

Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin
Abteilung Schule, Sport und Facility Management
<i>Organisationseinheit:</i> Schul- und Sportamt

Datum: 16.01.2026
(letzter Bearbeitungsstand)

PE / VN F014-2026

Anforderungsprofil

(Führungsebene 2)

(Beschreibung der Stellenanforderungen)

für

Leitung des Schul- und Sportamtes

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

Bewertung der Stelle:	BesGr. A15 / E15 Fallgruppe 1TV-L
vorgesetzte Führungskraft:	der / die für Schule und Sport zuständige Bezirksstadtrat / Bezirksstadträtin
Anzahl der unterstellten Beschäftigten:	150, davon direkt unterstellt 7 Führungskräfte

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

Leitung des Schul- und Sportamtes mit Ergebnisverantwortung

Dienst- und Fachaufsicht für alle Beschäftigten des Schul- und Sportamtes sowie Steuerung des Amtes in personeller, finanzieller und organisatorischer Sicht - Managementverantwortung

hier insbesondere:

- Realisierung einer effektiven und effizienten Aufbau- und Ablauforganisation unter Berücksichtigung aktueller gesamtgesellschaftlicher Entwicklungen und unter ständiger Anpassung an die jeweiligen Erfordernisse
- Beauftragte*r für den Haushalt des Schul- und Sportamtes, gem. § 9 LHO gemäß Übertragung der Abteilungsleitung, verantwortlich für die Kosten- und Leistungsrechnung der Organisationseinheit, einschließlich der Übernahme der Verantwortung für den Gesamthaushalt, der Überwachung und Steuerung
- Anwendung und Durchsetzung betriebswirtschaftlicher Instrumente inkl. Organisations- und Geschäftsprozessentwicklung und Kosten-Leistungsrechnung
- Wahrnehmung der Unternehmerpflichten im Arbeits- und Gesundheitsschutz für das Amt
- Anwendung und Durchsetzung der Personalmanagement-/ und Personalentwicklungsinstrumente

Fachverantwortung für die äußeren Schulangelegenheiten der öffentlichen bezirklichen Schulen sowie die außerschulischen Lernorte und bezirklichen Sportanlagen

hier insbesondere:

- Wahrnehmung der rechtsgeschäftlichen Vertretung für das Schul- und Sportamt gem. § 22 (2) und § 25 (3) AZG
- Strategisch konzeptionelle sowie inhaltlich fachliche Entwicklungsplanung für das Schul- und Sportamt, Steuerung von Veränderungsprozessen, administrative Koordinierung der Arbeit des Amtes (z.B. Bearbeitung und Entscheidung von schwierigen Aufgaben und Umsetzung von politischen Vorgaben des Schul- und Sportamts betreffend)
- Initiierung von Analysen, Berichterstattungen und Planungen auf dem Gebiet des Schul- und Sportwesens, im Rahmen des Berichtswesens zur Steuerung fachlicher Prozesse und der Qualitätsentwicklung
- Fachliche Beratung der politischen Entscheidungsträger/innen auf Bezirks- und Landesebene
- Erarbeitung von Stellungnahmen zu Rechts- und Verwaltungsvorschriften sowie für politische und andere Gremien im Aufgabenbereich
- Vertretung des Bezirks in Steuergruppen auf Landesebene zur Erstellung neuer Produkte im Bereich KLR, Schaffung und Umsetzung neuer Standards im Bereich der Berliner Schulbau-Offensive (BSO) insbesondere neue Bau- und Finanzierungsvorgaben für das Land, neue Bedarfsprogramme
- Mitglied im Katastrophenschutzstab des Bezirks
- Fachlich und zielorientierte Zusammenarbeit mit den Aufsichtsbehörden, Gremien nach dem Schulgesetz, Ämtern und Mitarbeiter/innen auf Bezirks- und Landesebene
- Führung der laufenden Geschäfte der Verwaltung des Schul- und Sportamtes auf Grundlage der Organisationsgrundsätze der Berliner Verwaltung (VGG)

2. Formale Anforderungen (bitte Nichtzutreffendes und *Hinweise* löschen)

<u>Für Beamt*innen:</u>	• Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für Beamt*innen der Laufbahngruppe 2, 2. Einstiegsamt des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes
<u>Für Tarifbe- schäftigte:</u>	• Erfolgreich abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Dipl. / Master / Staatsexamen) der Verwaltungswissenschaften, Public Administration, Public Management, Rechtswissenschaften, Wirtschaftswissenschaften, Nonprofit-Management, Public Governance oder vergleichbarer Studiengänge
<u>Darüber hinaus ist/sind:</u>	• mind. 3-jährige disziplinarische und fachliche Führungserfahrung von mindestens 15 Personen erforderlich • sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift erforderlich • Verwaltungserfahrung oder Erfahrungen im Bereich Bildung, Wissenschaft, Infrastruktur oder Facility Management erforderlich • Erfahrung im Umgang mit politischen Gremien wünschenswert

