

Anforderungsprofil

Stand: 08.07.25

Ersteller/in (Stellenzeichen): 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 1.2 (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

Referent/in in der Koordinationsstelle Portfoliomanagement des Qualifizierungsangebots

- Konzeptionelle Ausrichtung und Weiterentwicklung des Qualifizierungsangebots an gesamtstädtischen und bildungspolitisch relevanten Schwerpunkten, insbesondere in den Feldern politische Bildung, Gewaltprävention und Bildung in der digitalen Welt
- Kommunikation und Kooperation mit externen Kooperationspartnern, insbesondere in Bezug auf gesamtstädtische, bildungspolitisch relevante Schwerpunkte
- Koordinations- und Kommunikationsleistungen auf Fachgruppen- und Fachteamebene im BLiQ sowie mit Fachreferentinnen und Fachreferenten der SenBJF
- Zusammenarbeit mit Fachreferentinnen und Fachreferenten des Landesinstituts Brandenburg für Schule und Lehrkräftebildung sowie den Universitäten in Fragen des Qualifizierungsangebotes
- Mitwirkung an Evaluationen und damit einhergehenden Entwicklungsprozessen des Qualifizierungsangebotes
- Mitverantwortung beim Monitoring des Qualifizierungsangebotes mithilfe der Datenbank
- Mitgestaltung in der Koordination und inhaltlichen Begleitung von Veranstaltungen und Maßnahmen in Bezug auf gesamtstädtische, bildungspolitisch relevante Schwerpunkte
- Übernahme von Aufgaben bei Vorgängen der Akquise, des Ressourcenmanagements, der Mittelbewirtschaftung und Datenbankverwaltung
- Zuarbeit bei schriftlichen Anfragen des Abgeordnetenhauses, parlamentarischer und außerparlamentarischer Gremien/ Ausschüssen zu Fragen des Qualifizierungsangebots
- Zuarbeit zum Berichtswesen und entsprechende Koordination in der Koordinationsstelle
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben nach Bedarfslage oder Anordnung

2.	Formale Anforderungen <u>Für Beamtinnen und Beamte:</u> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen Verwaltungsdienstes <u>Für Tarifbeschäftigte:</u> Abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Master, Magister, Univ.-Diplom, 1. Staatsexamen) der Bildungs-und/oder Erziehungswissenschaften Zusätzlich erforderlich für beide Berufsgruppen sind mindestens 1-jährige berufliche Erfahrung (nach Abschluss des geforderten Hochschulabschlusses) in der wissenschaftlich gestützten Schulentwicklung
-----------	--

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse und Erfahrungswissen in der Gestaltung von Lehr- und Lernprozessen sowie von didaktischen Theorien und Unterrichtsmethoden und Schulentwicklungsprozessen	☐	☒	☐	☐
3.1.2	Kenntnisse über die schulgesetzlichen Vorschriften z.B.: Berliner Schulgesetz (SchulG), Lehrkräftebildungsgesetz (LBiG), Rahmenlehrplan (RLP)	☐	☒	☐	☐
3.1.3	Kenntnisse über den Aufbau der Berliner Verwaltung, insbesondere der Berliner Schule und der Bildungsverwaltung	☐	☒	☐	☐
3.1.4	Kenntnisse und Erfahrungswissen im Umgang mit MS-Office (Word, Excel, Outlook) sowie Einrichtung und Nutzung von Video-konferenzsystemen für die Fortbildung Berlin	☐	☒	☐	☐
3.1.5	Kenntnisse und Erfahrungswissen in der Umsetzung eines datenbank-gestützten Verwaltungsmanagements	☐	☐	☒	☐
3.1.6	Kenntnisse und Erfahrungswissen in der Umsetzung bildungspolitischer Vorgaben	☐	☐	☒	☐
3.1.7	Kenntnisse der Berliner Landeshaushaltsordnung (LHO und AV LHO)	☐	☐	☒	☐

	► 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.	☒	☐	☐	☐
	• überblickt Zusammenhänge und strukturiert komplexe Sachverhalte/Fragestellungen klar, übersichtlich und nachvollziehbar				
	• plant frühzeitig und realistisch; stimmt Termine rechtzeitig ab				
	• macht auf Vor- und Nachteile aufmerksam				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	☐	☒	☐	☐
	• setzt die Arbeitsmittel und Arbeitsmethoden zielführend ein				
	• entwickelt Konzepte zur Zielerreichung				
	• definiert und kommuniziert gesetzte Ziele und Sollzustände klar				

	► 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				
	• revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen				
	• trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen und übernimmt Verantwortung für diese				

3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► 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 ► 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 ► 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				

	► 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.	☐	☒	☐	☐
	• kennt und berücksichtigt Maßnahmen und Strategien, um bestehende Barrieren abzubauen				
	• bedenkt Sachverhalte aus unterschiedlichen Perspektiven				
	• berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen				
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.	☐	☒	☐	☐
	• (er)kennt strukturelle Benachteiligungen von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an				
	• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster				
	• berücksichtigt die Belange von Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus				