

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Abt: Weiterbildung, Schule, Kultur und Sport
Bereich: Schul- und Sportamt
Kapitel: 3700
Titel: 42801
Planstellenummer: 5062 0029

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes:

Leitung der Arbeitsgruppe Planung und Lernorte mit folgenden Aufgaben:

- Wahrnehmung der Leitungsfunktion Arbeitsgruppe Planung und Lernorte im Schul- und Sportamt im Rahmen der Dienst- und Fachaufsicht für die Dienstkräfte der Arbeitsgruppe
- Personalbedarfsermittlung, -planung sowie Steuerung des Einsatzes der zur Verfügung stehenden personellen und sächlichen Ressourcen sowie Überwachung der Aufgabenerledigung auf Rechtzeitigkeit, Richtigkeit, Wirtschaftlichkeit in der Arbeitsgruppe Planung und Lernorte
- Koordinierung der Arbeit der Jugendverkehrsschule, der Gartenarbeitsschule und der Schulbibliotheken innerhalb der Zuständigkeiten des Schulträgers
- Grundsatzbearbeitung der bezirklichen Schulentwicklungsplanung und Schulnetzplanung
- Begleitung der ressortübergreifenden und sozialraumorientierten Planungsprozesse des Schul- und Sportamtes

2. Formale Anforderungen

- Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des nichttechnischen Verwaltungsdienstes bzw. vergleichbare Tarifbeschäftigte
- Abgeschlossenes Fachhochschulstudium (Bachelor) in den Fachrichtungen Verwaltung, Gesellschaftswissenschaften oder angrenzenden Fachgebieten oder Verwaltungslehrgang II
- Wünschenswert sind Berufserfahrungen mit schul-fachlichem Bezug sowie Erfahrungen in der Analyse statistischer Daten

