

Anforderungsprofil

Stand: 22.04.2025

Ersteller/in (Stellenzeichen): I B 1

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle:

Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie

1.

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

I B 1.4:

Leitung der Arbeitsgruppe „Einstellungsstelle für den Vorbereitungsdienst“

- Grundsatzangelegenheiten des Bewerbungs- und Zulassungsverfahrens zum Vorbereitungsdienst, zum berufsbegleitenden Vorbereitungsdienst, zum Anpassungslehrgang, zum berufsbegleitenden Anpassungslehrgang und den berufsbegleitenden Studien für die Lehrämter des Landes Berlin
- Grundsatzangelegenheiten der Zulassung von Lehrkräften staatlich anerkannter Ersatzschulen zur Teilnahme an den Veranstaltungen der Schulpraktischen Seminare
- Weiterentwicklung der computergestützten Arbeitsgrundlagen zum Bewerbungs-, Auswahl- und Zulassungsverfahren wie E-Recruitingverfahren rexx
- Mitarbeit bei der Überarbeitung und Neugestaltung von Gesetz- und Verordnungsentwürfen
- Festsetzung der Bewerbungs- und Einstellungstermine zum Vorbereitungsdienst
- Feststellung der freien und besetzbaren Ausbildungsplätze
- Fertigung gutachterlicher Stellungnahmen zu Widersprüchen und Klagen
- Auswertungen und Berichte - u.a. für das Abgeordnetenhaus und die KMK sowie für hauseigene Publizierungen
- Information der Schulaufsichten und Schulleitungen zum Einstellungs- und Qualifizierungsprozess von Lehrkräften sowie Beratung und Unterstützung bei besonders schwierigen Einzelfällen
- Mitarbeit in - z.T. behördenübergreifenden - Arbeitsgruppen zum Lehrkräftebildungsrecht, Qualifizierungsmaßnahmen, Qualitätssicherung und Weiterentwicklung der Standards

2.

Formale Anforderungen

Für Beamtinnen und Beamte: Erfüllung der laubahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen Verwaltungsdienstes

Gewichtungen
entfallen hier

	Für Tarifbeschäftigte: Abschluss eines Studiums (Bachelor oder FH-Diplom) in Verwaltungswissenschaften oder Abschluss des Verwaltungslehrgangs II
--	---

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse der Lehrerbildung (u.a. Lehrkräftebildungsgesetz, Lehrkräftequalifikationsfeststellungsgesetz, Verordnungen zu Vorbereitungsdienst und Staatsprüfung, Lehramtszugangsverordnung)	☒	☐	☐	☐
3.1.2	Kenntnisse der Fachverfahren E-Recruiting rexx (Sachbearbeitung und Administration), LIV und IPV (Anwendung)	☒	☐	☐	☐
3.1.3	Kenntnisse der Standardsoftware (Word, Excel, Outlook) und im Umgang mit dem Internet	☐	☒	☐	☐
3.1.4	Kenntnisse über den Aufbau und die Struktur sowie den Organisationsrahmen der öffentlichen Schulen im Land Berlin	☐	☒	☐	☐
3.1.5	Kenntnisse des Laufbahnrechts (bezogen auf Bildungslaufbahnen)	☐	☒	☐	☐
3.1.6	Grundkenntnisse des Beamtenrechts				
3.1.7	Kenntnisse in Personal- und Teamentwicklung sowie von Führungsinstrumenten	☐	☒	☐	☐
3.1.8	Kenntnisse der Zielsetzungen und Instrumente der betrieblichen Gesundheitsförderung	☐	☒	☐	☐
3.1.9	Kenntnisse über Vereinbarungen der KMK und EU-Recht	☐	☐	☒	☐
3.1.10	Kenntnisse des Projektmanagements	☐	☐	☒	☐
3.1.11	IT-Kenntnisse, Kenntnisse der Berliner E-Government-Strategie (BEGS) des Landes Berlin	☐	☐	☒	☐
3.1.12	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz-AGG, Landesantidiskriminierungsgesetz-LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, Gesetz zur Förderung der Partizipation in der Migrationsgesellschaft des Landes Berlin-PartMigG, Landesgleichstellungsgesetz-LGG, Landesgleichberechtigungsgesetz-LGBG, Gesetz zur Gleichberechtigung von Menschen unterschiedlicher sexueller Identität-UntSexIdGlG, Neuntes Buch Sozialgesetzbuch-SGB IX etc.)	☐	☐	☐	☒
3.1.13	Kenntnisse des Dienst-/Tarifrechts, Kenntnisse des Rechts der Beschäftigtenvertretungen (PersVG, LGG, SGB IX) und der wesentlichen Dienstvereinbarungen	☐	☐	☐	☒

