

ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

Anlage 2

Stand: 07/2025

erstellt von: Fr. Gaebel

Stellenzeichen: SchulSport AL

| |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Stellentitel/Funktion: Fachbereichsleitung Schulorganisation |
| Dienststelle: Bezirksamt Reinickendorf von Berlin Abt. Bildung, Sport, Kultur und Facility Management Schul- und Sportamt Fachbereichsleitung Schulorganisation |

| | |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL) |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------|

Leitung des Fachbereichs Schulorganisation im Schul- und Sportamt Reinickendorf mit 6 Sachgebieten und insgesamt 9 Mitarbeitenden

- Fachliche Anleitung, Personaleinsatz, Führen von Personalgesprächen, Beurteilungsgesprächen, Erstellen von dienstlichen Beurteilungen
- Steuerung und Überwachung der Aufgabenerfüllung und Arbeitsprozesse
- Bearbeitung und Beantwortung von Anfragen (BA, BVV, Gremien, SenBJF u.a.), Vorbereitung von Entscheidungsvorlagen
- Information und Unterstützung der Amtsleitung und der Abteilungsleitung in Angelegenheiten des Schulrechts
- Informationsverarbeitung
- Teilnahme an fachbezogenen Sitzungen als Vertretung der Amtsleitung
- Dienstaufsicht über die Beschäftigten des Bezirksamtes in den außerschulischen Lernorten (Gartenarbeitsschule, Jugendverkehrsschule)
- Organisationsentwicklung der außerschulischen Lernorte (Gartenarbeitsschule, Jugendverkehrsschule)
- Stellvertretung der Amtsleitung (fachbezogen oder an zweiter Stelle)

Schulorganisation

- Wahrnehmung sämtlicher Aufgaben des Schulträgers (Bezirksamt) im Zusammenhang mit der Einrichtung und Organisation des Schuljahres an Grund- und Oberschulen sowie an Förderzentren (inkl. der Schulwegbeförderung)
- Strategische Schulorganisation für den Grund- und Oberschulbereich
- Vertretung des Schulträgers im Aufnahmeausschuss der regionalen Schulaufsicht zur Aufnahme von Schülerinnen und Schülern mit sonderpädagogischem Förderbedarf in eine allgemeine Schule
- Bearbeitung von Presseanfragen, Redaktion der Schulbroschüren

- Teilnahme an der jährlich stattfindenden Oberschulmesse

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

Bewertung

Entgeltgruppe:

Besoldungsgruppe: A 12

Gutachten vom: 05.11.2020

| | | |
|----------|------------------------------|-----------------------------|
| 2 | Formale Anforderungen | Gewichtungen entfallen hier |
|----------|------------------------------|-----------------------------|

Für Beamtinnen/Beamte (m/w/d):

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (ehemals gehobener Dienst) des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes

| 3. | Leistungsmerkmale | Gewichtungen* | | | |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.1 | Fachkompetenzen | | | | |
| 3.1.1 | Kenntnisse im Personalmanagement und Personalvertretungsrecht <ul style="list-style-type: none"> • kennt die Grundlagen, Ziele, Methoden und möglichen Inhalte der Personalentwicklung, personalvertretungsrechtlichen Vorschriften sowie die Regelungen zur Gleichstellung von Frauen und Männern und zur Integration schwerbehinderter und gleichgestellter Menschen (insbesondere PersVG, LGG, SGB IX), kennt die Inhalte und Vorschriften des AGG und wendet diese an. • kennt die personalvertretungsrechtlichen Vorschriften sowie die Regelungen zur Gleichstellung von Frauen und Männern und zur Integration schwerbehinderter und gleichgestellter Menschen (insbesondere PersVG, LGG, SGB IX) | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.2 | Kenntnisse im Schulrecht SchulG, AV Schulpflicht, VO Sonderpädagogik, Grundschulverordnung (GsVO), Sekundarstufe-I Verordnung (Sek I-VO), Verwaltungsvorschriften Übergang von der Grundschule in die Jahrgangsstufe 7 der Sekundarstufe I und Verwaltungsvorschrift Übergang von der Grundschule in die Jahrgangsstufe 5 an Schulen der Sekundarstufe I, Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG), Verwaltungsvollstreckungsgesetz (VwVG), Ordnungswidrigkeitenrecht (OWiG, Strafprozessordnung (StPO) | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.3 | Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung und des Berliner Schulsystems | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.4 | Kenntnisse über die Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z. B. AZG, VwVfG, VwVfG Berlin, VwZG) | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.5 | Kenntnisse im Umgang mit Softwarelösungen für Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Datenbanken, Präsentationen und E-Mail (bspw. Word, Excel, PowerPoint, Outlook) | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.6 | Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware Profiskal (künftig MACH) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 3.1.7 | Kenntnisse des Berliner Datenschutzgesetzes (BlnDSG), der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) sowie des Informationsfreiheitsgesetzes (IFG) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| | | | | | |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 3.1.8 | Kenntnisse über den Gender-Mainstreaming-Ansatz und das Anliegen der interkulturellen Öffnung der Verwaltung (z. B. PartIntG, bezirkliches Integrationsprogramm) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.9 | Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG etc.) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.10 | Kenntnisse im Umgang mit politischen Gremien | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

| | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe Gewichtungen • 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"> • arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Rahmenbedingungen an • ist aufgeschlossen gegenüber neuen Ideen und Ansätzen und für neue, unkonventionelle Wege und Lösungen | | | | |
| 3.2.2 | Organisationsfähigkeit | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | <ul style="list-style-type: none"> • koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit-, und personengerecht | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher • plant Maßnahmen und überwacht den Ablauf | | | | |
| 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"> • nimmt auf eine effektive Arbeitszeitauslastung in der Gruppe bzw. im Team aktiv Einfluss | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • plant den Zielerreichungsprozess • organisiert und bearbeitet Aufgaben vorausschauend nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten | | | | |
| 3.2.4 | Entscheidungsfähigkeit | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | <ul style="list-style-type: none"> • entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • bezieht alle zur Verfügung stehenden und erforderlichen Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein • moderiert Diskussionen zielgerichtet und zielsicher | | | | |

| 3.3 | Sozialkompetenzen | Gewichtungen* | | | |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.3.1 | Kommunikationsfähigkeit | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen | | | | |
| | • argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche | | | | |
| | • baut Kontakte bzw. Netzwerke auf und pflegt sie | | | | |
| | • kommuniziert das eigene Handeln transparent | | | | |
| 3.3.2 | Kooperationsfähigkeit | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben | | | | |
| | • fördert die sachliche und menschliche Zusammenarbeit im Team zur effizienten Aufgabenerfüllung | | | | |
| | • sucht Kompromisslösungen bzw. Konsens, macht konkrete Vorschläge | | | | |
| | • erkennt Konflikte und thematisiert sie; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei | | | | |
| 3.3.3 | Dienstleistungsorientierung | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen | | | | |
| | • verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein | | | | |
| | • erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar | | | | |
| | • bringt das eigene Fachwissen zweck- und sachdienlich und zum geeigneten Zeitpunkt ein | | | | |
| 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. | | | | |
| | • identifiziert Unterschiede und Ungleichbehandlungen beider Geschlechter und wirkt aktiv auf Chancengleichheit hin | | | | |
| | • schafft die erforderlichen Rahmenbedingungen zur Integration schwerbehinderter bzw. gleichgestellter Menschen | | | | |
| | • zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer | | | | |
| 3.3.5 | Migrationsgesellschaftliche Kompetenz | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | ▶ 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. | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • reflektiert kritisch eigene Verhaltensweisen und Einstellungen gegenüber anderen Kulturen und Verhaltensweisen | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • erkennt, akzeptiert und achtet Werte und Normen anderer Kulturkreise | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • agiert in kulturellen Begegnungen offen, flexibel und mit Einfühlungsvermögen | | | | |

| 3.4 | Führungskompetenzen (wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich sind) | Gewichtungen* | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 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 checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | • richtet Handeln an langfristigen Zielen aus und wägt dabei Grenzen und Möglichkeiten ab | | | | |
| | • gestaltet Strukturen und Prozesse | | | | |
| • bezieht gesellschaftliche Entwicklungen in Planungen ein | | | | | |
| 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 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | ▶ Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz) | | | | |
| | • vereinbart Personalentwicklungsziele und nimmt auf deren Umsetzung aktiv Einfluss | | | | |
| • erhält und fördert die Qualifikation der Mitarbeitenden | | | | | |
| • spricht Anerkennung und Lob aus, gibt individuelles Feedback | | | | | |
| 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"/> |
| | • zeigt Problembewusstsein, Eigeninitiative und Engagement | | | | |
| | • nimmt die eigene Führungsrolle aktiv wahr | | | | |
| • greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und bezieht sie in das eigene Handeln ein | | | | | |
| 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"/> |
| | • fördert innovative Ansätze von Mitarbeitenden, ist fehlertolerant | | | | |
| | • stellt sich veränderten Anforderungen und entwickelt Handlungsalternativen | | | | |
| • 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, innerhalb und außerhalb offen und zielbezogen partnerschaftlich 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"/> |
| | • tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf | | | | |
| • organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit | | | | | |

- | | | |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Wirkt mit an einem positiven Arbeitgeberimage | |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--|