

# Anforderungsprofil

Stand: 07/2025

Ersteller/in (Stellenzeichen): Hr. Berlin,  
BLiQ EQS L

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

**Dienststelle:** SenBJF - Berliner Landesinstitut für Qualifizierung und Qualitätsentwicklung an Schulen (BLiQ)

**1.**

**Beschreibung des Arbeitsgebietes:** BLiQ KStP 1.1  
(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

**Referent/in in der Koordinationsstelle Portfoliomanagement des Qualifizierungsangebots**

- Entwicklung von Vernetzungskonzepten der Phasen der Lehrkräftebildung zur Stärkung der gesamtstädtischen Kohärenz von Qualifizierungsangeboten
- evidenzbasierte Weiterentwicklung des gesamtstädtischen Qualifizierungsangebots auf der Grundlage bildungswissenschaftlicher Befunde zur Professionalisierung
- evidenzbasierte Verzahnung des Qualifizierungsangebots der Aus-, Fort- und Weiterbildung
- Koordinations- und Kommunikationsleistungen auf Fachgruppen- und Fachteamebene im BLiQ sowie mit Fachreferentinnen und Fachreferenten der SenBJF zur Sicherung von Standards der Qualifizierung von Führungskräften, Lehrkräften und des weiteren pädagogischen Personals
- Koordinationsleistungen zur Evaluation und damit einhergehende Entwicklungsprozesse des Qualifizierungsangebotes
- Mitverantwortung beim Monitoring des Qualifizierungsangebotes mithilfe der Datenbank
- Zusammenarbeit mit dem Landesinstitut Brandenburg für Schule und Lehrkräftebildung in Fragen des Qualifizierungsangebotes
- Koordinationsleistungen hinsichtlich der Kooperation mit den Universitäten in Abstimmung mit den Fachteams Wissenschaftstransfer und Kooperation
- Bearbeitung bei schriftlichen Anfragen des Abgeordnetenhauses, parlamentarischen und außerparlamentarischen Gremien/ bei Ausschüssen zu Fragen des gesamtstädtischen Qualifizierungsangebots des BLiQ
- Vertretung der Leitung der Koordinationsstelle Portfoliomanagement

<b>2.</b>	<p><b>Formale Anforderungen</b></p> <p><u>Für Beamtinnen und Beamte:</u> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen nach §11 der Bildungslaufbahnverordnung (BLVO) bzw. für Tarifbeschäftigte (Lehrkräfte) Nachweis einer vergleichbaren Qualifikation analog der BLVO</p> <p>Zusätzlich erforderlich für beide Statusgruppen mindestens fünfjährige Schul- und Unterrichtserfahrung im Bereich der Grundschule <u>sowie</u> ISS/Gymnasium im Berliner Schuldienst. Mindestens fünfjährige Tätigkeitserfahrung auf Leitungsebene im Bildungsbereich sowie mindestens zweijährige Leitungserfahrung im schulischen Bereich.</p>
-----------	---

Gewichtungen entfallen hier

<b>3. Leistungsmerkmale</b>		<b>Gewichtungen *</b>			
<b>3.1. Fachkompetenzen</b>		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse zu den Qualitätsstandards der Lehrkräftefortbildung und Erfahrungswissen in deren Umsetzung und Evaluation und zu aktuellen Forschungsständen zu effektiver Fortbildung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse und Erfahrungen von Schulentwicklungsprozessen, in der Gestaltung von Lehr- und Lernprozessen sowie von didaktischen Theorien und Unterrichtsmethoden	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse über die schulgesetzlichen Vorschriften z.B.: Berliner Schulgesetz (SchulG), Lehrkräftebildungsgesetz (LBiG), Rahmenlehrplan (RLP) und zu den Besonderheiten der Schularten	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse und Erfahrungswissen im Bereich der Organisations- und Teamentwicklung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse und Erfahrungen in der Umsetzung bildungspolitischer Vorgaben	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse und Erfahrungswissen in der Umsetzung eines datenbank-gestützten Verwaltungsmanagements	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Kenntnisse über den Aufbau der Berliner Verwaltung, insbesondere der Berliner Schule und der Bildungsverwaltung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit MS-Office (Word, Excel, Outlook) sowie Einrichtung und Nutzung von Videokonferenzsystemen für die Fortbildung Berlin	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.9	Kenntnisse der Berliner Landeshaushaltsordnung (LHO und AV LHO)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erläuterung der Begriffe</li> <li>● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
<b>3.2</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b>				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 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.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und Situationen und reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● hält eigenes Wissen auf dem neuesten Stand und bildet sich anforderungsgerecht fort</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● bringt aktiv lösungsbezogene Ideen und Anregungen ein</li> </ul>				
3.2.2	Organisationsfähigkeit				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● überblickt Zusammenhänge und strukturiert komplexe Sachverhalte/Fragestellungen klar, übersichtlich und nachvollziehbar</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● plant frühzeitig und realistisch; stimmt Termine rechtzeitig ab</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● macht auf Vor- und Nachteile aufmerksam</li> </ul>				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● setzt die Arbeitsmittel und Arbeitsmethoden zielführend ein</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● entwickelt Konzepte zur Zielerreichung</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● definiert und kommuniziert gesetzte Ziele und Sollzustände klar</li> </ul>				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung mit ein</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen und übernimmt Verantwortung für diese</li> </ul>				

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
<b>3.3</b>	<b>Sozialkompetenzen</b>				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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				
	• argumentiert sicher und nachvollziehbar				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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.				
	• verhält sich freundlich, aufgeschlossen, authentisch, hilfsbereit, schafft und schenkt Vertrauen				
	• trägt zur gemeinsamen Lösungsfindung in Gruppen oder Teams aktiv bei				
	• übt sachlich Kritik bzw. Feedback und nimmt solches offen entgegen				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► 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				
	• verhält sich Gesprächspartnern (m/w/d) gegenüber freundlich und aufgeschlossen, tritt sicher auf und vertritt dienstliche Interessen/Vorstellungen glaubwürdig				
	• setzt Qualitätsziele /-maßstäbe und hält sich an vereinbarte Standards				

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <p>● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</p>	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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<p>● kennt und berücksichtigt Maßnahmen und Strategien, um bestehende Barrieren abzubauen</p>				
	<p>● bedenkt Sachverhalte aus unterschiedlichen Perspektiven</p>				
	<p>● berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen</p>				

3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Abs. 4 PartMigG</p> <p>1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</p> <p>2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehende teilhabehemmende Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</p> <p>3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<p>● (er)kennt strukturelle Benachteiligungen von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an</p>				
	<p>● versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster</p>				
	<p>● berücksichtigt die Belange von Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus</p>				