

ANFORDERUNGSPROFIL

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

Gruppenleitung Interner Dienst

Stand: Juli 2022

Erstellt von: SchulSport ID 102

Stellenzeichen

Datum

Unterschrift der BzStR/SchulSportWeikultFM

Bereich:	Schul- und Sportamt
Kapitel / Titel:	3700 / 428 01
Planstellen-Nr.:	50062932

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

Leitung der Arbeitsgruppe Interner Dienst, Verantwortung und Koordinierung aller Arbeitsabläufe innerhalb der Arbeitsgruppe sowie Verantwortung und Bearbeitung allgemeiner Personalangelegenheiten

- Wahrnehmung der Leitungsfunktion für die Dienstkräfte der Arbeitsgruppe und der unterstellten Mitarbeiter*innen an Schulen
- Fachliche Anleitung und Organisation der Arbeitsgruppe u. a. durch Organisation und Umsetzung eines verbindlichen Informations- und Besprechungswesens
- Erarbeitung von Auslegungs- Umsetzungshinweisen zur richtigen und einheitlichen Anwendung rechtlicher Bestimmungen und Verordnungen in Personaleinzelangelegenheiten
- Regelmäßige Beratung und Unterstützung des Teams in schwierigen Einzelangelegenheiten
- Erstellung von Arbeitszeugnissen für die Dienstkräfte im Zuständigkeitsbereich
- Vorbereitung und Durchführung von Jahresgesprächen im Aufgabenbereich
- Vorgabe von Arbeitszielen
- Erarbeitung und Fortschreibung der Basisanforderungsprofile im Zuständigkeitsbereich
- Unterstützung der Gruppenleitungen bei der Erarbeitung von Anforderungsprofilen (AP) und Aufgabenkreisbeschreibungen (BAK)
- Verantwortung für personelle und organisatorische Angelegenheiten des Schul- und Sportamtes insbesondere des Geschäftsverteilungsplanes (GVPL) und der Personalbedarfsermittlung
- Überwachung und Steuerung von Personalangelegenheiten der Beamten und Tarifbeschäftigten wie z.B. Stellenbesetzungsverfahren, Wissensmanagement, VZÄ Zugänge/Abgänge
- Begleitung von Grundsatz- und Sonderaufgaben im Rahmen des Arbeitsgebietes
- Erarbeitung von Personalentwicklungskonzepten, einschließlich der Bearbeitung spezifischer Analysen für bezirkliche und überbezirkliche Gremien

- Aufstellung, Fortschreibung und Überwachung des Stellenplans; Überwachung der Stellenplanressourcen
- Durchführung und Teilnahme an Personalgesprächen im Zusammenhang mit Umsetzungen, Versetzungen sowie bei disziplinarrechtlichen Belangen
- Personalplanung: Personalbedarfsplanung, -beschaffung, -entwicklung, -einsatzplanung für das Schul- und Sportamt
- Verantwortlich für die Dienstaufsichtsangelegenheiten für das Personal des Amtes, sowie für die Bearbeitung grundsätzlicher Angelegenheiten des Personal- und Dienstrechtes, der Dienstplanung und -überwachung
- Verantwortlich für die Durchsetzung der Tarifverträge und Besoldungsvorschriften für Tarifbeschäftigte und Beamte, Auszubildende und Praktikantinnen/Praktikanten einschließlich Sicherstellung einer einheitlichen und rechtmäßigen Auslegung und Anwendung
- Vertretung der bereichsspezifischen personellen und organisatorischen Belange gegenüber anderen Abteilungen und Behörden
- Abgabe und Prüfung von Dienstlichen Beurteilungen, Erarbeitung von Arbeitszeugnissen, Bewährungsfeststellungen in Zusammenarbeit mit den Führungskräften des Amtes
- Beratung der Amtsleitung und Gruppenleitungen bei der Umsetzung von Personaleinsparungen, Ermittlung des Personalüberhangs auf der Grundlage der rechtlichen Vorschriften
- Vorermittlung zu Haftungsangelegenheiten und Dienstaufsichtsbeschwerden
- Organisatorische Vorbereitung und Kontrolle von Mitarbeiterbefragungen, Durchführung von Mitarbeiter-Vorgesetztengesprächen im Rahmen der Dienstaufsicht
- diverse Gesprächsführungen gegebenenfalls auch zu konfliktbeladenen Vorkommnissen
- Aufstellung und Kontrolle der Durchführung des Haushaltsplanes (Personalkosten)
- Bearbeitung von grundsätzlichen Büroorganisatorischen Angelegenheiten
- Erarbeitung von Stellungnahmen zu aktuellen organisatorischen und personalwirtschaftlichen Themen für BzStR*in und Amtsleitung

