stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartner/ innen ein
- vertritt das Bezirksamt und das Land Berlin positiv nach außen