

Anforderungsprofil

Stand: 29.12.2025

Ersteller/in (Stellenzeichen): VI GSt
(komm.)

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)

VI A 2:

Leitung der Fachgruppe Standortplanung

- Leitung der Fachgruppe Standortplanung in organisatorischer, inhaltlicher und personeller Hinsicht
- Personal- und Ergebnisverantwortung für die Mitarbeitenden in der Fachgruppe
- (Weiter/-)Entwicklung fachlicher Vorgaben zur Standortplanung allgemeinbildender öffentlicher Schulen
- (Weiter/-)Entwicklung von Vorgaben zur Erstellung thematischer Analysen zur Schulstandortplanung und Schulnetzentwicklung
- (Weiter/-)Entwicklung von Vorgaben zur Schulstandortplanung im Zusammenhang mit der Schulentwicklungs- und Schulnetzplanung
- Erstellung von schulfachlichen Stellungnahmen, insbesondere zur Bauleitplanung als Träger öffentlicher Belange, städtebaulichen Untersuchungen, Entwicklungsgebieten und Wettbewerben
- Planung, Durchführung und Evaluation von Standortentwicklung und Grundstücksklä- rungen für neue schulische Infrastruktur
- Fachliche Unterstützung bei der Schaffung des Bau- und Planungsrechtes für Potenti- algrundstücke
- Identifizierung des Entwicklungspotentials von Grundstücken unter Berücksichtigung der gesamtstädtischen Belange im Rahmen der Schaffung eines bedarfsgerechten Schulplatzangebotes
- Vertretung des Referates VI A bei der Koordinierung von Wohnungs- und Schulneu- baumaßnahmen
- (Weiter/-)Entwicklung von Vorgaben zur Planung und Durchführung der Schulinfra- strukturplanung unter Berücksichtigung der Vorgaben der Flächensicherungsstrategien des Landes Berlin
- Grundsatzangelegenheiten der Schulnetzveränderungen (Genehmigung der Neugrün- dung, Umwandlung, Zusammenlegung oder Aufhebung von Schulen)
- Genehmigung von Anträgen auf Unterschreitung der Mindestzügigkeit
- Umsetzung schulpolitischer Vorgaben

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Vertretung in ressortübergreifenden und projektbezogenen Arbeitsgruppen (z.B. Strategiegespräch Neue Stadtquartiere) • Zuarbeiten zu Anfragen und Berichtswesen von Politik / Gremien • Abteilungsübergreifende Vertretung der SenBJF im Portfolioausschuss zur Umsetzung der Transparenten Liegenschaftspolitik des Landes Berlin • Übernahme von Aufgaben des Referats VI A nach besonderer Weisung |
|--|--|

| | |
|-----------|---|
| 2. | <p>Formale Anforderungen</p> <p><u>Für Beamtinnen und Beamte:</u> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das 2. Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des technischen Dienstes (Laufbahnzweig Städtebau).</p> <p><u>Für Tarifbeschäftigte:</u> Abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Universitätsdiplom oder Master) in einem Studiengang der Stadt- und Regionalplanung, Raumplanung, Regionalwissenschaften oder in einem vergleichbaren, für die Aufgabenstellung relevanten Fachgebiet.</p> <p>Für beide Berufsgruppen ist eine mind. einjährige Leitungserfahrung in einer Organisationseinheit erforderlich.</p> |
|-----------|---|

Gewichtungen
entfallen hier

| 3. Leistungsmerkmale | | Gewichtungen * | | | |
|----------------------|---|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 3.1. Fachkompetenzen | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.1.1 | Kenntnisse der Planung öffentlicher Daseinsvorsorgeeinrichtungen | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.2 | Erfahrungen im Bereich der Schulentwicklungsplanung | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.3 | Kenntnisse des Baugesetzbuches und der Bauordnung von Berlin | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.4 | Kenntnisse im Umgang mit verschiedenen Richt- und Orientierungswerten in der sozialen Infrastrukturplanung | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.5 | Kenntnisse im Umgang mit geografischen Informationssystemen | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.6 | Kenntnisse über Aufbau- und die Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung sowie über das Verwaltungsverfahrensrecht und der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (GGO I und II, AZG, ZustKat AZG) | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.7 | Kenntnisse der fachlichen, organisatorischen und rechtlichen Grundlagen des Berliner Schulsystems (SchulG und AV SEP) | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.8 | Kenntnisse in Personal- und Teamentwicklung sowie von Führungsinstrumenten | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.9 | Kenntnisse der Zielsetzungen und Instrumente der betrieblichen Gesundheitsförderung | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.10 | Kenntnisse des Projektmanagements | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.11 | IT-Kenntnisse, Kenntnisse der Berliner E-Government-Strategie (BEGS) des Landes Berlin sowie im Umgang mit Datenbanksystemen | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 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.) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 3.1.13 | Kenntnisse des Dienst-/Tarifrechts, Kenntnisse des Rechts der Beschäftigtenvertretungen (PersVG, LGG, SGB IX) und der wesentlichen Dienstvereinbarungen | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

