



Anforderungsprofil

Stand: 2. Januar 2024
Ersteller/in: Frau Ute Becker
(BearbeiterZ): PS PM L

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle

Bezirksamt Lichtenberg von Berlin

Geschäftsbereich Schule und Sport
Schul- und Sportamt

Leitung - des Schul- und Sportamtes

1.

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

Als Träger ist das Schul- und Sportamt zuständig für die sogenannten äußeren Schulangelegenheiten auf der Grundlage des Schulgesetzes für das Land Berlin. Dazu gehören die Schulentwicklungsplanung mit der Schulorganisation, die Schulpflicht, die Sprachförderung und die Schulbeförderung, die Bildung und Teilhabe, sowie die Immobilien, die Ausstattung und Unterhaltung der Schulen und die Verwaltung der Schulhausmeister:innen und Schulhauswarte und Schulhauswarter:innen. Die Jugendverkehrsschule und die Gartenarbeitsschule gehören ebenfalls in die Zuständigkeit des Schul- und Sportamtes, wie auch die Sportförderung, die Bewirtschaftung und Vergabe von Sportanlagen einschließlich der Verwaltung des Sportplatz- und Hallenwart:innen.

Leitung des Schul- und Sportamtes und Beachtung der Dienstleistung, Wirtschaftlichkeit und Vorgaben der politischen Führung:

- Fach- und Ressourcenverantwortung für das Schul- und Sportamt (Budgetverantwortung ca. 110 Mio € incl. Institutionen);
- Verantwortung für die äußeren Schulangelegenheiten der öffentlichen bezirklichen Schulen sowie den außerschulischen Lernorten und den bezirklichen Sportanlagen;
- Dienst- und Fachaufsicht für alle Mitarbeitenden des Schul- und Sportamtes (rund 180 Mitarbeiter:innen, davon 5 Fachbereichsleiter:innen)
- Wahrnehmung der Unternehmerpflichten im Arbeits- und Gesundheitsschutz;
- Vertretung des Bezirkes in Steuergruppen auf Landesebene zur Erstellung neuer Produkte im Bereich der KLR, Schaffung und Umsetzung neuer Standards im Bereich der Berliner-Schulbau-Offensive (BSO) insbesondere neue Bau- und Finanzierungsvorgaben für das Land, neue Bedarfsprogramme;
- Fachliche Beratung der politischen Entscheidungsträger:innen auf Bezirks- und Landesebene;
- Erarbeitung von Stellungnahmen zu Rechts- und Verwaltungsvorschriften sowie wie für politische und andere Gremien im Aufgabenbereich;
- Strategisch-konzeptionelle sowie inhaltliche-Fachliche Entwicklungsplanung für das Schul- und Sportamt, Steuerung von Veränderungsprozessen, administrative Koordinierung der Arbeit des Amtes, z.B. Bearbeitung und Entscheidung von schwierigen Aufgaben und Umsetzung von politischen Vorgaben des Schul- und Sportamtes betreffend;



- Realisierung einer effektiven und effizienten Aufbau- und Ablauforganisation unter ständiger Anpassung an die jeweiligen Gegebenheiten und Erfordernisse;
- Fachlich und zielorientierte Zusammenarbeit mit den Aufsichtsbehörden, Gremien nach dem Schulgesetz, Ämtern und Mitarbeiter:innen auf Bezirks- und Landesebene;
- Führung der laufenden Geschäfte der Verwaltung des Schul- und Sportamtes auf der Grundlage der Organisationsgrundsätze der Berliner Verwaltung;
- Beauftragte:r für den Haushalt des Schul- und Sportamtes gemäß § 9 LHO gemäß Überetragung der der Leitung des Geschäftsbereiches, verantwortlich für die Kosten- und Leistungsrechnung der Organisationseinheit, einschließlich der Übernahme der Verantwortung für den Gesamthaushalt, der Überwachung und Steuerung;
- Initiierung von Analysen, Berichterstattungen und Planungen auf dem Gebiet des Schul- und Sportamtes, im Rahmen des Berichtswesens zur Steuerung fachlicher Prozesse und der Qualitätsentwicklung;
- Gebäudebrandschutzbeauftragte, Teil des Notfallmanagements der Berliner Schulen.

