



Stellenausschreibung

Veröffentlichung im Karriereportal: 17.06.2026
Ende der Bewerbungsfrist: 15.07.2026

Behörde: Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie
Knobelsdorff-Schule (OSZ Bautechnik I) - 05B02
Nonnendammallee 140-143, 13599 Berlin-Spandau

Bezeichnung: **Leitung Arbeitsgruppe „Allgemeine Verwaltungs- und Personalangelegenheiten“**
(w/m/d)
Entgeltgruppe 9b TV-L

Kennzahl: **IV B - 38/2026**

Arbeitszeit: 100 % der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit (39,4 WoStd.)

Besetzbar: ab sofort und unbefristet

Arbeitsgebiet: Leitung der Arbeitsgruppe Personalangelegenheiten für Auszubildende

- Bearbeitung genereller Angelegenheiten im Tarifrecht
- Organisation von Arbeitsabläufen in der Arbeitsgruppe
- Mitwirkung bei der Auswertung von Rechtsgrundlagen
- Vorbereitung von Stellungnahmen bei Rechtsstreitigkeiten
- Aufstellung der Entwürfe zum Geschäftsverteilungsplan
- Führen, bearbeiten und überwachen des Stellenplans des nichtpädagogischen Personals
- Erstellen von Anforderungsprofilen für das nichtpädagogische Personal
- Mitarbeit bei der Beantwortung von Anfragen von Behörden und Gremien (z.B. Senatsverwaltungen, Abgeordnetenhaus)
- Beratung und Unterstützung der Schulleitung zu Fragen in tariflichen und personalrechtlichen Angelegenheiten
- Bearbeitung und Vorbereitung der Einleitung von außerordentlichen Kündigungen von Arbeitsverhältnissen

- Vorbereitung zur Einleitung der Beteiligungs- bzw. Mitwirkungsverfahren mit den Beschäftigtenvertretungen (SbVzbS, FVzbS, PRzbS)
- Zuarbeit bei der Einleitung von Anhörungsverfahren inkl. Beteiligung der Beschäftigtenvertretungen
- Terminierung und Bearbeitung des Betrieblichen Eingliederungsmanagements der Auszubildenden der Knobelsdorff-Schule
- Gruppenleitung Personalstelle für Auszubildende
- Anordnungsbefugnis für das Kapitel 1021 bis zu einer Höhe von 50.000 €
- Vorbereitung und Teilnahme an Gesprächen mit Azubis im Hinblick auf arbeitsrechtliche Maßnahmen
- Verfassen von schwierigen arbeitsrechtlichen Maßnahmen auf Weisung des Schulleiters
- Örtliche/r Ausbildungsbeauftragte/r für Nachwuchskräfte im Verwaltungsdienst
- Mitwirkung bei der Urlaubsplanung für die Azubis
- Unterstützung bei der Erstellung von Dienstlichen Beurteilungen / Arbeitszeugnissen für die zu führenden Mitarbeiter
- Mitzeichnung arbeitsrechtlicher Maßnahmen (Abmahnung, Attestauflage)
- Unterstützung des Schulleiters bei Verhandlungen (z.B. vor dem Ausschuss für Lehrlingsstreitigkeiten, HPR, Arbeitsgericht, Verwaltungsgericht)

Formale Anforderungen:

Erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrgangs II bzw. abgeschlossenes Studium (Diplom FH, Bachelor) mit dem Schwerpunkt öffentliche Verwaltung oder gleichartiger Studiengänge.

Bewerber/innen, die gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen bei der Ausübung entsprechender Tätigkeiten nachweisen, können berücksichtigt werden.

Fachliche Anforderungen:

- Gründliche und vielseitige Fachkenntnisse des Tarifrechts (TV-L, TV-L BBlG) und angrenzender Rechtsgebiete, Rechtsvorschriften sowie im allgemeinen Arbeitsrecht (u.a. ArbZG, BurlG, JArbSchG, AGG)
- Allgemeine Verwaltungskennnisse (z.B. GGO, Datenschutz)
- Grundlegende Kenntnisse des Personalvertretungsrechts sowie entsprechender Vorschriften des SGB IX und des LGG
- Kenntnisse der Zielsetzung und Instrumente der betrieblichen Gesundheitsförderung (insbesondere der DV Gesundheit und VV Integration)
- Kenntnisse der Standardsoftware MS-Office
- IT-Kenntnisse in IPV und rexx
- Kenntnisse auf dem Gebiet des Erstellens von Anforderungsprofilen und BAK

Außerfachliche Anforderungen:

- Führungspersönlichkeit
- Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit
- Organisationsfähigkeit
- Ziel- und Ergebnisorientierung
- Kommunikationsstärke
- Kooperationsfähigkeit

Die Bewerbung von Frauen ist ausdrücklich erwünscht.

Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Die Bewerbung von Menschen mit Migrationshintergrund ist ausdrücklich erwünscht.

Die Bewerbung von Personen, die noch nicht im öffentlichen Dienst beschäftigt sind, ist ebenso ausdrücklich erwünscht.

Bitte fügen Sie Ihren Bewerbungsunterlagen folgende Dokumente bei:

- **Bewerbungsschreiben**
- **Tabellarischer Lebenslauf**
- **Aktuelles dienstliches Arbeitszeugnis bzw. aktuelle dienstliche Beurteilung**
- **Beglaubigte Kopie als Nachweis für die erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung**

Soweit eine entsprechende dienstliche Beurteilung/Zeugnis noch nicht vorliegt, bitte ich, für die Erstellung Sorge zu tragen.

Von den Inhaberinnen und Inhabern ausländischer Arbeitszeugnisse/dienstlichen Beurteilungen sind diese als amtlich anerkannte Übersetzung in deutscher Sprache beizufügen.

Unvollständige Bewerbungen werden nicht berücksichtigt!

Ihre Unterlagen übersenden Sie bitte ohne (Büro-)Klammern, ohne Schnellhefter/Bewerbungsmappen und ohne Sicht- und Prospekthüllen.

Bitte verzichten Sie unbedingt auf die Übersendung von Originalunterlagen. Aus Kostengründen werden Bewerbungsunterlagen nur per beigefügtem Freiumschlag oder Fachpost zurückgesandt.

Beschäftigte des öffentlichen Dienstes legen bitte eine Einverständniserklärung zur Personalakteinsicht unter Angabe ihrer derzeitigen personalaktenführenden Stelle bei (Behörde, Stellenzeichen und Name/Vorname des/r Personalsachbearbeiters/in, vollständige Postanschrift, E-Mail-Adresse und Telefonnummer).

Ihre **schriftlichen Bewerbungsunterlagen** übersenden Sie bitte **per Post** und unter Angabe der Kennziffer IV B - 38 / 2026 **bis 15.07.2026** an folgende Anschrift:

Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie
I B 2.21 (IV B - 38/2026)
Bernhard-Weiß-Str. 6
10178 Berlin

Fahrtkosten o. ä. können leider nicht erstattet werden.

	Telefon 33 503 301
--	-----------------------

Dienststelle SenBJF	erstellt durch (Stellenzeichen) VL / I B 2.11	Datum 25.02.2026
		Telefon 33 503 301

Anforderungsprofil

Organisatorische Einbindung des Arbeitsgebietes:

Stellenzeichen PL	letztes Anforderungsprofil vom (füllt ZS E 1 aus!) Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
--------------------------	---

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

1.1 Kurzfassung für den Geschäftsverteilungsplan (max. 40 Zeichen)

Leitung der Arbeitsgruppe Personalangelegenheiten für Auszubildende

1.2 Stichworte für das Telefonverzeichnis, Mitarbeiterverzeichnis und Türschild (max. 2000 Zeichen)

(unter welchen Stichworten aus der Aufgabenbeschreibung des AP wird die Dienstkraft von Externen/von Mitarbeitenden gesucht?)

Leitung der Arbeitsgruppe Personalangelegenheiten für Auszubildende Text einzugeben.

2. Vertretung

2.1 wird vertreten von

--

2.2 vertritt

PL 4

dez. Büroleitung z.K. und Eingabe in FAMOS

Anforderungsprofil

Stand: 25.02.2026

Ersteller/in (Stellenzeichen): Waßmann/
VL

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle:

Knobelsdorff-Schule, 05 B 02

1.

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

Leitung der Arbeitsgruppe Personalangelegenheiten für Auszubildende

- Bearbeitung genereller Angelegenheiten im Tarifrecht
- Organisation von Arbeitsabläufen in der Arbeitsgruppe
- Mitwirkung bei der Auswertung von Rechtsgrundlagen und bei Fertigen von Stellungnahmen bei Rechtsstreitigkeiten
- Aufstellung der Entwürfe zum Geschäftsverteilungsplan
- Führen, bearbeiten und überwachen des Stellenplans des nichtpädagogischen Personals an der Knobelsdorff-Schule
- Erstellen von Anforderungsprofilen für das nichtpädagogische Personal
- Erstellen von BAK für das nichtpädagogische Personal
- Mitarbeit bei der Beantwortung von Anfragen von Behörden und Gremien (z. B. Senatsverwaltungen, Abgeordnetenhaus)
- Beratung und Unterstützung der Schulleitung zu Fragen in tariflichen und personalrechtlichen Angelegenheiten
- Bearbeitung und Vorbereitung der Einleitung von außerordentlichen Kündigungen von Auszubildenden
- Vorbereitung zur Einleitung der Beteiligungs- bzw. Mitwirkungsverfahren mit den Beschäftigtenvertretungen (SBVzbS, FVzbS und PRzbS)
- Zuarbeit bei der Einleitung von Anhörungsverfahren inkl. Beteiligung der Beschäftigtenvertretungen
- Terminierung und Bearbeitung des Betrieblichen Eingliederungsmanagements der Auszubildenden der Knobelsdorff-Schule
- Gruppenleitung Personalstelle für Auszubildende
- Anordnungsbefugnis für das Kapitel 1021 bis zu einer Höhe von 50.000 €
- Vorbereitung und Teilnahme an Gesprächen mit Azubi im Hinblick auf arbeitsrechtliche Maßnahmen
- Verfassen von schwierigen arbeitsrechtlichen Maßnahmen auf Weisung des Schulleiters
- Örtliche*r Ausbildungsbeauftragte*r für Nachwuchskräfte im Verwaltungsdienst
- Mitwirkung bei der Urlaubsplanung für die Azubi

	<ul style="list-style-type: none"> • Unterstützung bei der Erstellung von Dienstlichen Beurteilungen / Arbeitszeugnissen für die zu führenden Mitarbeiter • Mitzeichnung arbeitsrechtlicher Maßnahmen (Abmahnungen, Attestauflagen) • Unterstützung des Schulleiters bei Verhandlungen (z.B. vor dem Ausschuss für Lehrlingsstreitigkeiten, HPR, Arbeitsgericht, Verwaltungsgericht) <p>Klicken Sie hier, um Text einzugeben.</p> <p>Klicken Sie hier, um Text einzugeben.</p>
--	---

2.	<p>Formale Anforderungen</p> <p>Erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrgangs II bzw. abgeschlossenes Studium (Diplom FH, Bachelor) mit dem Schwerpunkt öffentliche Verwaltung oder gleichartiger Studiengänge. Bewerber*innen, die gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen bei der Ausübung entsprechender Tätigkeiten nachweisen, können berücksichtigt werden.</p>
-----------	--

