Anforderungsprofil	Stand: 22.07.2026 Ersteller/in (Stellenzeichen): II D 4

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle: Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie

1.	**Beschreibung des Arbeitsgebietes: II D 4.1** **(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)** **Referent/in Koordinierung und Umsetzung der Qualitätsstrategie** • Auswertung und Aufbereitung wissenschaftlicher Veröffentlichungen und Berichte zur (datengestützten) Qualitätsentwicklung des Bildungswesens • Berichterstattung an das Abgeordnetenhaus und verschiedene Gremien, Beantwortung von schriftlichen Anfragen zum Thema Bildungsqualität • Adressatengerechte Aufbereitung der Strategie zur Steigerung der Bildungsqualität im Land Berlin und Konzeption von Veranstaltungen zur Kommunikation, Umsetzung und Weiterentwicklung der Strategie, Verarbeitung und Auswertung von eingehenden Rückmeldungen • Geschäftsprozessmanagement für den abteilungsübergreifenden Themenbereich Bildungsqualität, u. a. der eingehenden Anfragen und Aufträge, Koordination der abteilungsübergreifenden Bearbeitung • Mitarbeit im Bereich Wirkungs- und Wissensmanagement im Rahmen des durch die fachlichen Ansprechpersonen verantworteten Monitorings der Umsetzung der Strategie sowie der Evaluation, Aufbereitung und Präsentation von empirischen Daten für die Steuerung der Umsetzung der Strategie • Unterstützung der abteilungsübergreifenden Zusammenarbeit der fachlichen Ansprechpersonen Bildungsqualität bei der Umsetzung und Weiterentwicklung der Strategie durch fachliche Vorbereitung und Nachbereitung von Sitzungen, Aufbereitung des Monitorings, Recherche und Zuarbeiten • Geschäftsstelle für den Lenkungsausschuss Bildungsqualität: Fachliche Aufbereitung von Inhalten und des Umsetzungsstandes/Monitorings, Protokollführung, Koordination der abteilungsübergreifenden Vorbereitung • Geschäftsstelle für den Qualitätsbeirat für Bildung: Terminplanung, Raumbuchung, Abrechnung, Protokollführung • Koordination, Vor- und Nachbereitung von weiteren themenbezogenen Sitzungsformaten zur Umsetzung und Weiterentwicklung der Strategie

2.	**Formale Anforderungen** **Für Beamtinnen und Beamte:** Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen Verwaltungsdienstes **Für Tarifbeschäftigte:** abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Master, Univ.-Diplom oder Magister) in den Studienbereichen „Politikwissenschaft/Politologie“, „Sozialwissenschaften/Soziologie“, „Psychologie“, „Erziehungswissenschaften“ (inkl. Bildungswissenschaften) gem. Fächersystematik Statistisches Bundesamt 2025 Zusätzlich wünschenswert für beide Berufsgruppen: mindestens einjährige berufliche Erfahrungen (nach Abschluss des wissenschaftlichen Hochschulstudiums) im Projekt- oder Changemanagement bzw. in der Qualitätsentwicklung im schulischen Bildungsbereich.

Gewichtungen entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		**Gewichtungen ***			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse in der Berichtslegung und der adressatengerechten Kommunikation von Vorhaben und Erkenntnissen	☒	☐	☐	☐
3.1.2	Kenntnisse in der Sammlung, Auswertung und Organisation von (empirischen) Daten, Erkenntnissen und der Methoden empirischer Sozialwissenschaften	☒	☐	☐	☐
3.1.3	Kenntnisse der Wirkungslogik in der öffentlichen Verwaltung	☐	☒	☐	☐
3.1.4	Kenntnisse über Maßnahmen zur Qualitätsentwicklung im (Berliner) Bildungssystem	☐	☒	☐	☐
3.1.5	Kenntnisse im Monitoring und der Evaluation/Wirkungsanalyse von Maßnahmen	☐	☒	☐	☐
3.1.6	Kenntnisse der Standard-Software MSOffice (Powerpoint, Word, Excel, Outlook ...)	☐	☐	☒	☐
3.1.7	Kenntnisse über das Berliner Bildungssystems und alle Bildungsphasen sowie das Schulrecht	☐	☐	☒	☐
3.1.8	Kenntnisse in der Visualisierung von Daten (z.B. Excel, PowerPoint)	☐	☐	☒	☐
3.1.9	Kenntnisse über die Gesetze für die Berliner Verwaltung (z. B. LOG, VwVfG, GGO)	☐	☐	☐	☒

	► 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.	☐	☒	☐	☐
	● bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und Situationen und reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän				
	● hält eigenes Wissen auf dem neuesten Stand und bildet sich anforderungsgerecht fort				
	● bringt aktiv lösungsbezogene Ideen und Anregungen ein				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	☐	☒	☐	☐
	● plant frühzeitig und realistisch; stimmt Termine rechtzeitig ab				
	● handelt systematisch und strukturiert				
	● nutzt neue Erkenntnisse, Technologien und Arbeitsmethoden zur Optimierung von Arbeitsweisen und -strukturen				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	☐	☒	☐	☐
	● richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus				
	● setzt die Arbeitsmittel und Arbeitsmethoden zielführend ein				
	● kontrolliert die Ziel- und Zeiteinhaltung				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	☐	☒	☐	☐
	● trifft Entscheidungen nachvollziehbar und erläutert diese				
	● revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen				
	● übernimmt Verantwortung für die getroffene Entscheidung				

	► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	**Gewichtungen***			
		4	3	2	1
3.3	**Sozialkompetenzen**				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	☐	☒	☐	☐
	● spricht und schreibt adressatenorientiert nachvollziehbar, stellt sich auf den Gesprächspartner (m/w/d) ein				
	● äußert sich mündlich und schriftlich strukturiert, flüssig und verständlich				
	● gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	☐	☒	☐	☐
	● arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen				
	● unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen				
	● 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.	☐	☒	☐	☐
	● verhält sich im Kundenkontakt freundlich und aufgeschlossen				
	● fragt gezielt und freundlich nach Anliegen, nimmt diese ernst und ergreift entsprechende Maßnahmen				
	● denkt und handelt fach- und ressortübergreifend				

	► 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.	☐	☐	☒	☐
	● vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
	● erkennt Benachteiligungen als Folge eigenen Handelns und wirkt dem entgegen				
	● prüft Maßnahmen vorausschauend darauf, inwieweit diese sich auf bestehende Lebensrealitäten unterschiedlicher gesellschaftlicher Gruppen hin auswirken				
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.	☐	☐	☒	☐
	● versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster				
	● geht mit Fremdheitserfahrungen, unklaren Situationen und den daraus resultierenden Spannungen konstruktiv um				
	● pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang mit Menschen mit Migrationsgeschichte				
3.3.6	Präsentationsfähigkeit ► Fähigkeit, Inhalte situations- und empfangsgerecht aufzuarbeiten und mit Hilfe von Medien, Arbeitsmittel und -techniken strukturiert und logisch zu vermitteln	☒	☐	☐	☐
	● präsentiert Ansichten, Thesen, Ergebnisse bzw. Sachverhalte überzeugend				
	● visualisiert Inhalte, Prozesse und Ideen				
	● setzt Arbeitsmittel, Arbeitstechniken und Medien situations- und personenbezogen ein				