

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: Juni 2026 erstellt von (Stellenzeichen): SchulSpot L

Dienststelle:

Bezirksamt Charlottenburg-Wilmersdorf von Berlin
Abteilung Schule, Sport, Weiterbildung und Kultur
Schul- und Sportamt
Fachbereich Schule

1.

Beschreibung des Arbeitsgebietes

(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

Leitung des Fachbereichs Schule

- Sicherung des Dienstbetriebes, darunter Mitwirkung an den Maßnahmen des Personalmanagements, der Personalentwicklung und -planung
- Durchführung von regelmäßigen Dienstbesprechungen
- Durchführung von Jahresgesprächen
- Erstellung von Beurteilungen im Rahmen der Funktion als Erst- und Zweitbeurteiler
- Hauptsachbearbeitung bei der Prüfung von Anträgen auf gesonderte Bereitstellung von Lehr- und Lernmitteln
- Einhaltung der haushaltsrechtlichen Vorgaben unter Beachtung der Kosten- und Leistungsrechnung; operative Tätigkeiten zum Betrieb der Kosten- und Leistungsrechnung (KLR):
 - Zeit- und Mengenstatistik
 - Organisation der Mengenerhebung
 - Plausibilitätsprüfung
 - interne Verrechnungen
 - Umlagen u.ä.
- Vertretung des Schulträgers nach außen nach Weisung der Amtsleitung; u.a. in Gremien und Ausschüssen
- Rechtsgeschäftliche Vertretung des Schulträgers nach außen in Abstimmung mit der Amtsleitung
- Information und Unterstützung der Amtsleitung und/ oder der Abteilungsleitung in Angelegenheiten des Schulrechts (u.a. SchulG)
- Fachliche Beratung und Unterstützung interner und externer sowie politischer Entscheidungsträger:innen zu schulischen Belangen
- Fachliche und dienstrechtliche Anleitung der Mitarbeiter:innen des Fachbereichs
- Bearbeitung grundsätzlicher und schwieriger Angelegenheiten des Fachbereichs
- Beratende Begleitung von schwierigen Arbeitsprozessen, insbesondere Optimierung von Geschäftsprozessen und strukturellen Veränderungsprozessen
- Koordinierungs- und Organisationsangelegenheiten des Fachbereichs nach Außen, insbesondere zu den Senatsverwaltungen und anderen Behörden/ Ämtern des Landes Berlin
- Konzeptionelle Planung und Umsetzung von fachspezifischen Erfordernissen im Einvernehmen mit der Amtsleitung
- Ausarbeitung konzeptioneller Grundlagen des GPM zur Umsetzung des EGovG Berlin
- Mitwirkung bei und enge Zusammenarbeit mit der Schulentwicklungsplanung bei der Konkretisierung der Verwaltungsziele im Schulbereich bei der

	• Erstellung und Fortschreibung des Schulentwicklungsplans für den Bezirk Charlottenburg-Wilmersdorf • Schulstandort- und Schulnetzplanung • der Bildung von Schuleinzugsbereichen in Abstimmung und enger Zusammenarbeit mit der Bildungsplanung in Zusammenarbeit mit der Schulorganisation • Mitwirkung bei der Planung von schulischen Hochbaumaßnahmen zum Investitionsprogramm (Neu-, Erweiterungs- und Umbauten) • Mitwirkung bei der Anmeldung von schulischen Hochbaumaßnahmen zum Investitionsprogramm (einschließlich Erläuterungen und Erläuterungsberichten) • Mitwirkung bei der Erstellung von Bedarfsprogrammen einschließlich der Erstellung von Raum-, Funktions- und Ausstattungsprogrammen • Teilnahme an Projekt- und Planungsbesprechungen • Federführung bei der Bearbeitung und Beantwortung von Anfragen (BA, BVV, Ausschüsse) und Statistiken, z.B. am Sen Bildung, Gremien, Institutionen im Rahmen des Zuständigkeitsbereiches und in Zusammenarbeit mit der Amtsleitung • Vorbereitung und Bearbeitung von Stellungnahmen u.a. für bezirkliche, landesweite und politische Gremien sowie gegenüber der fachlich zuständigen Senatsverwaltung bei Änderungen von schulrechtlichen Vorschriften • Öffentlichkeitsarbeit (u.a. Erstellung und Pflege des Internetauftritts, Zusammenarbeit zur Beantwortung von Presseanfragen, Redaktion der Schulbroschüren) Produktverantwortung Anordnungsbefugnis und rechtsgeschäftliche Vertretungsmacht im Rahmen der Ermächtigung für das Aufgabengebiet
--	--

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

Bewertung		
Entgeltgruppe:	11 TV-L ...	☒ Bewertungsvermutung
Besoldungsgruppe:	A 12	☒ Bewertungsvermutung
Führungsebene:	3	

2.

