

Anforderungsprofil

Stand: April 2026

Ersteller/in (Stellenzeichen): II H

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle: Senatsverwaltung für Bildung Jugend und Familie, Abteilung II, Referat II H

1.

Beschreibung des Arbeitsgebietes: II H 1.2

Fachaufsicht für die außerunterrichtliche und ergänzende Förderung und Betreuung an allgemeinbildenden Schulen in freier Trägerschaft

- Weiterentwicklung und Optimierung des aktualisierten Verfahrens zur Erteilung von Betriebserlaubnissen für die außerunterrichtliche ergänzende Förderung und Betreuung, Fachkräftemeldungen und Fachkräfteeinsatz an allgemeinbildenden Schulen in freier Trägerschaft
- Beratung und Unterstützung der Schulträger und Schulleitungen der allgemeinbildenden Schulen in freier Trägerschaft bei der Erarbeitung und Fortschreibung ihrer pädagogischen Ganztagskonzeption und der Qualitätsstandards
- Durchführung von Schulbesuchen zur Beratung und Begleitung der Umsetzung genehmigter Konzepte zur außerunterrichtlichen und ergänzenden Förderung und Betreuung an allgemeinbildenden Ganztagschulen in freier Trägerschaft
- Beratung der Schulträger und Schulleitungen der allgemeinbildenden Schulen in freier Trägerschaft in Fragen des Einsatzes von pädagogischem Personal
- Fachliche Prüfung von Einzelfällen der integrativen Bildung und Erziehung, zur Förderung von Kindern mit besonderen Förderbedarfen und zur sprachlichen Bildung nach der freien Schulrahmenvereinbarung
- Koordination und Begleitung des Qualitätsmanagements zur Sicherung der Qualitätsstandards für die außerschulische und ergänzende Förderung und Betreuung an allgemeinbildenden Ganztagschulen in freier Trägerschaft
- Prüfung der bedarfsgerechten Personalausstattung unter besonderer Berücksichtigung spezieller Einzelfälle

Wahrnehmung der erforderlichen Aufgaben zur Genehmigung der außerunterrichtlichen ergänzenden Förderung und Betreuung an allgemeinbildenden Schulen in freier Trägerschaft gemäß der Schülerförderungs- und Betreuungsverordnung, insbesondere Genehmigung und Controlling der Betriebserlaubnisse und Fachkräftemeldungen nach der freien Schulrahmenvereinbarungen

2.

Formale Anforderungen

Erzieherinnen und Erzieher (m/w/d) mit staatlicher Anerkennung sowie Beschäftigte, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer

Gewichtungen entfallen hier

	Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben und die Gleichstellung als sozialpädagogische Fachkraft nachweisen und über eine mindestens 2-jährige Berufserfahrung in der Koordination der außerunterrichtlichen und ergänzenden Förderung und Betreuung an Ganztagschulen verfügen
--	--

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1. Fachkompetenzen					
3.1.1	Kenntnisse über die konzeptionelle und programmatische Verankerung der Qualitätsentwicklung von Berliner Ganztagschulen	<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, 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 (Kinder- und Jugendhilfegesetz-KJHG, SGB VIII, SchulG Berlin, Schülerförderungs- und Betreuungsverordnung - SchüFöVO, Tagesbetreuungskosten-beteiligungsgesetz - TkbG, 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 der für Schulen in freier Trägerschaft geltenden Rechtsvorschriften, Verordnungen und Ausführungsvorschriften	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Kenntnisse und Erfahrungen in der Anwendung von MS Office (Word, Excel, Powerpoint, Outlook) und ISBJ	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Kenntnisse über Beratungs- und Kommunikationsstrategien, in Strukturen der Kinder- und Jugendhilfe sowie Sozialpädagogik	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.9	Kenntnisse im Arbeits- und Dienstrecht (TV-L, LBG) sowie des AGG, PersVG, LGG und SGB IX	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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	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				
	• bringt aktiv lösungsbezogene Ideen und Anregungen ein				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• überblickt Zusammenhänge und strukturiert komplexe Sachverhalte/Fragestellungen klar, übersichtlich und nachvollziehbar				
	• berücksichtigt zeitliche Vorläufe und Terminvorgaben				
	• nutzt neue Erkenntnisse, Technologien und Arbeitsmethoden zur Optimierung von Arbeitsweisen und -strukturen				
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"/>
	• richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus				
	• definiert und kommuniziert gesetzte Ziele und Sollzustände klar				
	• setzt die Arbeitsmittel und Arbeitsmethoden zielführend ein				
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"/>
	• erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren				
	• erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab				
	• trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen und übernimmt Verantwortung für diese				

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	<p>Kommunikationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter 				
	<ul style="list-style-type: none"> • drückt sich klar, präzise und adressatenorientiert aus 				
	<ul style="list-style-type: none"> • äußert sich in mündlich und schriftlich strukturiert, flüssig und verständlich 				
3.3.2	<p>Kooperationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • verhält sich freundlich, aufgeschlossen, authentisch, hilfsbereit, schafft und schenkt Vertrauen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • geht mit Konflikten konstruktiv um, nimmt sachliche Kritik nicht persönlich, verhält sich kollegial 				
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 checked="" type="checkbox"/>	<input 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"> • berät sachlich und zeigt mögliche Alternativen auf 				

	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.4	Diversity-Kompetenz ▶ 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.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an				
	● bedenkt Sachverhalte aus unterschiedlichen Perspektiven				
	● vermeidet Generalisierungen und Stereotype				

3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Abs. 4 PartMigG <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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● (er)kennt strukturelle Benachteiligungen von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an				
	● ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung				
	● berücksichtigt die Belange von Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus				