

Anforderungsprofil

Stand: 17.03.2026

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

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

09.04.2026, Severin

Dienststelle:

Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie

1.

Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

VI A 3.1:

Referent (m/w/d) für Gesamtstädtische Infrastrukturplanung

- Umsetzung und (Weiter/-)Entwicklung fachlicher Vorgaben zur gesamtstädtischen Infrastrukturplanung allgemeinbildender öffentlicher Schulen
- Umsetzung, (Weiter/-)Entwicklung und Optimierung der Verfahren und Prozesse zwischen den Hauptverwaltungen und den Bezirken bzgl. der sozialen Infrastruktur „Schule“
- Erstellung und Fortschreibung des Schulentwicklungsplans für das Land Berlin (SEP Berlin) sowie der Ausführungsvorschriften zur Schulentwicklungsplanung (AV SEP)
- Vertretung der SenBJF im Rahmen schulfachlicher Belange insbesondere an den Schnittstellen zur Landes- und Stadtentwicklungsplanung, Stadtplanung, Städte- und Wohnungsbau sowie Sportentwicklungsplanung
- Mitarbeit im Rahmen der Verfahren der Sozialen Infrastruktur Konzepte (SIKo), Soziale Infrastruktur-Informationssystem (SoFIS), Strategie zur integrierten Infrastrukturplanung im Land Berlin (SIIP)
- Vertretung in ressortübergreifenden und projektbezogenen Arbeitsgruppen und städtebaulichen Verfahren (z.B. Beschulung Geflüchteter, Mehrfachnutzung, Wettbewerbe)
- Umsetzung der INfrastructure for SPatial InfoRmation in Europe-Richtlinie (INSPIRE) - Regeln für die Schaffung der europäischen Geodateninfrastruktur
- Umsetzung schulpolitischer Vorgaben
- Zuarbeiten zu Anfragen und Berichtswesen von Politik / Gremien
- Übernahme von Aufgaben nach besonderer Weisung

2.	<p>Formale Anforderungen</p> <p><u>Bei Beamtinnen und Beamten:</u> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das 2. Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des technischen Dienstes (Laufbahnzweig Städtebau)</p> <p><u>Bei Tarifbeschäftigten:</u> Abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Master oder Universitätsdiplom) in einer für die Tätigkeit in Betracht kommenden Fachrichtung (vorzugsweise Stadt- und Regionalplanung, Raumplanung, Planungswissenschaften, Urbane Geographien, Urbanistik und Soziologie).</p>
-----------	---

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Erfahrungen in der Planung öffentlicher Daseinsvorsorgeeinrichtungen im Rahmen der Stadtentwicklung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	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"/>
3.1.3	Kenntnisse in der Umsetzung fachpolitischer Zielvorgaben und Entscheidungen in Verwaltungshandeln	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse im Bereich der Schulentwicklungs- und Standortplanung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse im Umgang mit geographischen Informationssystemen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse über Aufbau- und Ablaufstruktur sowie Zuständigkeitsregelungen der Berliner Verwaltung sowie über das Verwaltungsverfahrenrecht und der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (GGO I und II, LOG)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Kenntnisse im Umgang mit MS Office (z.B. Word, Excel, Powerpoint und Outlook)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Kenntnisse der fachlichen, organisatorischen und rechtlichen Grundlagen des Berliner Schulsystems (z. B. SchulG, AV SEP)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.9	Kenntnisse des Baugesetzbuches und der Bauordnung von Berlin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.10	Kenntnisse im Berliner Haushaltsrecht (LHO)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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"/>
	● kann auch unter schwierigen Bedingungen Erfolge erzielen				
	● stellt sich veränderten Anforderungen/Entwicklungen und passt eigene Kenntnisse entsprechend an				
	● bringt aktiv lösungsbezogene Ideen und Anregungen ein				
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"/>
	● überblickt Zusammenhänge und strukturiert komplexe Sachverhalte/Fragestellungen klar, übersichtlich und nachvollziehbar				
	● arbeitet vorausschauend				
	● handelt systematisch und strukturiert				
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"/>
	● setzt angemessene Prioritäten zur Zielerreichung				
	● kontrolliert die Ziel- und Zeiteinhaltung				
	● setzt die Arbeitsmittel und Arbeitsmethoden zielführend ein				
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"/>
	● bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung mit ein				
	● erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab				
	● revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen				
	● strebt persönliche Weiterbildung an				

	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● äußert sich mündlich und schriftlich strukturiert, flüssig und verständlich 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● spricht und schreibt adressatenorientiert nachvollziehbar, stellt sich auf den Gesprächspartner (m/w/d) ein 				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● trägt zur gemeinsamen Lösungsfindung in Gruppen oder Teams aktiv bei 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● verhält sich freundlich, aufgeschlossen, authentisch, hilfsbereit, schafft und schenkt Vertrauen 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● setzt Verhandlungsziele und überzeugt mit nachvollziehbaren Argumenten 				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen. 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● verhält sich im Kundenkontakt freundlich und aufgeschlossen 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● fragt gezielt und freundlich nach Anliegen, nimmt diese ernst und ergreift entsprechende Maßnahmen 				

	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.4	Diversity-Kompetenz ▶ 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen				
	● hinterfragt gewohntes Denken und eigene Verhaltensmuster				
	● integriert die Vielfalt unterschiedlicher Ansichten und sozialer Lebensrealitäten				

3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Abs. 4 PartMigG <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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● kennt und berücksichtigt besondere Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte bspw. bzgl. Aufenthalt, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit				
	● reflektiert das eigene und das fremde Verhalten und leitet daraus Verbesserungen für den Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen ab				
	● berücksichtigt die Belange von Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus				

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 Sachverhalt überzeugend				
	● nutzt unterschiedliche Moderationsmethoden				