

Anforderungsprofil

Stand: 18.05.2026

Ersteller/in (Stellenzeichen): BLiQ EQS L

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle: Sen BJF - Berliner Landesinstituts für Qualifizierung und Qualitätsentwicklung an Schulen (BLiQ)

- | | |
|----|---|
| 1. | <p>Beschreibung des Arbeitsgebietes: BLiQ EQS A 2.1
(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)</p> <p>Referent/ Referentin für die Koordinierung und Kommunikation der Services für Schulentwicklungsprogramme, Schwerpunkt Startchancen-Programm (SCP) sowie die Koordinierung der Ziel- und Leistungsvereinbarung (ZLV) des Berliner Landesinstituts für Qualifizierung und Qualitätsentwicklung an Schulen (BLiQ)</p> <ul style="list-style-type: none">• Entwicklung, Implementierung und Weiterentwicklung von Koordinations-, Kommunikations- und Vernetzungsstrukturen im Kontext des Startchancenprogramms zur systematischen Verzahnung interner und externer Akteure sowie Wahrnehmung zentraler Koordinierungs- und Ansprechfunktionen gegenüber den am Startchancenprogramm beteiligten Schulen (u. a. Leitungsebenen, BLiQ-Bereiche, SenBJF, wissenschaftliche Begleitungen, Partner-institutionen sowie Gremien auf Landes- und Bundesebene)• Entwicklung und Umsetzung der institutsbezogenen Kommunikation zum Startchancenprogramm im Rahmen der Gesamtkommunikation des BLiQ• Pflege und Weiterentwicklung von Kommunikations-, Kooperations- und Schnittstellenstrukturen zwischen BLiQ, SenBJF, wissenschaftlichen Begleitungen, Partnerinstitutionen sowie weiteren relevanten Akteuren auf Landes- und Bundesebene• Entwicklung und Konzeption von Zeit- und Maßnahmenplänen für SCP-bezogene Projekte und Prozesse; Organisation und Begleitung SCP-spezifischer Gremien- und Austauschformate• Planung und Durchführung SCP-spezifischer Veranstaltungen• Erstellung von Analysen und Berichten zum Startchancenprogramm, insbesondere im Rahmen des Monitorings von Zielen und Maßnahmen, einschließlich Abweichungsanalysen sowie der Ableitung von Handlungsempfehlungen• Verantwortlich für SCP-bezogene Veröffentlichungen, Präsentationen und Berichterstattungen• Planung, Steuerung und Koordinierung der institutsweiten Prozesse zur Erstellung, Fortschreibung und Verstetigung der Ziel- und Leistungsvereinbarung sowie Beratung und Abstimmung dieser mit den obersten Leitungsebenen des Instituts; Überwachung von Fristen sowie Kommunikation von Rückmeldungen und Nachsteuerungsbedarf; Abstimmung und Steuerung der internen und externen Kommunikations- und Beteiligungsprozesse, insbesondere mit der SenBJF und den Spiegelreferaten, in enger Zusammenarbeit mit den Bereichsleitungen und der BLiQ-Leitung, Vorbereitung, Pflege und Auswertung von ZLV-relevanten Steuerungs- und Berichtsdaten (z. B. Statusberichte, Monitoring, Projektsteckbriefe, Fristenmanagement) sowie Unterstützung der BLiQ-Leitung bei der Berichterstattung gegenüber der SenBJF |
|----|---|

2.	Formale Anforderungen Für Beamtinnen und Beamte: Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das 1. Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen Verwaltungsdienstes Für Tarifbeschäftigte: Abschluss eines Studiums (Bachelor oder FH-Diplom) im Studienbereich und -fach Kommunikationswissenschaften (gemäß Fächersystematik des Statistischen Bundesamtes 2025) <u>oder</u> Abschluss des Verwaltungslehrgangs II bzw. Abschluss als Verwaltungsfachwirt/in mit mindestens einer einjährigen Tätigkeit in der öffentlichen Verwaltung in der Eingruppierung nach mind. EG 10 TV-L <u>oder</u> Abschluss einer verwaltungsnahen Ausbildung mit mindestens einer zweijährigen Tätigkeit in der öffentlichen Verwaltung in der Eingruppierung nach mind. EG 10 TV-L Zusätzlich erforderlich für beide Statusgruppen: mindestens zweijährige Berufserfahrung im Projektmanagement in einer öffentlichen Verwaltung und nachgewiesene Erfahrungen im Bereich Schulentwicklung und Schulentwicklungsprogramme.
-----------	---