3. Leistungsmerkmale		
3.1. Fachkompetenzen		
3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse		
	• verfügt über Grundkenntnisse der LHO, AV LHO, GGO I und wendet diese den Erfordernissen des Aufgabengebietes entsprechend an • ist mit der Aufbau- und Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung und des Bezirksamtes vertraut • kennt das Diversity-Leitbild des Landes Berlin • kennt die datenschutzrechtlichen Regelungen der Europäischen Union (EU-DSGVO), des Bundes (BDSG) und Berlins (BlnDSG) sowie die fachspezifischen Gesetze des Aufgabengebietes zum Datenschutz	
3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse		
	• verfügt über fundierte Kenntnisse des Schulgesetzes und des Sportförderungsgesetzes • verfügt über Kenntnisse des Verwaltungsverfahrenrechtes, Ordnungswidrigkeitenrechtes, Baurechtes, der VOB, VOL • kennt die europäischen Richtlinien im Fachgebiet und in deren Umsetzung die landesgesetzlichen Regelungen • besitzt vertiefte Kenntnisse der Kosten- und Leistungsrechnung des Landes Berlin und verfügt diesbezüglich über Kenntnisse zum qualitätsorientierten Prozesscontrolling • bearbeitet komplexe Rechtsvorgänge unter Hinzuziehung der einschlägigen Kommentare und der aktuellen Rechtsprechung des Rechtsgebietes	
3.1.3 Managementgrundlagen der Führung; des Organisations- und Personalmanagements		
	• kennt die für das Bezirksamt geltenden Dienstvereinbarungen und Rahmenregelungen des Personalmanagements • verfügt über Grundkenntnisse des Arbeits- und Tarifrechts, des Dienstrechts sowie des Arbeitsschutzes • kennt und beachtet die für die Personalarbeit und Zusammenarbeit mit den Beschäftigtenvertretungen relevanten Regelungen d. PersVG, LGG u. SGB IX • verfügt über Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGlG etc.)	

	• ist mit den Regelungen des SGB IX, Teil 3, der VV Inklusion behinderter Menschen und des bezirklichen Frauenförderplans vertraut • ist mit den implementierten Personalentwicklungsinstrumenten sowie bezirklichen Konzepten (u.a. zu Jahresgesprächen, Beurteilungswesen, Anforderungsprofilen, Führungskräftefeedback, Mitarbeiterbefragungen usw.) vertraut • kennt das Konzept zum Wissensmanagement • verfügt über Kenntnisse im betrieblichen Gesundheitsmanagement und kennt das gesundheits- und diversityorientierte Führen sowie die Maßnahmen zur Stärkung der Europafähigkeit der Beschäftigten	
3.1.4 PC-Anwendungskennntnisse		
	• ist sicher in der Anwendung gängiger Office-Programme (Word, Excel, Outlook) • ist vertraut im Umgang mit dem Intra- und Internet	
3.1.5 Kosten- und Leistungsrechnung		
	• wendet die Grundlagen der Kosten- und Leistungsrechnung korrekt an • nimmt mit Sachkenntnis die Auswertung der Daten vor und macht auf Probleme aufmerksam • verfügt über Kenntnisse zum qualitätsorientierten Prozesscontrolling	
3.2 Persönliche Kompetenzen		
3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft		
	▶ 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 auf neue Anforderungen /Vorgaben-/Aufgabenschwerpunkte /organisatorische Veränderungen ein • behält auch unter Druck und Belastung den Überblick • erkennt den eigenen Fortbildungs- und /oder Informationsbedarf • hält das eigene Wissen auf dem neusten Stand • verknüpft gewonnene Erkenntnisse mit vorhandenem Wissen und Erfahrungen • hinterfragt und optimiert Arbeitsabläufe der Abteilung	
3.2.2 Organisationsfähigkeit		
	▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	
	• organisiert / steuert logisch und effektiv • erkennt und reagiert auf Wechselwirkungen zwischen unterschiedlichen Prozessen • geht in der Analyse von Problemen /Ursachen systematisch vor	
3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung		
	▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	
	• setzt sich selbst und dem eigenen Amtsbereich Ziele • schafft erforderliche Rahmenbedingungen zur Zielerreichung • entwickelt Strukturen und Strategien zur Zielerreichung	