Führungsebene (lt. Rdschr. SenFin IV Nr. 27/20019): 2

Unterstellte Mitarbeitende: 180

Stellenzeichen: SchulSp AL

Bewertung des Aufgabengebietes: BesGr. A 15

EG 15 Fgr. 1 Teil I der EGO zum TV-L

Text GVPI:

Leitung des Amtes in dezentraler Fach- und Ressourcenverantwortung mit den Fachbereichen Schulentwicklungsplanung und Schulorganisation, Wirtschafts- und Rechnungsstelle, Grundstücks- und Gebäudeverwaltung und dem Fachbereich Sport. Das Schul- und Sportamt ist Geschäftsstelle der bezirklichen Ausschüsse (Bezirksschüler-, Bezirkslehrer- und Bezirkselfernausschuss) und des Bezirksschulbeirates.



2.	Formale Anforderungen ☒ Beamtinnen/Beamte: ☒ Erfüllung der laubahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 in der Laufbahnfachrichtung ‚allgemeiner Verwaltungsdienst‘ ☒ Tarifbeschäftigte : ☒ abgeschlossene wissenschaftliche Hochschulbildung (z.B. Master, Universitäts-Diplom, Staatsexamen) Verwaltung, Public Management, Public Administration, Betriebswirtschaft, oder eine für die Anforderungen aus dem AP erforderliche vergleichbare Fachrichtung ☐ ☐ Für beide Beschäftigtengruppen gilt: ☒ mehrjährige Erfahrungen im Umgang mit der politischen Leitung, Grundvoraussetzung sind tiefgreifende Erfahrungen in Personalführung, auch von großen Personalkörpern. ☒ Welche Fortbildungsveranstaltungen sollten besucht werden? Management Kompetenzen: Grundlagen und Methoden des Personal-, Organisations- und betrieblichem Gesundheitsmanagements, Führung und Zusammenarbeit, Steuerungsinstrumente (z.B. Zielvereinbarungen), Controllinginstrumente und -methoden, dezentrale Haushaltssteuerung, Kosten-/Leistungsrechnung, Veränderungsmanagement/Geschäftsprozessoptimierung, Methoden und Techniken des Projektmanagements, Gender Mainstreaming, Interkulturelle Kompetenz, Konfliktmanagement, Beurteilungsrecht, Jahresgespräche, Schwerbehindertenrecht/Inklusion/Betriebliches Gesundheits- und Eingliederungsmanagements, Wissensmanagement, AGG, LGG
-----------	---



3.	Leistungsmerkmale				
3.1	Fachkompetenzen Welche Kenntnisse sind für den Aufgabenbereich erforderlich (Anzahl und Tiefe)?	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.1	Umfassende Kenntnisse und Erfahrungen in der Führungs- und Leitungstätigkeit	☐	☒	☐	☐
	- identifiziert sich mit den Zielen der Verwaltungsmodernisierung und leitet daraus entsprechende Ziele für das Personalmanagement ab - steuert die Zielerreichung, setzt hierzu geeignete Instrumente der Organisations- und Personalentwicklung ein - wendet Instrumente der Personalführung und des Gesundheitsmanagements sicher an - gibt Grundrichtungen für die Weiterentwicklung der Führungskompetenz in der Organisationseinheit vor, setzt Impulse - schaftt Rahmenbedingungen und steuert die konkreten Umsetzungsprozesse für die Weiterentwicklung - verfügt über umfassende Kenntnisse des Tarif- und Dienstrechts sowie damit zusammenhängender Rechtsgebiete (AGG, LGG, PersVG; SGB IX, PartMigG)				
3.1.2	Allgemeine Kenntnisse in der dezentralen Fach- und Ressourcenverantwortung (Kosten- und Leistungsrechnung, Budgetierung, Haushaltssteuerung, Controlling, Qualitätssicherung)	☐	☒	☐	☐
	- kennt die zutreffenden Grundlagen und Regelungen (LHO, AV LHO) - wendet die Kenntnisse fall-/vorgangsbezogen an - erkennt und beachtet Schnittstellen zu anderen Fach- und Aufgabengebieten				
3.1.3	Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse	☐	☒	☐	☐
	- Verfügt über die für die Organisationseinheit relevanten, einschlägigen Fach- und Rechtskenntnisse (Schulgesetz, Bauordnung, BezVG, LHO, AGG, LGG PersVG, SGB IX, Schwerbehindertenrecht, Integrationsvereinbarung, Eingliederungsmanagement) - Kennt die Regelungen von BezVG, VwVfG, VwGO, Tarif- und Beamtenrecht - Hat umfassende Kenntnisse der Berliner Verwaltungsstrukturen - wendet die Kenntnisse fall-/vorgangsbezogen an - erkennt und beachtet Schnittstellen zu anderen Fach- und Aufgabengebieten				