Formale Anforderungen:

☒ Beamtinnen/Beamte:

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die

☒ Laufbahngruppe 2 ☒ erstes Einstiegsamt

☒ des allgemeinen Verwaltungsdienstes, Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst

☒ (Tarif)beschäftigte:

☒ erfolgreich abgeschlossenes Studium (Fach-) Hochschulstudium (Diplom/Bachelor/Master) in einem verwaltungs- oder rechtswissenschaftlichen Studiengang oder

☒ erfolgreich abgeschlossener Verwaltungslehrgang II oder vergleichbare gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen aufgrund einer mindestens 3-jährigen Tätigkeit in einer öffentlichen Verwaltung

☒ Sonstige Anforderungen: Erfahrungen aus einer beruflichen Tätigkeit mit Leitungs- und Personalverantwortung **und** Erfahrung in der Zusammenarbeit mit politischen Gremien sind erforderlich

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale

Die nachfolgenden Leistungsmerkmale (grau unterlegte verpflichtende Leistungsmerkmale und soweit ausgewählt weiß unterlegte optionale Leistungsmerkmale) sind stets im Feld neben der verbalen Kompetenzbeschreibung zu gewichten. Für die verpflichtenden Leistungsmerkmale existieren grundsätzlich verbindliche und in diesem Vordruck bereits enthaltene Gewichtungsvorgaben (soweit Spannen vorgegeben sind, ist eine Präzisierung nach Bedarf des jeweiligen Aufgabengebiets vorzunehmen) von denen nur nach oben abgewichen werden darf, soweit es sich um eine Kernaufgabe des jeweiligen Aufgabengebiets handelt (gleiches gilt für die Ausprägungsvorgaben der verbindlichen Fachkompetenzen). Die Gewichtungen der eventuell ausgewählten optionalen Leistungsmerkmale sind grundsätzlich nach Bedarf des jeweiligen Aufgabengebiets festzulegen

Legende Gewichtung:

1 = erforderlich

2 = wichtig

3 = sehr wichtig

4 = unabdingbar

3.1.	Fachkompetenzen	
3.1.1.	Vertiefte Kenntnisse des Verwaltungshandels (Aufbau der Verwaltung, Gemeinsame Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung - Allgemeiner Teil, Ablauforganisation der Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Charlottenburg-Wilmersdorf usw.)	2
3.1.2.	Grundlegende Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, Part-MigG, LGG, LGBG, UntSexldGIG etc.)	2
3.1.3.	Grundlegende Kenntnisse der modernen Personalführung und der führungsrelevanten Rechtsgrundlagen (Arbeits- und Dienstrecht, Beteiligungsrecht Beschäftigtenvertretungen sowie Arbeitsschutzrecht)	3
3.1.4.	Grundlegende Kenntnisse des Berliner Haushaltsrechts und der Steuerungsinstrumente der Kosten- und Leistungsrechnung und der Budgetierung	3
3.1.5.	Kenntnisse zur Vergabe von Liefer- und Dienstleistungen und des Vertragsrechts (u.a. Vergabeordnung)	2
3.1.6.	Kenntnisse des Berliner Schulgesetzes (SchulG) und der dazugehörigen Rechts- und Ausführungsvorschriften	4
3.1.7.	Kenntnisse des Verwaltungsverfahrensgesetzes und in der Verwaltungsgerichtsordnung	2
3.1.8.	Kenntnisse des Ordnungswidrigkeiten- und des Verwaltungsvollstreckungsgesetzes	2
3.1.9.	Kenntnisse datenschutzrechtlicher Bestimmungen (EU- DSGVO, speziell Art. 23 (2) und 33)	2
3.1.10.	IT-Kenntnisse zur Bürokommunikation (insbesondere Word, Outlook, Excel)	2

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.	3
	• reagiert auf kurzfristige Änderungen souverän und passt die Arbeitsweisen/Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an • hinterfragt, vertieft und erweitert eigene Kenntnisse und Erfahrungen • handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis • bewältigt bei gleichbleibend guter Qualität wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen	
3.2.2.	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	2
	• plant realistisch und koordiniert die Arbeitsabläufe entsprechend • stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher • erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht • regt organisatorische Verbesserungsprozesse an	
3.2.3.	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	2
	• koordiniert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert • setzt und verfolgt realistische Ziele und Schwerpunkte • leitet ggf. Maßnahmen zur Gegensteuerung oder zur Prozessverstärkung ein • organisiert und bearbeitet Aufgaben vorausschauend nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten (u.a. Berücksichtigung der Kosten- und Leistungsrechnung und Budgetierung)	
3.2.4.	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	3
	• erkennt und wägt die Konsequenzen von Entscheidungsalternativen ab • trifft auch in schwierigen Situationen zeitnahe und klare Entscheidungen • bezieht klare Standpunkte und verantwortet Entscheidungen • bezieht alle Beteiligten und zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein	

3.2.5.	Medien- und Digitalkompetenz ► Fähigkeit, verschiedene Arten von Medien für die eigene Kommunikation und das eigene Handeln einzusetzen sowie digitale Geräte und vernetzte Technologien sicher und angemessen zu verwenden, dort auf Informationen zugreifen zu können, diese zu verwalten, zu verstehen, zu integrieren, zu kommunizieren, zu bewerten und erstellen zu können.	2
	• recherchiert benötigte Informationen, analysiert, interpretiert und bereitet diese anlassbezogen auf • beachtet digitale Sicherheitsrichtlinien und Anforderungen sowie urheberrechtliche Ansprüche	