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Spezielle Kenntnisse im Bereich Schulentwicklung und Schulentwicklungsprogramme	☒	☐	☐	☐
3.1.2	Kenntnisse und Erfahrungen über Geschäftsprozesse und Verwaltungsabläufe sowie in der Umsetzung fachpolitischer Zielvorgaben und Entscheidungen in der Berliner Verwaltung	☒	☐	☐	☐
3.1.3	Kenntnisse und Erfahrungen relevanter Kommunikationsstrategien sowie über systemisch relevante Zielgruppen und Stakeholder und die damit einhergehende Aufbereitung und zielgruppenspezifische Vermittlung komplexer Sachverhalte.	☒	☐	☐	☐
3.1.4	Kenntnisse und Erfahrungen in der Planung, Organisation, Steuerung sowie im Monitoring und Controlling von Projekten. Fähigkeit zur strukturierten Koordination von Projektabläufen sowie zur Sicherung von Zielerreichung, Qualität und Termintreue	☐	☒	☐	☐
3.1.5	Spezielle IT-Kenntnisse, Kenntnisse der Digitalisierungsstrategie sowie der Fachanwendung auf Schulentwicklungsprogramme	☐	☒	☐	☐
3.1.6	Kenntnisse zur Berichtslegung	☐	☒	☐	☐
3.1.7	Kenntnisse über den Aufbau und die Struktur sowie den Organisationsrahmen der öffentlichen Schulen im Land Berlin und der schulgesetzlichen Vorschriften (z. B. Schulgesetz)	☐	☒	☐	☐
3.1.8	Kenntnisse des Haushaltsrechts und der daran angrenzenden Rechtsgebiete (Landeshaushaltsordnung, AV-LHO)	☐	☐	☒	☐

3.1.9	Kenntnisse der GGO I und II sowie des Verwaltungsrechts	☐	☐	☒	☐
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.	☒	☐	☐	☐
	• bewältigt auch unter schwierigen Bedingungen das vorgegebene Arbeitspensum				
	• stellt sich veränderten Anforderungen/Entwicklungen und passt eigene Kenntnisse entsprechend an				
	• agiert problemlösungsorientiert, passt das eigene Handeln an veränderte Bedingungen an				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	☒	☐	☐	☐
	• plant frühzeitig und realistisch; stimmt Termine rechtzeitig ab				
	• berücksichtigt zeitliche Vorläufe und Terminvorgaben				
	• plant Maßnahmen und überwacht deren Ablauf				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	☐	☒	☐	☐
	• strukturiert die Aufgabenbearbeitung (Vorgehen und Ziele)				
	• kontrolliert die Ziel- und Zeiteinhaltung				
	• nutzt vorhandene Ressourcen so, dass der Aufwand in einem angemessenen Verhältnis zur Zielerreichung steht				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	☐	☒	☐	☐
	• trifft Entscheidungen nachvollziehbar und erläutert diese				
	• erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren				
	• bezieht in die Entscheidungsfindung unterschiedliche Faktoren ein und berücksichtigt diese				

3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	☒	☐	☐	☐
	• äußert sich mündlich und schriftlich strukturiert, flüssig und verständlich				
	• gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter				
	• informiert zeitnah, umfassend und aufgabenorientiert, erläutert Zusammenhänge und gibt Wissen weiter				

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	☒	☐	☐	☐
	• verhält sich freundlich, aufgeschlossen, authentisch, hilfsbereit, schafft und schenkt Vertrauen				
	• geht mit Konflikten konstruktiv um, nimmt sachliche Kritik nicht persönlich, verhält sich kollegial				
	• trägt zur gemeinsamen Lösungsfindung in Gruppen oder Teams aktiv bei				

3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.	☐	☒	☐	☐
	• überprüft Prozesse auf den Aspekt der Dienstleistungsorientierung hin und passt sie entsprechend an				
	• setzt Qualitätsziele /-maßstäbe und hält sich an vereinbarte Standards				
	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				

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.	☐	☐	☒	☐
	• erkennt Benachteiligungen als Folge eigenen Handelns und wirkt dem entgegen				

	• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)
	• ist fähig zum Perspektivwechsel

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Abs. 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 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.	☐	☐	☒	☐
	• kennt und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte				
	• reflektiert das eigene und das fremde Verhalten und leitet daraus Verbesserungen für den Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen ab				
	• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang mit Menschen mit Migrationsgeschichte				