3.1.4	Umfassende Kenntnisse und Erfahrungen des Verwaltungsrechts (z.B. Verwaltungsverfahrensgesetz, Verwaltungskostengesetz, Zustellungsgesetz, GGO I)	☐	☒	☐	☐
	- kennt sich in den einschlägigen Vorschriften des allgemeinen Verwaltungsrechts sicher aus - wendet die Kenntnisse auch in schwierigen Fällen sicher an - setzt Kenntnisse und Erfahrungen zielgerichtet im Arbeitsprozess ein - überprüft und festigt/erweitert das Wissen selbstständig - hält Wissen auf dem aktuellen Stand				

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
	- Erläuterung der Begriffe - Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	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. - ist in der Lage, kreativ, systematisch, vernetzt und prozessorientiert zu denken/handeln - stellt sich schnell auf neue bzw. veränderte Aufgaben, Situationen, Anforderungen, Methoden und Bedingungen ein - bewältigt den Arbeitsanfall in schwierigen Situationen und behält den Überblick - richtet die Arbeitsorganisation auf die Ziele aus	☒	☐	☐	☐
-------	---	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

3.2.2	Organisationsfähigkeit - Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. - schafft den notwendigen Handlungsrahmen für eine erfolgreiche Tätigkeit in der OE/SE (Sachmittel, Personal, qualitativ und quantitativ) - geht bei der Analyse von Problemen /Ursachen systematisch und strukturiert vor und entwickelt neue Lösungsalternativen - strukturiert seine Arbeitsabläufe effizient und systematisch und denkt prozessorientiert	☐	☒	☐	☐
-------	--	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung - Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. - vertritt gesetzte Vorgaben und eigene Vorstellungen überzeugend und nachvollziehbar - steuert, unterstützt und überprüft den Zielerreichungsprozess - erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des eigenen Handelns	☐	☒	☐	☐
-------	--	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------



3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. - überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen - trifft klare und rechtzeitige Entscheidungen mit sachlicher Begründung und übernimmt Verantwortung dafür - bezieht Fachleute und Betroffene frühzeitig in den Entscheidungsprozess mit ein	☒	☐	☐	☐
3.3.1	Präsentations- und Moderationsfähigkeit ► Fähigkeit Inhalte anschaulich darzustellen und Gespräche unparteiisch zu leiten. - kann vor einer (größeren) Personengruppe frei reden - kann zu präsentierende Inhalte vermitteln bzw. vorstellen - nutzt Präsentationsmedien (z.B. MS Powerpoint) adressatengerecht - gestaltet Besprechungen, Sitzungen oder Meeting strukturiert und ziel führend - moderiert neutral und konsensorientiert in Verhandlungssituationen - stellt sicher, dass alle Beteiligten sich einbringen können und zu Wort kommen	☐	☒	☐	☐
3.3	Sozialkompetenzen ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen * 4 3 2 1			
3.3.2	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen - beherrscht Verfahren bzw. Techniken, Beratungen und Verhandlungen zu führen - zeigt kontinuierliche Gesprächsbereitschaft und nimmt sich Zeit für Gespräche - bereitet Informationen transparent, ziel- und adressatenorientiert auf und stellt notwendige Kommunikationswege sicher	☒	☐	☐	☐
3.3.3	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragbare Lösungen anzustreben - initiiert und fördert Zusammenarbeit mit anderen Organisationseinheiten (Netzwerkarbeit) - fordert Feedback ein und setzt sich damit auseinander (auch: FK-Feedback) - reguliert Konflikte durch überzeugende Verhandlungsführung - erkennt Konflikte und strebt Lösungen an	☐	☒	☐	☐