| | ► 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. | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | • zeigt auch in schwierigen Situationen Besonnenheit, engagierten Einsatz und Ausdauer | | | | |
| | • agiert problemlösungsorientiert, passt das eigene Handeln an veränderte Bedingungen an | | | | |
| | • nutzt neue Erkenntnisse und Arbeitsmethoden zur Optimierung | | | | |
| 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"/> |
| | • 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 | | | | |
| 3.2.3 | Ziel- und Ergebnisorientierung ► 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"/> |
| | • beurteilt Maßnahmen zur Zielerreichung nach ihrer Wirksamkeit, auch im Vergleich zum Aufwand und setzt personelle und finanzielle Ressourcen entsprechend ein | | | | |
| | • setzt verantwortungsvoll Prioritäten, um eine möglichst optimale Zielerreichung sicherzustellen | | | | |
| | • überprüft die Zielerreichung maßvoll, entwickelt/nutzt geeignete Indikatoren und Kennzahlen zur ergebnisorientierten Steuerung und Korrektur | | | | |

| | ► 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"/> |
| | • entscheidet zügig unter Abwägung aller entscheidungsrelevanten Aspekte/Alternativen und begründet getroffene Entscheidungen | | | | |
| | • bezieht Fachkräfte und Betroffene gleichermaßen in die Entscheidungsfindung ein | | | | |
| | • revidiert oder modifiziert Entscheidungen auf der Basis von neuen Erkenntnissen und Informationen | | | | |

| | | | | | |
|------------|--|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 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"/> |
| | • informiert zeitnah, umfassend und aufgabenorientiert, erläutert Zusammenhänge und gibt Wissen weiter | | | | |
| | • hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden | | | | |
| | • argumentiert sicher und nachvollziehbar | | | | |

| | | | | | |
|-------|---|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 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"/> |
| | • erkennt Konflikte/Interessenskollisionen frühzeitig, spricht sie offen an und führt aktiv tragfähige Lösungen unter Beteiligung der Betroffenen herbei | | | | |
| | • bezieht Ideen, Ansichten und Vorgehensweisen anderer in die eigenen Überlegungen ein | | | | |
| | • fördert die kooperative Zusammenarbeit | | | | |

| | | | | | |
|-------|--|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 3.3.3 | Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen. | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | • 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 | | | | |
| | • setzt Qualitätsziele und -maßstäbe und hält sich an vereinbarte Standards | | | | |

| | <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 checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | • wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG 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 | <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 checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | • 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 | | | | |

| | ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen | Gewichtungen* | | | |
|-------|--|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.3.6 | Moderations- und Präsentationsfähigkeit ► Fähigkeit, Inhalte situations- und adressatengerecht aufzuarbeiten und Diskussionen neutral, ziel- und ergebnisorientiert zu steuern. | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | • visualisiert Inhalte, Prozesse und Ideen | | | | |
| | • präsentiert Ansichten, Thesen, Ergebnisse und Sachverhalte überzeugend | | | | |
| | • nutzt unterschiedliche Moderationsmethoden | | | | |

| | | | | | |
|------------|--|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| 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 type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | • überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg | | | | |
| | • liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte | | | | |
| | • begleitet und unterstützt die Zielerreichung | | | | |
| | • schafft handlungsleitende Konzepte und Rahmenbedingungen | | | | |
| | • delegiert Aufgaben und Verantwortung situations-, sach- und personengerecht | | | | |

| | <p>► Erläuterung der Begriffe</p> <p>• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</p> | Gewichtungen* | | | |
|-------|--|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.4.2 | <p>Personalentwicklungskompetenz</p> <p>► 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.</p> <p>► Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz).</p> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | • 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 | | | | |
| | • kennt und nutzt Personalentwicklungsmethoden, -instrumente sowie -maßnahmen | | | | |
| | • baut vertrauensvolle Arbeitsbeziehungen auf, zeigt Wertschätzung und Verständnis | | | | |
| 3.4.3 | <p>Selbstentwicklungskompetenz</p> <p>► Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.</p> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | • reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe | | | | |
| | • zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil | | | | |
| | • übernimmt Verantwortung für das eigene Handeln | | | | |
| | • ist in der Lage, die eigene Arbeitssituation unter Gesundheitsaspekten selbst zu reflektieren | | | | |
| | • zeigt Problembewusstsein, Eigeninitiative und Engagement, entwickelt aktiv Problemlösungen | | | | |

| | <p>► Erläuterung der Begriffe</p> <p>● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</p> | Gewichtungen* | | | |
|-------|---|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.4.4 | Innovationskompetenz | | | | |
| | ► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln. | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | ● initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse | | | | |
| | ● verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe | | | | |
| | ● stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage | | | | |
| | ● bezieht Mitarbeitende 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 type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | ● 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 | | | | |
| | ● identifiziert wichtige Beteiligte an Entscheidungs- und Entwicklungsprozessen sowie Interessenvertretungen gesellschaftlicher Gruppen, ist informiert über Beziehungen und Strukturen | | | | |
| | ● stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartner (m/w/d) ein | | | | |