Konzeptionelle und grundsätzliche Fragen

- Erarbeitung von Umsetzungshinweisen zu Tarif- und dienstrechtlichen Regelungen
- Interpretation und einheitliche Auslegungshinweise zu Grundsatzurteilen im Aufgabenbereich
- Klärung örtlicher und sachlicher Schnittstellen bei der personellen Betreuung der Dienstkräfte des Schul- und Sportamtes, an Schulen unter Beachtung der Schwerpunktsetzung durch die/den BzStR*in und die Amtsleitung
- Initiieren der Zusammenarbeit mit der Amtsleitung, den Gruppenleitungen, den Schulleitungen und Schulräten zu personellen und organisatorischen Arbeiten
- Erarbeitung, Abstimmung, Fortschreibung von Handlungsempfehlungen wie z. B. zu Dienstvereinbarungen und anderen aktuellen Themen
- Verantwortung für die Durchführung des Betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM)-Verfahrens in Zusammenarbeit mit der Serviceeinheit Personal, den Beschäftigtenvertretungen und anderen Behörden

- Erarbeitung und Fortschreibung der Gefährdungsbeurteilungen des Amtes in Absprache mit der Amts- und Abteilungsleitung
- Umsetzung des Arbeits- und Brandschutzes sowie des Gesundheitsschutzes im Rahmen des Aufgabengebietes
- Erarbeitung von Qualitätsstandards
- Erarbeitung von Stellungnahmen zu BA-Vorlagen im Rahmen des Aufgabengebietes
- Bearbeitung von Aufträgen und Anfragen der BVV
- Erledigung von Sonderaufgaben im Auftrag der/des BzStR*in und der Amtsleitung

Besonderheiten

Wahlhelfende Tätigkeit in einem Wahl- oder Abstimmungsvorstand bzw. im Bezirkswahlamt des Bezirks Marzahn-Hellersdorf

Mitarbeit im Katastrophenstab

Mitarbeit im Gesundheitsausschuss

2. Bewertung des Aufgabengebietes und formale sowie sonstige Anforderungen

2.1 Bewertung

EG: 11 einzige Fgr., 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 oder Öffentliche Verwaltung oder ein Studiengang mit überwiegend verwaltungs-, rechts-, sozial-, politik- oder wirtschaftswissenschaftlichen Inhalten **oder**

Verwaltungslehrgang II, Verwaltungsfachwirt*in

2.3 Berufserfahrung

2-jährige Berufserfahrung auf dem Gebiet¹

Leitungserfahrung

2-jährige Erfahrung insbesondere über Leitungserfahrung und Erfahrungen in der Personalführung, Erfahrungen im Umgang mit Gremien und Entscheidungsprozessen²

¹ Gilt im Zeitpunkt eines Auswahlverfahrens nicht als zwingendes Auswahlkriterium.

² Gilt im Zeitpunkt eines Auswahlverfahrens nicht als zwingendes Auswahlkriterium.

3. Leistungsmerkmale
3.1 Fachkompetenzen

Gewichtungen*			
4	3	2	1

Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse					
3.1.1	Schulrecht Schulgesetz Berlin (SchulG)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Arbeits-, Dienst- und Tarifrecht Landesbeamtengesetz (LBG), Laufbahngesetz (LfbG), Beamtenstatusgesetz (BeamtStG), Bundesbesoldungsgesetz (BBesG, BbesG BE) Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L), Entgeltordnung zum TV-L, Entgeltfortzahlungsgesetz (EntgFG), Bürgerliches Gesetzbuch (BGB)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Fachsoftware Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware: IPV, rexx, Office Net 2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse					
3.1.4	Verwaltungsaufbau Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf von Berlin	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Verwaltungsgesetze Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. AZG, VwVfG, VwZG)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung GGO I	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Haushaltsrecht Berliner Haushaltsrecht, insbesondere Landeshaushaltsordnung (LHO), Ausführungsvorschriften (AV LHO), Haushaltstechnische Richtlinien (HtR)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.9	Datenschutz Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), Informationsfreiheitsgesetz (IFG)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

<p>3.1.10 Gleichbehandlung/ Interkulturelle Öffnung</p> <p>Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Gender-Mainstreaming-Ansatz, Anliegen der interkulturellen Öffnung der Berliner Verwaltung (z.B. PartMigG), bezirkliches Integrationsprogramm</p> <p>Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGIG etc.)</p>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p>3.1.11 IT</p> <p>MS-Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint), Internet, Intranet</p>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

3.2 Persönliche Kompetenzen

<p>3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</p> <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> > 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 	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p>3.2.2 Organisationsfähigkeit</p> <p>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p> <ul style="list-style-type: none"> > setzt sinnvolle Prioritäten > koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht > handelt systematisch und strukturiert > legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor 	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p>3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung</p> <p>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</p> <ul style="list-style-type: none"> > denkt und handelt vorausschauend > setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte > hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein > nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen 	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

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

Gewichtungen*

4 3 2 1

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

3.3 Sozialkompetenzen**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

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

Gewichtungen*

4 3 2 1

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, LBG, UntSexIdGIG etc.)
- > ist fähig zum Perspektivwechsel
- > berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen.

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.

3.4 Führungskompetenzen3.4.1 **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

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

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

3.4.2 **Personalentwicklungskompetenz**

<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-------------------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

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**

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

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**

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

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

3.4.5 **Repräsentations- und Netzwerkkompetenz**

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

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

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