3.3.4	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. • versteht sich als Dienstleister:in für den internen und externen Kunden • stellt kundenfreundliche Bearbeitungszeiten und Sprechstunden sicher • kennt Instrumente des Kundenmonitoring und nutzt diese regelmäßig •	☐	☒	☐	☐
3.3.5	Diversity-Kompetenz ► Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, 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. • wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.) • berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen • ist fähig zum Perspektivwechsel • l	☒	☐	☐	☐
3.3.6	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► umfasst gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG die 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. • berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus • weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann • weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte •	☐	☒	☐	☐



3.3.7	Empathie und Einfühlungsvermögen ► Fähigkeit Gefühle, Bedürfnisse und Ausdrucksänderungen einer anderen Person wahrzunehmen, nachzuempfinden und angemessen zu interpretieren.	☐	☒	☐	☐
	• zeigt Gespür für die Bedürfnisse des gegenüber • geht besonders vertrauensvoll mit personenbezogenen Daten um • stellt sich auf den Gesprächspartner/die Gesprächspartnerin ein • kann sich in die Lage des gegenüber hineinversetzen • ... • ...				

3.4	Führungskompetenzen (wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich sind)	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen				

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.	☐	☒	☐	☐
	• überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg • liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte • bezieht gesellschaftliche Entwicklungen in Planungen ein • richtet Handeln an langfristigen Zielen aus und wägt dabei Grenzen und Möglichkeiten ab • organisiert Arbeitsabläufe zielorientiert, strukturiert und nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten • delegiert Aufgaben und Verantwortung situations-, sach- und personengerecht				

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 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter • begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für ihr/sein Team und sorgt für die Gleichberechtigung und Gleichbehandlung • spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback • integriert Menschen mit Behinderung in den Alltag des Teams, setzt sich für die Schaffung der erforderlichen Rahmenbedingungen ein und berücksichtigt die Belange Schwerbehinderter gem. § 164 Abs. 2 und 4 Satz 1 und 2 SGB IX • kennt und nutzt Personalentwicklungsmethoden, -instrumente sowie -maßnahmen • beteiligt, unterstützt und motiviert Mitarbeiter:innen • bezieht die Ziele des Frauenförderplanes in die Personalentwicklung ein •				
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.	☒	☐	☐	☐
	• reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe • zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil • zeigt Problembewusstsein, Eigeninitiative und Engagement • ist in der Lage, ihre bzw. seine eigene Arbeitssituation unter Gesundheitsaspekten selbst zu reflektieren • 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.	☒	☐	☐	☐
	• initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse • verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe • bezieht Mitarbeiter:innen in Veränderungsprozesse ein • steht informationstechnologisch bedingten und erforderlichen Veränderungen aufgeschlossen gegenüber (Digitalisierungsfähigkeit) • stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage •				
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 • vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen • organisiert und pflegt informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit • stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartner*innen ein • richtet die Dienstleistungserbringung an Leistungsempfänger:innen aus •				
3.4.6	Personalführung ► Fähigkeit, die Beschäftigten zielorientiert einzubinden und dabei die Potentiale der Beschäftigten so zu berücksichtigen und zu fördern, dass diese die gestellten Aufgaben optimal bewältigen können. • ist für Beschäftigte erreichbar • gibt klare Zielvorgaben, reagiert auf Zielabweichungen und trifft erforderliche Maßnahmen • erkennt und berücksichtigt die Belastungsgrenzen der Beschäftigten • erkennt und nutzt den vorhandenen Gestaltungsrahmen • delegiert (Teil-)Aufgaben und Verantwortung situations-, sach- und personengerecht • führt regelmäßig Mitarbeitergespräche (z.B. Mitarbeiter- und Vorgesetztergespräche, Beurteilungsgespräche, Jahresgespräche) nach gängigen Feedbackregeln • fordert Feedback der Beschäftigten zum eigenen Führungsverhalten ein und nimmt dieses an • vermeidet Bevorzugungen oder Benachteiligungen • kontrolliert die Ergebnisse und bewertet sie gemeinsam mit den Beschäftigten • stellt Informations- und Berichtswege sicher	☐	☒	☐	☐