

Anforderungsprofil

Stand: Juni 2026

Ersteller/in (Stellenzeichen): II C 1

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle: Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes: II C 1.7 (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL) Referent/in „Rechtsfragen zur sonderpädagogischen Förderung, zu Schulen besonderer pädagogischer Prägung, Schulversuchen und bilinguaem Unterricht“ – Neuerlass und Änderung von Gesetzen, Rechtsverordnungen und Verwaltungsvorschriften im Bildungsrecht sowie deren Auslegung in Zweifelsfällen unter Berücksichtigung der fachpolitischen Ziele der Senatsverwaltung – Rechtliche Begleitung der Umsetzung neuer Vorschriften – Beratung von Organisationseinheiten des Hauses und von anderen Mitarbeitern hinsichtlich Rechtsfragen des Bildungsrechts sowie den rechtlichen Implikationen von Vorhaben im Bildungsbereich, auch auf andere Rechtsgebiete. – Prüfung der Rechtmäßigkeit und der Zweckmäßigkeit von Regelungen und ministeriellen Verwaltungsentscheidungen für die Berliner Schule – Bearbeitung von Senatsvorlagen, Schriftlichen Anfragen sowie Berichten und Vorlagen an das Abgeordnetenhaus, Petitionen
-----------	---

2.	Formale Anforderungen Für Beamte und Beamtinnen: Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen Verwaltungsdienstes mit Nachweis des 2. Juristischen Staatsexamen (=Befähigung zum Richteramt) Für Tarifbeschäftigte: Nachweis des 2. Juristischen Staatsexamen (=Befähigung zum Richteramt)
-----------	--

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse im Bildungsrecht, insbesondere im Schulrecht und im Prüfungsrecht, sowie der einschlägigen Beschlüsse der Kultusministerkonferenz	☐	☒	☐	☐
3.1.2	Kenntnisse über Vorbereitung und Erlass von Rechtsvorschriften einschließlich von Gesetzen	☐	☒	☐	☐
3.1.3	Kenntnisse über die Struktur und Organisation Berliner Schulen	☐	☒	☐	☐
3.1.4	Kenntnisse des Verwaltungsverfahrensrechts und Kenntnisse des gesamten materiellen Rechts (insbesondere im allgemeinen Verwaltungsrecht, im Verwaltungsverfahren, im Datenschutzrecht, im Informationsfreiheitsrecht sowie im Staats-, Staatshaftungs- und Staatsorganisationsrecht)	☐	☐	☒	☐
3.1.5	Kenntnisse und Erfahrungswissen im Umgang mit Gremien (z. B. Landesschulbeirat), Institutionen und Interessengruppen	☐	☐	☒	☐
3.1.6	Kenntnisse der Standardsoftware (Word, Excel, Internet, Outlook), Recherchesoftware	☐	☐	☒	☐
3.1.7	Kenntnisse über den Aufbau der Berliner Verwaltung und der GGO I und II	☐	☐	☒	☐
3.1.8	Kenntnisse der Zusammenarbeit Querschnitts-/Fachorganisationseinheiten	☐	☐	☒	☐

	► 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 auch unter schwierigen Bedingungen das vorgegebene Arbeitspensum				
	• kann auch unter schwierigen Bedingungen Erfolge erzielen				
	• agiert problemlösungsorientiert, passt das eigene Handeln an veränderte Bedingungen an				
	• erfasst komplexe Sachverhalte schnell, differenziert und kann sie in einen Gesamtzusammenhang einordnen				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	☐	☐	☒	☐
	• überblickt Zusammenhänge und strukturiert komplexe Sachverhalte/Fragestellungen klar, übersichtlich und nachvollziehbar				
	• plant frühzeitig und realistisch; stimmt Termine rechtzeitig ab				
	• handelt systematisch und strukturiert				
	• überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt verschiedene Arbeitsabläufe ab				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	☐	☐	☒	☐
	• steuert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert				
	• setzt angemessene Prioritäten zur Zielerreichung				
	• richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus				

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	☐	☐	☒	☐
	• bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung mit ein				
	• trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen und übernimmt Verantwortung für diese				
	• trifft Entscheidungen nachvollziehbar und erläutert diese				
	• revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen				

3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	☐	☒	☐	☐
	• hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden				
	• spricht und schreibt adressatenorientiert nachvollziehbar, stellt sich auf den Gesprächspartner (m/w/d) ein				
	• argumentiert sicher und nachvollziehbar				
	• äußert sich mündlich und schriftlich strukturiert, flüssig und verständlich				

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				
	• berücksichtigt andere Auffassungen und Ideen				
	• sucht mit anderen gemeinsam nach Lösungen bzw. Kompromissen				
	• übt sachlich Kritik bzw. Feedback und nimmt solches offen entgegen				

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.	☐	☐	☒	☐
	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
	• berät sachlich und zeigt mögliche Alternativen auf				
	• verhält sich Gesprächspartnern (m/w/d) gegenüber freundlich und aufgeschlossen, tritt sicher auf und vertritt dienstliche Interessen/Vorstellungen glaubwürdig				

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				
	• schafft die erforderlichen Rahmenbedingungen zur Integration unterschiedlicher Ansichten und sozialer Lebensrealitäten				
	• 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				
	• erkennt kulturell geprägte Wahrnehmungs- und Bewertungsstereotype bei sich und anderen und kann konstruktiv damit umgehen				
	• (er) kennt und reflektiert kulturell geprägte Regeln, Normen, Werthaltungen und Symbole bei sich und anderen				

3.3.6	Verhandlungsgeschick, Überzeugungskraft und Durchsetzungsvermögen ► Fähigkeit zur Analyse der Interessenlage und der Handlungsspielräume der Beteiligten und situations- und personenbezogenen Ergebnisse zu erzielen	☐	☐	☒	☐
	• erreicht Handlungsziele durch zielorientierte, geschickte und überzeugende Verhandlungsführung				
	• vertritt den eigenen Standpunkt sachlich und konsequent auch gegen Widerstände				
	• findet durch Glaubwürdigkeit und Vertrauenswürdigkeit Akzeptanz				