	• erkennt und berücksichtigt ressortübergreifende Zusammenhänge/Zwänge	
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	
	• trifft eindeutige und nachvollziehbare Entscheidungen • bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in Entscheidungsprozesse mit ein, wägt Alternativen ab und berücksichtigt Auswirkungen • revidiert oder modifiziert Entscheidungen auf der Basis von neuen Erkenntnissen und/oder Informationen • übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen sowie des Bereichs	
3.3	Sozialkompetenzen	
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	
	• pflegt eine und fördert eine offene, vertrauensvolle Gesprächskultur • kommuniziert adressaten- und anlassgerecht • argumentiert sach- und situationsbezogen • erläutert Zusammenhänge und gibt Wissen weiter • strukturiert Gespräche und sichert Ergebnisse • berät politische Entscheidungsträger*innen adäquat	
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich respektvoll miteinander auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	
	• agiert respektvoll und hilfsbereit in der Zusammenarbeit mit anderen • hält Zeiten und getroffene Absprachen/ Vereinbarungen ein • interessiert sich für und respektiert die Ideen und Meinungen anderer • zeigt bei überzeugenden Argumenten anderer Kompromissbereitschaft • gibt eigenes Wissen weiter und hält keine wichtigen Informationen zurück • lässt konstruktive Kritik anderer zu	
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kund*innen zu begreifen.	
	• geht auf die Anliegen und Anfragen angemessen zeitnah ein • entscheidet sachgerecht und nachvollziehbar • nimmt Beschwerden ernst und geht ihnen nach • fördert und sorgt für eine hohe Dienstleistungsorientierung im eigenen Amtsbereich	
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► 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 entsprechende Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG) • wendet Kenntnisse im Schwerbehindertenrecht an • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) z.B. 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	- Fähigkeit • bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, - die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie - 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 - ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung - berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus	
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 - setzt das Konzept zum Wissensmanagement um, sichert eine Wissensdokumentation in allen Arbeitsgebieten - stellt eine regelmäßige PE-Planung für den Amtsbereich sicher - stellt sicher, dass die Ziele des Frauenförderplanes in die Personalentwicklungsplanung einfließen	
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 Mitarbeiter*innen - begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für ihren/seinen Amtsbereich und sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung - spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback - integriert Menschen mit Behinderung in den Alltag des Teams, schafft die erforderlichen Rahmenbedingungen und berücksichtigt die Belange Schwerbehinderter gem. § 164 Abs. 2 und 4 Satz 1 Nr. 1 und 2 SGB IX - führt regelmäßig Jahresgespräche durch	

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 • fordert aktiv Rückmeldungen über das eigene Führungsverhalten ein • ist in der Lage, ihre bzw. seine eigene Arbeitssituation unter Gesundheitsaspekten selbst zu reflektieren	
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 • fördert und unterstützt Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der aktiven Mitgestaltung von Veränderungsprozessen • 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.		
	• tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf • vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen	

Übersicht der Kompetenzen und deren Gewichtung

3.1. Fachkompetenzen	1	2	3	4
3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse		X		
3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse			X	
3.1.3 Managementgrundlagen der Führung; des Organisations- und Personalmanagements				X
3.1.4 PC-Anwendungskenntnisse		X		
3.1.5 Kosten- und Leistungsrechnung			X	
Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.				
3.2 Persönliche Kompetenzen	1	2	3	4
3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft			X	
3.2.2 Organisationsfähigkeit			X	
3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung				X
3.2.4 Entscheidungsfähigkeit				X
Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.				
Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.				
3.3 Sozialkompetenzen	1	2	3	4
3.3.1 Kommunikationsfähigkeit				X
3.3.2 Kooperationsfähigkeit			X	
3.3.3 Dienstleistungsorientierung			X	
3.3.5 Migrationsgesellschaftliche Kompetenz		X		
3.3.4 Diversity-Kompetenz			X	
Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.				
3.4 Führungskompetenzen	1	2	3	4
3.4.1 Strategische Kompetenz			X	
3.4.2 Personalentwicklungskompetenz				X
3.4.3 Selbstentwicklungskompetenz			X	
3.4.4 Innovationskompetenz			X	
3.4.5 Repräsentations- und Netzwerkkompetenz			X	
Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.				

Legende:

1 = erforderlich	2 = wichtig	3 = sehr wichtig	4 = unabdingbar
------------------	-------------	------------------	-----------------