

Anforderungsprofil

Stand: Oktober 2022

Ersteller/in (Stellenzeichen): I GSt 2.1

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle:

Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie (regionale Außenstelle)

1.

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

1 - 12 | 1.1 :

Fachaufsicht für außerunterrichtliche und ergänzende Förderung und Betreuung in der regionalen Schulaufsicht

- Koordination und Begleitung des Qualitätsmanagements und Sicherung der Qualitätsstandards für die außerunterrichtliche und ergänzende Förderung und Betreuung an öffentlichen Ganztagschulen
- Beratung und Unterstützung der Ganztagschulen bei der Erarbeitung und Fortschreibung ihrer pädagogischen Ganztagskonzeption und der pädagogischen Standards
- regionale Steuerung der außerunterrichtlichen und ergänzenden Förderung und Betreuung in personeller, organisatorischer und konzeptioneller Hinsicht
- regionale Steuerung, Organisation und Koordinierung von Personalausgleichs- und Stellenbesetzungsmaßnahmen im Hinblick auf die Sicherung der regionalen Personalausstattung mit dem weiteren pädagogischen Personal, insbesondere Erzieherinnen/Erzieher, Betreuerinnen/Betreuer, Sozialarbeiterinnen/Sozialarbeiter und Pädagogische Unterrichtshilfen
- laufende Überwachung der bedarfsgerechten Personalausstattung unter besonderer Berücksichtigung spezieller Einzelfälle, des inklusiven Fachbedarfs und von Schulversuchen
- Unterstützung und Beratung der Leitung der regionalen Schulaufsicht, der Schulaufsichten, der inklusionspädagogischen Leitung im SIBUZ sowie der Schulleitungen in personellen, arbeitsrechtlichen und pädagogischen Fragen im Bereich des weiteren pädagogischen Personals
- lösungsorientierte Konfliktberatung des weiteren pädagogischen Personals
- Mitwirkung bei der Organisation und Durchführung von Informations- und Qualifikationsveranstaltungen für das Personal der außerunterrichtlichen und ergänzenden Förderung und Betreuung

	<ul style="list-style-type: none"> • Beratung von Ganztagschulen zu Fragen der inklusiven Bildung und Erziehung, zur Förderung von Kindern mit besonderen sozialpädagogischen Förderbedarfen sowie zu Sprachförderkonzepten • Wahrnehmung der erforderlichen Aufgaben zur Genehmigung der ergänzenden Förderung und Betreuung an öffentlichen Schulen gemäß Schülerförderungs- und Betreuungsverordnung, insbesondere Genehmigung und Controlling der Betriebs-erlaubnisse und Fachkräftemeldungen für Träger der freien Jugendhilfe nach der Schulrahmenvereinbarung • Zusammenarbeit mit bezirklichen Schulträgern im Hinblick auf die Trägerverträge mit Trägern der freien Jugendhilfe in Kooperation mit öffentlichen Schulen im Rahmen der außerunterrichtlichen und ergänzenden Förderung und Betreuung
--	---

2.	<p>Formale Anforderungen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erzieherinnen und Erzieher mit staatlicher Anerkennung (m/w/d) sowie Beschäftigte, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben und die Gleichstellung als sozialpädagogische Fachkraft nachweisen und über eine mindestens zweijährige Berufserfahrung in der Koordination der außerunterrichtlichen und ergänzenden Förderung und Betreuung an Ganztagschulen verfügen
-----------	---

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse über die konzeptionelle und programmatische Verankerung der Qualitätsentwicklung von Berliner Ganztagsgrundschulen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse im Aufbau und der Ablauforganisation der Berliner Verwaltung und des Berliner Schulsystems sowie des Schulgesetzes	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse der einschlägigen Vorschriften zur Zumessung der Ressourcen für das weitere pädagogische Personal	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse der für das Aufgabengebiet einschlägigen Rechtsvorschriften (z.B. Jugendhilferecht, SGB VIII, Schulrecht, Verwaltungsrecht und Datenschutzrecht)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse im Personal- und Ressourcenmanagement	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse über Beratungs- und Kommunikationsstrategien	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Kenntnisse im Arbeits- und Dienstrecht (TV-L, LBG)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Kenntnisse des AGG, PersVG, LGG und SGB IX	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.9	Kenntnisse in Entwicklungspsychologie, Sozialpädagogik und Kinder- und Jugendhilfestrukturen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.10	IT-Kenntnisse (z.B. Word, Excel, Outlook, ISBJ, Internet und Intranet)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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. ● kann auch unter schwierigen Bedingungen Erfolge erzielen ● hinterfragt, vertieft und erweitert eigenes Wissen und Kenntnisse ● bringt aktiv lösungsbezogene Ideen und Anregungen ein 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2.2	Organisationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. ● überblickt Zusammenhänge und strukturiert komplexe Sachverhalte/Fragestellungen klar, übersichtlich und nachvollziehbar ● plant frühzeitig und realistisch; stimmt Termine rechtzeitig ab ● nutzt neue Erkenntnisse, Technologien und Arbeitsmethoden zur Optimierung von Arbeitsweisen und -strukturen 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-------	---	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
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				
	● entwickelt Konzepte zur Zielerreichung				
	● definiert und kommuniziert gesetzte Ziele und Sollzustände klar				
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 Entscheidungen nachvollziehbar und erläutert diese				
	● erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab				
	● bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung mit ein				
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter				
	● hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden				
	● informiert zeitnah, umfassend und aufgabenorientiert, erläutert Zusammenhänge und gibt Wissen weiter				
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				
	● geht mit Konflikten konstruktiv um, nimmt sachliche Kritik nicht persönlich, verhält sich kollegial				
	● setzt Verhandlungsziele und überzeugt mit nachvollziehbaren Argumenten				

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.3	<p>Dienstleistungsorientierung</p> <p>► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • verhält sich im Kundenkontakt freundlich und aufgeschlossen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar 				
	<ul style="list-style-type: none"> • fragt gezielt und freundlich nach Anliegen, nimmt diese ernst und ergreift entsprechende Maßnahmen 				
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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt Diskriminierungen und positioniert sich dagegen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • prüft Maßnahmen vorausschauend darauf, inwieweit diese sich auf bestehende Lebensrealitäten unterschiedlicher gesellschaftlicher Gruppen hin auswirken 				
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"> • reflektiert das eigene und das fremde Verhalten und leitet daraus Verbesserungen für den Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen ab 				
	<ul style="list-style-type: none"> • nutzt Instrumente der Förderung von Menschen mit Migrationsgeschichte 				