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	<u>Fach- und Rechtskenntnisse des Aufgabengebietes</u> <ul style="list-style-type: none"> • Umfassende Kenntnisse des Schulgesetzes (SchulG) sowie der Ausführungsvorschriften des Berliner Schulrechts • Sehr gute Kenntnisse und Erfahrungen der Schulentwicklungsplanung und der AV SEP • Kenntnisse Arbeits-, Tarif- und Dienstrecht, PersVG • Kenntnisse der Qualitätsstandards und Arbeitsweise der außerschulischen Lernorte gem. § 124a SchulG • Kenntnisse des SGB IX in den Regelungen der VV Integration, Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG) und DV Gesundheit → beherrscht die Rechtsvorschriften und wendet diese im Einzelfall richtig an 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	<u>Kenntnisse der Berliner Verwaltungsgesetze und Vorschriften</u> <ul style="list-style-type: none"> • Sehr gute Kenntnisse des BezVerwG, GGO I, LHO und AV LHO sowie des VwVfG • Gute Kenntnisse zum Aufbau der Berliner Verwaltung und des Berliner Schulsystems • Gute Kenntnisse der Arbeit der schulischen Gremien gem. § 110ff. SchulG → berücksichtigt diese im Arbeitsprozess und wendet sie im Einzelfall richtig an 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	<u>Kenntnisse der integrierten Stadtteilentwicklung und der Projektentwicklung</u> <ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse des Handbuchs zur Sozialraumorientierung und der Programme der Berliner Städtebauförderung • Kenntnisse des Projektmanagementhandbuchs der Berliner Verwaltung • Kenntnisse der Sozialraumsystematik und des Schulnetzes des Bezirks Treptow-Köpenick → beherrscht die Fachtechniken und kann Verfahren im Einzelfall anwenden 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	<u>Personalentwicklungskennnisse</u> <ul style="list-style-type: none"> • Gute Kenntnisse der Instrumente der Personalentwicklung • Kenntnisse der Instrumente der Planung und Koordinierung von Prozessen der Personalführung → kennt wesentliche Instrumente der Personalentwicklung und wendet sie sicher an 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	<u>Informationstechnische und methodische Kenntnisse</u> <ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse der wesentlichen IT-Standards der Berliner Verwaltung einschließlich der Standardsoftware Word, Excel, Outlook • Sehr gute Kenntnisse einschlägiger Verfahren zur Erhebung, Auswertung und Analyse statistischer Daten 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <p>● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</p>	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► 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.				
	● stellt sich schnell auf veränderte Aufgaben, Anforderungen und Bedingungen ein				
	● erbringt die geforderten Leistungen auch in schwierigen Situationen in guter Quantität und Qualität				
	● reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän, passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an				
3.2.2	Organisationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.				
	● strukturiert Arbeitsabläufe, setzt dabei Ziele und Prioritäten				
	● teilt Aufgaben in Arbeitsschritte ein und delegiert mit klarem Auftrag				
	● plant und gestaltet die Aufbau- und Ablauforganisation im eigenen Zuständigkeitsbereich effizient				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.				
	● berücksichtigt fach- und ressortübergreifende Belange				
	● kontrolliert die Einhaltung von Planungen und Vorgaben und korrigiert Abweichungen				
	● setzt sich selbst und seinen/ihren Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen klare, eindeutige und umsetzbare Ziele				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.				
	● bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein				
	● entwickelt rechtzeitig recht- und zweckmäßige Lösungsvorschläge				
	● trifft klare, nachvollziehbare recht- und zweckmäßige Entscheidungen und steht dafür ein				
3.2.5	Selbstständigkeit*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen				
	● arbeitet aus eigenem Antrieb				
	● plant die Aufgabenerfüllung und setzt die erforderlichen Prioritäten entsprechend der Bedeutung der einzelnen Aufgaben				
	● übernimmt Verantwortung für eigenes Handeln				
3.2.6	Kreativität	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► Fähigkeit, neue Lösungswege unter Einsatz Flexibilität und Einfallsreichtum in Denken und Handeln zu finden				
	● überprüft eigenes Handeln und passt es bei Bedarf den geänderten Bedingungen an				
	● entwickelt eigene kreative Ideen und Vorschläge, auch außerhalb der Vorgaben				
	● erkennt Entwicklungstendenzen und setzt sie zukunftsorientiert um				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.				
	• hört aktiv zu, lässt aussprechen und fragt nach				
	• beteiligt sich konstruktiv an Diskussionen				
	• argumentiert schriftlich und mündlich verständlich und überzeugend				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.				
	• verhält sich Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartnern gegenüber freundlich, aufgeschlossen, authentisch und hilfsbereit				
	• setzt Verhandlungsziele und überzeugt mit nachvollziehbaren Argumenten				
	• erkennt Konflikte frühzeitig, spricht sie offen an und führt tragfähige Konfliktlösungen unter Beteiligung der Betroffenen herbei				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden / für die externe und die interne Kundin zu begreifen				
	• geht auf Bedürfnisse der Kundschaft ein				
	• handelt adressatinnengerecht/ adressatengerecht (Bürger/Bürgerin, politische Gremien, gesellschaftliche Institutionen)				
	• verhält sich höflich und freundlich				
3.3.4	Diversity-Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ 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, UntSexIdGiG etc.)				
	• berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen				

3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG 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 entstehenden teilhabehemmenden 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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	• weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an				
	• berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus				
3.3.6	Kritikfähigkeit ▶ Fähigkeit, mit anderen Meinungen/Auffassungen konstruktiv umzugehen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• nimmt sachliche Kritik nicht persönlich				
	• ist auch bei/nach Kritik zur vertrauensvollen Zusammenarbeit bereit				
	• formuliert Kritik zeitnah, konkret, verhaltens- und handlungsbezogen				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.4	Führungskompetenzen				
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.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg				
	• erkennt Zielkonflikte				
	• setzt sinnvolle Prioritäten				
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).	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback				
	• vereinbart Personalentwicklungsziele und nimmt auf deren Umsetzung aktiv Einfluss				
	• zeigt Wertschätzung und Verständnis, ist fehlertolerant				

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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe im Hinblick auf die angestrebte Position				
	● zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil				
3.4.4	Innovationskompetenz ▶ Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarf				
	● bezieht Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Veränderungsprozesse ein, fördert und unterstützt sie in der aktiven Mitgestaltung				
	● steht informationstechnologisch bedingten und erforderlichen Veränderungen aufgeschlossen gegenüber (Digitalisierungsfähigkeit)				
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.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● trifft vor Personengruppen sicher und adressaten-/adressatinnengerecht auf				
	● organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit				
	● stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner ein				