Gewichtungen entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Gründliche und vielseitige Fachkenntnisse des Tarifrechts (TV-L, TV-L BBiG) und angrenzender Rechtsgebiete, Rechtsvorschriften sowie im allgemeinen Arbeitsrecht (u. a. ArbZG, BurlG, JArb-SchG, AGG)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Allgemeine Verwaltungskennnisse (z. B. GGO, Datenschutz)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Grundlegende Kenntnisse des Personalvertretungsrechts sowie entsprechender Vorschriften des SGB IX und des LGG	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse der Zielsetzung und Instrumente der betrieblichen Gesundheitsförderung (insbesondere der DV Gesundheit und VV Integration)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse der Standardsoftware MS-Office	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	IT-Kenntnisse in IPV und rexx	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Kenntnisse auf dem Gebiet des Erstellens von Anforderungsprofilen und BAK	<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				
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ● bleibt auch unter Termin- / Leistungsdruck besonnen und sachlich 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● hinterfragt, vertieft und erweitert eigenes Wissen und Kenntnisse 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an 				
<ul style="list-style-type: none"> ● Klicken Sie hier, um Text einzugeben. 					
3.2.2	Organisationsfähigkeit				
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ● überblickt Zusammenhänge und strukturiert komplexe Sachverhalte/Fragestellungen klar, übersichtlich und nachvollziehbar 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● berücksichtigt zeitliche Vorläufe und Terminvorgaben 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● nutzt neue Erkenntnisse, Technologien und Arbeitsmethoden zur Optimierung von Arbeitsweisen und -strukturen 				
<ul style="list-style-type: none"> ● Klicken Sie hier, um Text einzugeben. 					
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung				
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ● richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● strukturiert die Aufgabenbearbeitung (Vorgehen und Ziele) 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● nutzt vorhandene Ressourcen so, dass der Aufwand in einem angemessenen Verhältnis zur Zielerreichung steht 				
<ul style="list-style-type: none"> ● Klicken Sie hier, um Text einzugeben. 					

	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
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"/>
	• bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung mit ein				
	• trifft Entscheidungen nachvollziehbar und erläutert diese				
	• revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen				
	• Klicken Sie hier, um Text einzugeben.				

3.2.5	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Klicken Sie hier, um Text einzugeben.				
	• Klicken Sie hier, um Text einzugeben.				
	• Klicken Sie hier, um Text einzugeben.				

3.3 Sozialkompetenzen					
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• drückt sich klar, präzise und adressatenorientiert aus				
	• gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter				
	• hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden				
	• Klicken Sie hier, um Text einzugeben.				

3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen				
	• geht mit Konflikten konstruktiv um, nimmt sachliche Kritik nicht persönlich, verhält sich kollegial				
	• trägt zur gemeinsamen Lösungsfindung in Gruppen oder Teams aktiv bei				
	• Klicken Sie hier, um Text einzugeben.				

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
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"> • überprüft Prozesse auf den Aspekt der Dienstleistungsorientierung hin und passt sie entsprechend an 				
	<ul style="list-style-type: none"> • fragt gezielt und freundlich nach Anliegen, nimmt diese ernst und ergreift entsprechende Maßnahmen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • denkt und handelt fach- und ressortübergreifend 				
	<ul style="list-style-type: none"> • Klicken Sie hier, um Text einzugeben. 				

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"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) 				
	<ul style="list-style-type: none"> • vermeidet Generalisierungen und Stereotype 				
	<ul style="list-style-type: none"> • Klicken Sie hier, um Text einzugeben. 				

3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Abs. 4 PartMigG</p> <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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • kennt und berücksichtigt besondere Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte bspw. bzgl. Aufenthalt, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit 				
	<ul style="list-style-type: none"> • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung 				

	<ul style="list-style-type: none"> berücksichtigt die Belange von Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus 				
	<ul style="list-style-type: none"> Klicken Sie hier, um Text einzugeben. 				

3.3.6	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Klicken Sie hier, um Text einzugeben.				
	<ul style="list-style-type: none"> Klicken Sie hier, um Text einzugeben. 				
	<ul style="list-style-type: none"> Klicken Sie hier, um Text einzugeben. 				

3.3.7	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Klicken Sie hier, um Text einzugeben.				
	<ul style="list-style-type: none"> Klicken Sie hier, um Text einzugeben. 				
	<ul style="list-style-type: none"> Klicken Sie hier, um Text einzugeben. 				