

Anforderungsprofil

Stand: 15.05.2025

Ersteller/in (Stellenzeichen): Sen QBM
ADB

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle:

Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie

1.

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

Sen QBM ADB Ref 1 - Referent/in bei der/dem Antidiskriminierungsbeauftragten für Berliner Schulen - Schwerpunkt Antidiskriminierungsrecht

- Beratung und Unterstützung von Ratsuchenden sowie Fachkräften im Bereich Antidiskriminierung
- Aufnahme, Bearbeitung und Dokumentation von Beschwerden mit Bezügen zu Diskriminierungsfällen
- Rechtliche Prüfung und Einstufung von Beschwerden, Widersprüchen und Stellungnahmen im Rahmen des Beratungsprozesses gemäß dem geltenden Antidiskriminierungsrecht sowie Erstellung fachlicher Stellungnahmen zur Beratung von Schulen, Schulaufsicht und Verwaltung
- Analyse und Aufbereitung der relevanten Rechtsprechung im Bereich Antidiskriminierung für den Schulbereich und deren Übertragung auf die konzeptionelle Arbeit der Antidiskriminierungsstelle der Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie
- Mitgestaltung von Informations- und Wissensmaterialien für alle am Schulleben beteiligten Akteure, wie z.B. Flyer, Broschüren, Positionspapiere, Leitfäden und Checklisten
- Vorbereitung und Steuerung von Vergabeverfahren zur Auswahl externer Dienstleister/innen für diskriminierungskritische Prozessbegleitung an Schulen und zur Bereitstellung von Professionalisierungsangeboten für Schulaufsicht und Schulleitungen
- Erstellung von Sachstandsberichten, Stellungnahmen sowie Zwischen- und Abschlussberichten

2.	<p>Formale Anforderungen Abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Master/Magister/Univ.-Diplom) in den Fachrichtungen Rechtswissenschaften, Sozialwissenschaften, Kulturwissenschaften, Bildungswissenschaften oder Wirtschaftswissenschaften bzw. vergleichbare Kenntnisse und Fähigkeiten</p> <p>Zusätzlich: Es wird eine mindestens 3jährige praktische Erfahrung in der Antidiskriminierungsarbeit erwartet.</p>
-----------	--

Gewichtungen entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse in den Themenfeldern Antidiskriminierung, diskriminierungskritische Bildungsarbeit, Migration, Integration, Diversität und Intersektionalität	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts, insbesondere des SchulG, LADG, AGG, Völkerrechts, angrenzende nationale und internationale Rechtsprechungen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse der Berliner Schulstruktur	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Erfahrungswissen in der Konzeption, Umsetzung und Kommunikation von Vorhaben der (politischen) Bildungspolitik	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse zur Mitarbeit in Verbänden, NGOs oder Gremien im Arbeitsfeld	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse der diskriminierungskritischen Unterrichtsentwicklung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Kenntnisse zu Konfliktlösungsstrategien	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Kenntnisse von schul- und bildungsrechtlichen Vorgaben	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.9	Kenntnisse der Berliner Verwaltung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.10	Kenntnisse zum Vergaberecht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen*							
		4	3	2	1				
3.2	Persönliche Kompetenzen								
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit								
	<p>► 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.</p>					<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und Situationen und reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän 								
	<ul style="list-style-type: none"> • stellt sich veränderten Anforderungen/Entwicklungen und passt eigene Kenntnisse entsprechend an 								
	<ul style="list-style-type: none"> • agiert problemlösungsorientiert, passt das eigene Handeln an veränderte Bedingungen an 								
	<ul style="list-style-type: none"> • ist zur Übernahme neuer Aufgaben bereit, erkennt wichtige Schnittstellen und wesentliche Einflussfaktoren 								
3.2.2	Organisationsfähigkeit								
	<p>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p>					<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • überblickt Zusammenhänge und strukturiert komplexe Sachverhalte/Fragestellungen klar, übersichtlich und nachvollziehbar 								
	<ul style="list-style-type: none"> • plant frühzeitig und realistisch; stimmt Termine rechtzeitig ab 								
	<ul style="list-style-type: none"> • nutzt neue Erkenntnisse, Technologien und Arbeitsmethoden zur Optimierung von Arbeitsweisen und -strukturen 								
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung								
	<p>► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</p>					<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • steuert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert 								
	<ul style="list-style-type: none"> • nutzt vorhandene Ressourcen so, dass der Aufwand in einem angemessenen Verhältnis zur Zielerreichung steht 								
	<ul style="list-style-type: none"> • definiert und kommuniziert gesetzte Ziele und Sollzustände klar 								
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit								
	<p>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p>					<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • trifft Entscheidungen nachvollziehbar und erläutert diese 								
	<ul style="list-style-type: none"> • bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung mit ein 								
	<ul style="list-style-type: none"> • revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen 								

	<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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.				
	• äußert sich mündlich und schriftlich strukturiert, flüssig und verständlich				
	• informiert zeitnah, umfassend und aufgabenorientiert, erläutert Zusammenhänge und gibt Wissen weiter				
	• spricht und schreibt adressatenorientiert nachvollziehbar, stellt sich auf den Gesprächspartner (m/w/d) ein				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.				
	• arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen				
	• geht mit Konflikten konstruktiv um, nimmt sachliche Kritik nicht persönlich, verhält sich kollegial				
	• berücksichtigt andere Auffassungen und Ideen				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.				
	• verhält sich Gesprächspartnern (m/w/d) gegenüber freundlich und aufgeschlossen, tritt sicher auf und vertritt dienstliche Interessen/Vorstellungen glaubwürdig				
	• denkt und handelt fach- und ressortübergreifend				
	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.4	<p>Diversity-Kompetenz</p> <p>► 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.</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • vermeidet Generalisierungen und Stereotype 				
	<ul style="list-style-type: none"> • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) 				
	<ul style="list-style-type: none"> • integriert die Vielfalt unterschiedlicher Ansichten und sozialer Lebensrealitäten 				

3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Abs. 4 PartMigG</p> <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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • (er)kennt strukturelle Benachteiligungen von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an 				
	<ul style="list-style-type: none"> • versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster 				
	<ul style="list-style-type: none"> • pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang mit Menschen mit Migrationsgeschichte 				

	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.6	Verhandlungsgeschick, Durchsetzungsvermögen ▶ Fähigkeit, eigene Interessen zu definieren und zu artikulieren sowie eigene Standpunkte, Verhandlungsziele und -grenzen abzuleiten	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • vertritt den eigenen Standpunkt sachlich konsequent, auch gegen Widerstände • hat ein Verhandlungsziel und behält dieses im Auge • sucht Lösungen/Alternativen, die allen Beteiligten dienen und zeigt bei überzeugenden Argumenten anderer Kompromissbereitschaft 				