

ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

Anlage 2

Stand: November 2024

erstellt von: Fr. Dabbert

Stellenzeichen: SchulSpo ZD 4

Stellentitel/Funktion:
SchulSpo A
Dienststelle:
Bezirksamt Spandau von Berlin
Abteilung Bildung, Kultur, Sport und Facility Management
Schul- und Sportamt
Fachbereich Schulentwicklungsplanung und Schulorganisation

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

Leitung des Fachbereichs Schulentwicklungsplanung und Schulorganisation

- Leitung des Fachbereichs mit Personalverantwortung für alle Mitarbeitenden (Arbeitsgruppe Schulorganisation mit den Sachgebieten Schulplatzvergabe, Willkommensklassen, Schulpflichtverletzungen, Sprachstandförderung/Sprachstandfeststellung, Schulwegbeförderung und außerschulische Angebote und Arbeitsgruppe Schulwegentwicklungsplanung)
- Durchführung von regelmäßigen Dienstbesprechungen
- Sicherung des Dienstbetriebes, Organisation der Arbeitsgebiete/ Initiierung und Umsetzung von Geschäftsprozessen und strukturellen Veränderungen zur Optimierung der Arbeitsabläufe
- Durchführung von Personal- und Jahresgesprächen
- Fertigung von Anforderungsprofilen
- Beurteilungen im Rahmen der Funktion als Erst- und Zweitbeurteiler
- Bearbeitung grundsätzlicher und komplexer Angelegenheiten des Fachbereichs
- Gerichtliche und außergerichtliche Vertretung in Prozessangelegenheiten, die den Fachbereich betreffen, soweit nicht dem Rechtsamt übertragen
- Teilnahme an und fachliche Begleitung von Sitzungen und Konferenzen auf Bezirks- und Landesebene
- Vertretung des Bezirkes in Schul-Belangen nach außen, in bezirklichen bzw. überbezirklichen Gremien und Arbeitsgruppen und auf Senatsebene, soweit nicht der Amtsleitung oder dem/der Dezerent/in vorbehalten
- Bearbeitung und Beantwortung von Anfragen (auch politische Anfragen z.B. aus Abgeordnetenhaus, Ausschüssen, BVV), Fertigen von Entscheidungsvorlagen, Stellungnahmen u.a. für bezirkliche, landesweite und politische Gremien sowie gegenüber der fachlich zuständigen Senatsverwaltung für die Amtsleitung
- Zuarbeit für Haushalts- und Investitionsplanung
- Anordnungsbefugnis und rechtsgeschäftliche Vertretungsmacht im Rahmen der Ermächtigung für das Aufgabengebiet

Schulorganisation:

- Fachverantwortung für sämtlicher Aufgaben der Schulbehörde (Bezirksamt) im Zusammenhang mit der Einrichtung und Organisation des Schuljahres an Grund-, Ober- und Sonderschulen
- Federführende Bearbeitung von Aufgaben des Bezirks als Schulträger der von ihm verwalteten allgemeinbildenden öffentlichen Schulen bei grundsätzlichen Entscheidungen über Gründung, Zusammenlegung, Umwidmung und Aufhebung von Schulen/Einrichtung von Schulen spezieller Ausrichtung und Schwerpunktsetzung
- Mitwirkung bei der Namensgebung
- Festlegung der jährlichen Aufnahmekapazitäten
- Sicherstellung ausreichender Schulplätze/Vergabe der Schulplätze
- Einhaltung der Schulpflicht/Verfolgung von Schulpflichtverletzungen
- Sicherstellung der Schulwegbeförderung
- Einrichtung von Willkommensklassen
- Vorschulische Sprachstandfeststellung/-förderung

Schulentwicklungsplanung:

- Fachverantwortung für die konzeptionellen Planungsvorgaben für die Schulentwicklungsplanung und Verantwortung für die Umsetzung von fachspezifischen Erfordernissen
- Erstellung und Fortschreibung des Schulentwicklungsplans für den Bezirk Spandau
- Schulstandort- und Schulnetzplanung
- Festlegung und Anpassung der Einschulungsbereiche der Primarstufe
- Vertretung des Schulamtes in Planungsangelegenheiten, auf bezirklichen und überbezirklichen Sitzungen
- Mitwirkung bei der Planung und Anmeldung von schulischen Hochbaumaßnahmen zum Investitionsprogramm für Neu-, Erweiterungs- und Umbauten (einschließlich Erläuterungen und Erläuterungsberichten)
- Mitwirkung bei der Erstellung von Bedarfsprogrammen einschließlich der Erstellung von Raum-, Funktions- und Ausstattungsprogrammen
- Begleitung Monitoringverfahren

Bewertung

Entgeltgruppe: / Besoldungsgruppe: A 13 s

2 Formale Anforderungen

Gewichtungen
entfallen hier

Für Beamtinnen/Beamte (m/w/d):

