

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle: SenBJF

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes: II D 2.4

Grundsatzangelegenheiten der Beruflichen Orientierung

- Landesweite Steuerung der Beruflichen Orientierung an den Berliner Schulen inklusive der Setzung von Standards für die Umsetzung der einzelnen Maßnahme und Ressourcensteuerung
- Erarbeitung und Weiterentwicklung des schulrechtlichen Rahmens und der inhaltlichen Standards, insbesondere des Landeskonzpts Berufliche Orientierung (Federführung der Redaktionsgruppe), verantwortlich für den Steuerkreis zur Abstimmung und Aushandlung der Vorlage der Redaktionsgruppe
- Spiegelreferent/in für die Fachgruppe Berufliche Orientierung im BLiQ
- Fachaufsicht für die Aufgaben der Lehrkräfte im Bereich der Beruflichen Orientierung
- Controlling der BO-Maßnahmen sowie der Ziel- und Leistungsvereinbarung mit dem BLiQ
- Vorbereitung, Durchführung und Begleitung politischer Gremien auf Landes- und Bezirksebene; ggf. Vertretung des Landes Berlin auf Bundesebene in der Beruflichen Orientierung; Erarbeitung fachpolitischer Stellungnahmen
- Vertretung des Landes Berlin in der Kontaktkommission KMK/BA
- Festlegung von Mindeststandards für die landesweite Umsetzung der KoopV JBA im Bereich der Beruflichen Orientierung, Standards für die Qualifizierung der BO-Teams und die Fortbildung
- Schnittstelle zur JBA Berlin, Berichtslegung BO-Maßnahmen und Gremien der JBA Berlin,
- Schnittstelle am Übergang in die Jahrgangsstufe 11 zur beruflichen Bildung und JBA sowie Monitoring des Übergangsverfahrens für die allgemeinbildenden abgebenden und aufnehmenden Schulen

2.	<p>Formale Anforderungen</p> <p><u>Für Beamtinnen und Beamte:</u> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen Verwaltungsdienstes.</p> <p><u>Für Tarifbeschäftigte:</u> abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Master, Univ.-Diplom, Magister) in Kommunikations-, Wirtschafts-, Verwaltungs- oder Politikwissenschaften.</p> <p>Zusätzlich erforderlich für beide Berufsgruppen sind mindestens zweijährige Berufserfahrung in der Leitung von Projekten zur Beruflichen Orientierung im Rahmen der Schulpflicht. Wünschenswert ist Coachingerfahrung.</p>
-----------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Gewichtungen entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse über die Ausführungsvorschriften Berufliche Orientierung und Duales Lernen und der konkreten Projekte in Zusammenarbeit mit den Wirtschaftspartnern	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse und Erfahrungswissen im Projektmanagement einschließlich Leitungs- bzw. Steuerungsaufgaben sowie der Konzeptarbeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse über die Entwicklung und Umsetzung der rechtlichen Rahmenbedingungen der Sekundarstufe I und der Übergangsbedingungen in das 11. Pflichtschuljahr	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse in der Umsetzung bildungspolitischer Vorgaben unter Beachtung der Strategie zur Steigerung der Bildungsqualität	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse über die gesetzlichen Grundlagen des Berliner Schulsystems und der schulartspezifischen schulrechtlichen Vorschriften (SchulG; LBiG, GsVO, Sek I-VO, VO-GO)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse über die Aufgabenbereiche der Beruflichen Orientierung an Schulen (Schulorganisation/Schulentwicklung, Qualitätsentwicklung/ -sicherung, Qualifizierung von BO-Personal an Schulen)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Kenntnisse im Bereich von Beratung und Gesprächsmoderation	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Kenntnisse in der Anwendungssoftware des Landes Berlin, insbesondere Microsoft Office, Online-Meeting-Formate etc.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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"/>
	• bleibt auch unter Termin- / Leistungsdruck besonnen und sachlich				
	• stellt sich veränderten Anforderungen/Entwicklungen und passt eigene Kenntnisse entsprechend an				
	• akzeptiert kurzfristige Veränderungen				
	• erfasst komplexe Sachverhalte und Fragestellungen schnell und differenziert und ordnet sie in den Gesamtzusammenhang 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"/>
	• koordiniert eigene Termine und stimmt sich in Terminfragen rechtzeitig ab				
	• handelt systematisch und strukturiert				
	• plant Maßnahmen und überwacht deren Ablauf				
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"/>
	• strukturiert die Aufgabenbearbeitung (Vorgehen und Ziele)				
	• beurteilt Maßnahmen zur Zielerreichung nach ihrer Wirksamkeit, auch im Vergleich zum Aufwand				
	• steuert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert				
	• erkennt frühzeitig Entwicklungen und schätzt Risiken realistisch 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 und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab				
	• erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren				
	• trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen und übernimmt Verantwortung für diese				

	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.5	Innovationsbereitschaft/-fähigkeit/ Kreativität ▶ Fähigkeit, schöpferisch zu denken und zu handeln, neue Ideen sowie entsprechende Lösungsmöglichkeiten zu entwickeln <ul style="list-style-type: none"> ● sucht und fordert Alternativen ● bewertet Alternativen nach ihrer Zukunftsorientierung ● entwickelt neue Ideen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.3 Sozialkompetenzen					
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. <ul style="list-style-type: none"> ● äußert sich mündlich und schriftlich strukturiert, flüssig und verständlich ● hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden ● stellt Gedanken schriftlich und mündlich präzise, flüssig und strukturiert dar 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. <ul style="list-style-type: none"> ● arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen ● bleibt in konflikträchtigen Situationen ausgeglichen ● geht mit Konflikten konstruktiv um, nimmt sachliche Kritik nicht persönlich, verhält sich kollegial ● setzt Verhandlungsziele und überzeugt mit nachvollziehbaren Argumenten 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen. <ul style="list-style-type: none"> ● berät sachlich und zeigt mögliche Alternativen auf ● 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 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

	<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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen				
	● erkennt Diskriminierungen und positioniert sich dagegen				
	● vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● kennt und berücksichtigt besondere Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte bspw. bzgl. Aufenthalt, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit				
	● geht konstruktiv mit Bedürfnissen, Werten und Erwartungen von Menschen mit migrationsgeschichtlichem Hintergrund um				
	● prüft Maßnahmen vorausschauend darauf, inwieweit diese sich auf migrationsgesellschaftliche Lebensrealitäten auswirken				
3.3.6	<p>Präsentationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, zur strukturierten und zielgruppenadäquaten Darstellung von Sachverhalten</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● verwendet visuelle Mittel				
	● strahlt Ruhe und Gelassenheit aus				
	● verfügt über einen großen aktiven Wortschatz				