3.2.6.	Belastbarkeit ► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren.	3
	• reagiert überlegt und arbeitet in Stresssituationen präzise und effizient • bleibt unter Termin- und Leistungsdruck besonnen und gelassen • reagiert auch auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungen den veränderten Bedingungen an • bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen	

3.2.7.	Selbstständigkeit ► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.	4
	• achtet eigenständig auf die Erledigung anstehender Aufgaben und setzt Schwerpunkte • geht auftretende Fragen eigeninitiativ an • informiert sich und beschafft sich alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen	

3.3.	Sozialkompetenzen	
3.3.1.	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	3
	• äußert sich schriftlich und mündlich strukturiert und nachvollziehbar sowie adressaten- und anlassgerecht • geht auf andere zu/sucht das Gespräch mit anderen und nimmt sich angemessen Zeit dafür • lässt andere ausreden, fragt nach und würdigt andere Meinungen • hält Blickkontakt und sendet „Ich“-Botschaften	

3.3.2.	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	3
	• arbeitet aufgeschlossen, konstruktiv, respektvoll und kompromissbereit mit anderen zusammen • verhält sich kollegial und hilfsbereit und unterstützt andere mit Informationen bzw. der Weitergabe von Wissen • trägt zu einer von gegenseitiger Wertschätzung und Offenheit geprägten Arbeitsatmosphäre bei • formuliert und begründet klare Standpunkte und Aussagen und handelt entsprechend	
3.3.3.	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.	3
	• versteht sich als Dienstleisterin bzw. Dienstleister • argumentiert mündlich/schriftlich verständlich und adressatengerecht • berät und informiert die Kundinnen und Kunden umfassend und erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar	
3.3.4.	Diversity-Kompetenz ► Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u. a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheiten, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.	2
	• 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 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.	2
	• 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.	Teamfähigkeit ▶ Fähigkeit, zur Arbeit in in-/externen Arbeitsgruppen, zur gemeinsamen Lösungsfindung und der gegenseitigen Unterstützung.	4
	• trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten Arbeitsatmosphäre bei • stellt das gemeinsame Ziel und nicht die eigene Person in den Vordergrund • fördert die fachliche und persönliche Zusammenarbeit im Team • greift Ideen und Vorschläge anderer auf und führt sie weiter	
3.3.7.	Konfliktfähigkeit ▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	3
	• erkennt frühzeitig Konfliktpotenzial, weicht Konflikten nicht aus und trägt diese sachlich und lösungsorientiert aus • sucht nach Konfliktlösungen und tragfähigen Kompromissen • bleibt in konfliktträchtigen Situationen ausgeglichen • reflektiert eigenes Denken und Handeln	

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.	2
	• überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg • liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte	

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).	4
	• 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 gem. § 164 Abs. 2 und 4 Satz 1 Nr. 1 und 2 SGB IX • bezieht die Ziele des Frauenförderplans in die Personalentwicklungsplanung ein und wirkt auf die Chancengleichheit der Geschlechter hin • unterstützt Beschäftigte in ihrer Personalentwicklung, vereinbart Personalentwicklungsziele (z. B. in den verpflichtend anzubietenden Jahresgesprächen) und nimmt auf deren Umsetzung aktiv Einfluss	

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.	3
	• reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe • 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, kreativ neue Ideen zu entwickeln sowie digitale Transformation und Innovation zu ermöglichen und voranzutreiben.	2
	• initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse • verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe • begreift die Integration digitaler Arbeitsmethoden als Führungsaufgabe und fördert sie im eigenen Verantwortungsbereich	

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.	2
	• 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	

3.4.6.	Mitarbeitendenführung ► Fähigkeit, 1. Ziele vorzugeben und Mitarbeitende mit analogen und digitalen Mitteln in Präsenz und ggf. auf Distanz so zu führen, dass diese Ziele in Resultate umgesetzt werden 2. die gesundheitlichen Belange und sozialen Beziehungen der Mitarbeitenden sowie die von ihnen übernommene soziale Verantwortung in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen.	4
	• lebt die Rolle als Führungskraft bewusst selbstkritisch und positiv und gibt durch sein Beispiel Orientierung (Vorbild) • gibt klare Ziel- und realistische Zeitvorgaben, zeigt Wege zur Zielerreichung auf und begleitet die Mitarbeitenden individuell bei der Umsetzung • kontrolliert Mitarbeitende im erforderlichen Rahmen und reagiert frühzeitig und angemessen auf ahnungsbedürftiges Verhalten • berücksichtigt die Aspekte der Work-Life-Balance, der unterschiedlichen Lebensphasen und gesundheitlichen Voraussetzungen der Mitarbeitenden • Wählen Sie ein Element aus.	