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe zwei (ehemals gehobener Dienst) für den nichttechnischen Verwaltungsdienst

sowie

- ☒ Langjährige / mehrjährige Berufserfahrung im Bereich der Schulorganisation ist erforderlich.
- ☒ Erfahrungen aus einer beruflichen Tätigkeit mit Leitungs- und Personalverantwortung ist erforderlich.
- ☒ Erfahrung in der Zusammenarbeit mit politischen Gremien ist wünschenswert
- ☒ Erfahrung im Umgang mit Menschen unterschiedlicher Herkunft und unterschiedlicher Kultur

Verhandlungssichere Kenntnisse der deutschen Sprache entsprechend der Stufe C1 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen.

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.1	Managementgrundlagen der Führung ► Organisations- und Personalmanagement (z. B. Gesundheits-, Veränderungs-, Qualitäts- und Projektmanagement)	☐	☒	☐	☐
3.1.2	Managementgrundlagen der Führung ► relevante Rechtsgrundlagen wie Tarif- und Dienstrecht sowie Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, SGB IX, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGlG, PersVG)	☐	☒	☐	☐
3.1.3	Kenntnisse des Schulgesetzes und der dazugehörigen Rechts- und Ausführungsvorschriften (u.a. SchulG, AV Schulbesuchspflicht, SopädVO, Grundschulverordnung, Sekundarstufe I - Verordnung, AufnahmeVO-SbP Berlin, Gastschülerabkommen, SchuldatenV, AV Schulpflicht, Leitfaden zur Integration von neu zugewanderten Kindern und Jugendlichen in der Kindertagesförderung und die Schule	☒	☐	☐	☐
3.1.4	Kenntnisse der Verwaltungsgesetze, -vorschriften und -verordnungen (u.a. VGebO, VwVfG, AZG, VwZG) sowie der für das Bezirksamt geltenden Dienstvereinbarungen, Rundschreiben, Ausführungsvorschriften und Verordnungen sowie BA-Beschlüsse	☐	☒	☐	☐
3.1.5	Kenntnisse der Vorschriften für die Schulentwicklungsplanung (Organisationsrichtlinien SenBJF, AV zur Schulentwicklungsplanung, AV SEP, (TKBG), BAuG Berlin, BauO, ABau, Musterraumprogramme)	☒	☐	☐	☐
3.1.6	Kenntnisse des Bundesmeldegesetzes, des Ordnungswidrigkeiten- und des Verwaltungsvollstreckungsgesetzes (OwiG und VwVG)	☐	☒	☐	☐
3.1.7	Kenntnisse des Datenschutzes (BDSG, BlnDSG, DSGVO, speziell Art. 23 (2) und 33)	☐	☒	☐	☐
3.1.8	IT-Kenntnisse (Word, Excel, Groupwise) sowie spezielle Kenntnisse von IT-Fach- und Querschnittsverfahren wie z.B. ISBJ-Kita (Sprachstandfeststellung), OLMERA, LUSDIK und ProFiskal (bzw. HKR)	☐	☒	☐	☐
3.1.9	Kenntnisse bezügl. der Vergabe von Liefer- und Dienstleistungen und des Vertragsrechts (u.a. Vergabeordnung, UVgO, BerlAVG) sowie des Berliner Haushaltsrechts (LHO / AV-LHO)	☐	☐	☒	☐
3.1.10	Kenntnisse der GGO I und II, Verfassung von Berlin	☐	☒	☐	☐
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	☒	☐	☐	☐
	• Stellt sich veränderten Anforderungen/Entwicklungen im Verantwortungsbereich.				
	• Hält eigenes Wissen auf dem neuesten Stand und gibt fachliche Fortbildungsinhalte weiter.				
	• Ist zur Übernahme neuer Aufgaben bereit.				
	• Zeigt Flexibilität am Arbeitsplatz.				