	► Erläuterung der Begriffe • 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.	☐	☒	☐	☐
	• hält eigenes Wissen auf dem neuesten Stand und bildet sich anforderungsgerecht fort				
	• zeigt auch in schwierigen Situationen Besonnenheit, engagierten Einsatz und Ausdauer				
	• nutzt neue Erkenntnisse und Arbeitsmethoden zur Optimierung				
	• kann unter schwierigen Bedingungen Erfolg erzielen, nutzt Informationen und setzt Instrumente, die der Aufgabe dienlich sind, konsequent ein				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	☐	☒	☐	☐
	• strukturiert komplexe Sachverhalte/Fragestellungen klar und übersichtlich				
	• verbindet politische Zielvorgaben und fachliche Möglichkeiten ausgewogen und nachvollziehbar				
	• nutzt neue Erkenntnisse, Technologien und Arbeitsmethoden zur Optimierung von Arbeitsweisen und -strukturen				
	• arbeitet eigenständig nach Zielvorgaben und greift Probleme aus eigenem Antrieb auf				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	☐	☒	☐	☐
	• setzt verantwortungsvoll Prioritäten, um eine möglichst optimale Zielerreichung sicherzustellen				
	• definiert und kommuniziert gesetzte Ziele und Sollzustände klar				
	• überprüft die Zielerreichung maßvoll, entwickelt/nutzt geeignete Indikatoren und Kennzahlen zur ergebnisorientierten Steuerung und Korrektur				
	• erkennt frühzeitig Entwicklungen und schätzt Risiken realistisch ein, um die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele auszurichten				

	► 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.	☐	☒	☐	☐
	●entscheidet zügig unter Abwägung aller entscheidungsrelevanten Aspekte/Alternativen und begründet getroffene Entscheidungen				
	●revidiert oder modifiziert Entscheidungen auf der Basis von neuen Erkenntnissen und Informationen				
	● erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab				
3.2.5	Belastbarkeit ► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren.	☐	☒	☐	☐
	● hält ein gleichbleibendes Leistungsniveau auch unter Druck				
	● behält in kritischen Situationen den Überblick und reagiert				
	● plant realistisch und legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. zweckmäßigen Terminen vor				
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	☐	☒	☐	☐
	● hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden				
	● drückt sich klar, präzise und adressatenorientiert aus				
	● argumentiert sicher und nachvollziehbar				
	● reagiert personen- und situationsangemessen				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	☐	☒	☐	☐
	●erkennt Konflikte/Interessenskollisionen frühzeitig, spricht sie offen an und führt aktiv tragfähige Lösungen unter Beteiligung der Betroffenen herbei				
	● fördert die kooperative Zusammenarbeit				
	●bezieht Ideen, Ansichten und Vorgehensweisen anderer in die eigenen Überlegungen ein				
	● arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.3	Dienstleistungsorientierung				
	► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.	☐	☒	☐	☐
	• 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				
	• vermittelt den Kunden, dass sein/ihr Anliegen erkannt ist und nach Lösungen gesucht wird				
3.3.4	Diversity-Kompetenz				
	► 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.	☐	☒	☐	☐
	• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGlG 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 ► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Abs. 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 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.	☐	☒	☐	☐
	• 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				

3.3.6	Verhandlungsgeschick, Durchsetzungsvermögen ► Fähigkeit, eigene Interessen zu definieren und zu artikulieren sowie eigene Standpunkte, Verhandlungsziele und -grenzen abzuleiten	☐	☒	☐	☐
	• vertritt eigenen Standpunkt sachlich und konsequent, auch gegen Widerstände				
	• hat ein Verhandlungsziel und behält dieses im Auge				
	• sucht Lösungen/Alternativen, die allen Beteiligten dienen und zeigt bei überzeugenden Argumenten anderer Kompromissbereitschaft				

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	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.	☐	☐	☒	☐
	• überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg				
	• liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte				
	• erkennt Zielkonflikte, plant und durchdenkt Sachverhalte ganzheitlich und vorausschauend, bezieht gesellschaftliche Entwicklungen in Planungen ein				
	• setzt Prioritäten, vereinbart klare und realistische Ziele				
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 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 gemäß § 164 Abs. 2 und 4 S. 1 Nr. 1 und 2 SGB IX				
	• bietet regelmäßig Jahresgespräche an				
	• versteht es, durch die Sicherstellung des Informationsflusses auf die Motivation der Mitarbeitenden positiv Einfluss zu nehmen				
	• beteiligt, unterstützt und motiviert Mitarbeitende				
	• kontrolliert ergebnisorientiert und maßvoll				

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
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, entwickelt aktiv Problemlösungen				
	• übernimmt Verantwortung für das eigene Handeln				
	• stellt sich schnell auf neue Situationen ein und um				
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 Mitarbeitende in Veränderungsprozesse ein, fördert und unterstützt sie in der aktiven Mitgestaltung				
	• 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 auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit				
	• stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartner (m/w/d) ein				
	• identifiziert wichtige Beteiligte an Entscheidungs- und Entwicklungsprozessen sowie Interessenvertretungen gesellschaftlicher Gruppen, ist informiert über Beziehungen und Strukturen				