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.2	Organisationsfähigkeit				
	► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	☐	☒	☐	☐
	• Plant frühzeitig und realistisch.				
	• Delegiert verantwortungsbewusst.				
	• Kann Aufgaben in Arbeitsschritte einteilen und auf die zur Verfügung stehende Zeit verteilen.				
	• Legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor.				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung				
	► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen	☐	☒	☐	☐
	• Koordiniert Arbeitsabläufe zielorientiert und nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten.				
	• Konzentriert sich auf das Wesentliche und Vorrangige.				
	• Hält Fristen und Zeitvorgaben ein.				
	• Vereinbart konkrete Absprachen.				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit				
	► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	☒	☐	☐	☐
	• Überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen.				
	• Entscheidet zeitnah.				
	• Entscheidet nachvollziehbar.				
	• Gibt klare Ziele und Zeitvorgaben.				
3.2.5	Innovationsfähigkeit bzw. Kreativität				
	► Fähigkeit, Entwicklungstendenzen zu erkennen, Ideen zu entwickeln und diese zukunftsorientiert umzusetzen	☐	☒	☐	☐
	• initiiert Veränderungs- bzw. Verbesserungsprozesse				
	• bewertet Alternativen nach ihrer Zukunftsorientierung				
	• setzt aktuelle Tendenzen in konkrete Ideen um				
3.2.6	Analytisches Denken				
	► Fähigkeit, Sachverhalte zu analysieren und Lösungen daraus abzuleiten	☐	☒	☐	☐
	• kann Vorgänge analysieren und Schlussfolgerungen ziehen				
	• ist in der Lage, Situationen zu bewerten und einzuordnen				
	• ist fähig, bestehende Aufgaben in geeignete Teilaufgaben zu unterteilen				
	• kann Teilaufgaben zielorientiert lösen				
3.2.7	Steuerungsfähigkeit				
	► Fähigkeit, Ziele zu definieren, zu verfolgen und Arbeitsorganisation, Arbeitsergebnisse und Arbeitsprozesse darauf auszurichten	☐	☒	☐	☐
	• schließt realistische Zielvereinbarungen und führt Ergebniskontrollen durch				
	• verfolgt Ziele konsequent ohne das Machbare aus den Augen zu verlieren und andere zu überfordern				
	• leitet Maßnahmen zur Gegensteuerung oder zur Prozessverstärkung ein				

3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen • Hört aktiv zu und fragt nach. • Führt regelmäßig Dienstbesprechungen durch und nimmt aktiv teil. • Schätzt und hinterfragt andere Meinungen. • Äußert sich verständlich, übersichtlich, adressatengerecht, beim Thema bleibend und fließend.	☐	☒	☐	☐
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben • Arbeitet konstruktiv und respektvoll mit Anderen zusammen. • Verhält sich offen und freundlich, schafft und schenkt Vertrauen. • Übt konstruktiv Kritik und ist kritikfähig. • Erkennt Konflikte und löst sie konstruktiv.	☐	☒	☐	☐
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen • Verhält sich freundlich und aufgeschlossen. • Argumentiert verständlich bezogen auf d. Gesprächspartner/in. • Erläutert die Entscheidungsgründe.	☐	☒	☐	☐
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► 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. • 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 teilhabebehemmenden 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.	☐	☒	☐	☐

3.4	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	☐	☒	☐	☐
	• Überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg				
	• Liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte.				
	• Richtet Handeln auf langfristige Ziele aus und wägt dabei Grenzen und Möglichkeiten ab.				
	• 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 gem. § 164 Abs. 2 und 4 Satz 1 Nr. 1 und 2 SGB IX.				
	• Kennt und nutzt PE-Methoden sowie Führungsinstrumente und -maßnahmen; berücksichtigt Aspekte des betrieblichen Gesundheitsmanagements.				
	• Vereinbart Personalentwicklungsziele und nimmt auf deren Umsetzung aktiv Einfluss (bietet regelmäßig Jahresgespräche an).				
	• Zeigt Wertschätzung und Verständnis und baut eine vertrauensvolle Arbeitsbeziehung auf.				
	• Kommt regelmäßig seiner/ihrer Beurteilungsverpflichtung nach.				
	• Orientiert sich an den Zielen des Frauenförderplans und berücksichtigt grundsätzlich gleichberechtigter Teilhabe Aller.				
3.4.3	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	☒	☐	☐	☐
	• Tritt vor unterschiedlichen (großen) Personengruppen sicher und adressatengerecht auf.				
	• Vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin (bzw. den Bezirk) positiv nach außen.				
	• Organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit.				
	• Stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner ein.				

		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.	☒	☐	☐	☐
	• Initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse (z.B. im Zuge der Digitalisierung) und bezieht Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ein, fördert und unterstützt sie in der aktiven Mitgestaltung.				
	• Verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarf.				
	• Stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage.				
	• Fördert innovative Ansätze von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, ist fehlertolerant.				
3.4.5	Selbstentwicklungskompetenz				
	► Fähigkeit und Bereitschaft, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.	☐	☒	☐	☐
	• Reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe; nimmt regelmäßig an Fortbildungen zum Thema "Führung und Zusammenarbeit" teil.				
	• Zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lern- bzw. fortbildungsbereit.				
	• Ist in der Lage, ihre/seine eigene Arbeitssituation unter Gesundheitsaspekten selbst zu reflektieren.				
	• Stellt sich einem regelmäßigen Führungskräfte-Feedback.				

Anforderungsprofil ☐ erstellt:
☐ eröffnet:

Vorgesetzte/r / Datum

Stelleninhaber/in / Datum