Anforderungsprofil

Stand: 23.06.2025

Ersteller/in (Stellenzeichen): Herr
Brüning, I B 2

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)

I B 2.04:

Sachbearbeitung Grundsatz- und Einzelangelegenheiten der Stellen- und Personalwirtschaft für Lehrkräfte an beruflichen und zentral verwalteten Schulen

Insbesondere:

Überprüfung und ggf. Abstimmung des festgestellten Ergebnisses der Lehrkräftebedarfsprüfung für berufliche und zentral verwaltete Schulen

Beratung der Schulaufsichten für berufliche und zentral verwaltete Schulen, insbesondere in Fragen des Lehrkräftebedarfs und der Bedarfsberechnung

Bearbeitung von Einstellungen und Überwachung des Einstellungskontingents

Stellen- und Mittelbewirtschaftung

Steuerung und Optimierung der Stellennutzungen

Eingabe der Daten in das Personalwirtschaftsprogramm LiV sowie Pflege der Personaldaten nach den zugrundeliegenden Sachverhalten

2. Formale Anforderungen

Bei Beamtinnen und Beamten:

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen Verwaltungsdienstes

Bei Tarifbeschäftigten:

Abschluss eines Studiums (Bachelor oder FH- Diplom) in Verwaltungswissenschaften, Public Management, Öffentliche Verwaltung, Business Administration, Public- und Nonprofit-Management oder Verwaltung und Recht oder

Abschluss des Verwaltungslehrgangs II oder

Nachweis einer abgeschlossenen dreijährigen Ausbildung für die öffentliche Verwaltung und zusätzlich eine mindestens dreijährige Tätigkeit mindestens in der Entgeltgruppe 8

Gewichtungen
entfallen hier

--	--

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1. Fachkompetenzen					
3.1.1	Fachkenntnisse auf dem Gebiet des Haushaltsrechts (LHO), PersVG, LGG, SchulG, SGB IX sowie des Tarif- und Beamtenrechts	☐	☒	☐	☐
3.1.2	Kenntnisse über den Aufbau und die Struktur sowie den Organisationsrahmen der Schulen im Land Berlin (Zumessungsrichtlinien für Lehrkräfte), insbesondere der beruflichen und zentral verwalteten Schulen	☐	☒	☐	☐
3.1.3	Kenntnisse der Standardsoftware (Word, Excel, Outlook) und im Umgang mit dem Intranet sowie Anwendung des IT-Verfahrens LiV	☐	☒	☐	☐
3.1.4	Kenntnisse über Aufbau und Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung	☐	☐	☒	☐
3.1.5	Kenntnisse der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (GGO, AZG)	☐	☐	☒	☐

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <p>● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</p>	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.	☐	☒	☐	☐
	● koordiniert eigene Termine und stimmt sich in Terminfragen rechtzeitig ab				
	● handelt systematisch und strukturiert				
	● überblickt Zusammenhänge und strukturiert komplexe Sachverhalte/Fragestellungen klar, übersichtlich und nachvollziehbar				
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				
	● strukturiert die Aufgabenbearbeitung (Vorgehen und Ziele)				
	● setzt angemessene Prioritäten zur Zielerreichung				

	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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				

3.3 Sozialkompetenzen					
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	☐	☒	☐	☐
	● äußert sich mündlich und schriftlich strukturiert, flüssig und verständlich				
	● spricht und schreibt adressatenorientiert nachvollziehbar, stellt sich auf den Gesprächspartner (m/w/d) ein				
	● 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				
	● erzielt in der Zusammenarbeit mit anderen Ergebnisse				
	● erkennt Konflikte/Interessenkollisionen frühzeitig, spricht sie offen an und führt aktiv tragfähige Lösungen herbei				

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.3	<p>Dienstleistungsorientierung</p> <p>► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.</p>	☒	☐	☐	☐
	<ul style="list-style-type: none"> • verhält sich im Kundenkontakt freundlich und aufgeschlossen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar 				
	<ul style="list-style-type: none"> • verhält sich Gesprächspartnern (m/w/d) gegenüber freundlich und aufgeschlossen, tritt sicher auf und vertritt dienstliche Interessen/Vorstellungen glaubwürdig 				

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>	☐	☐	☒	☐
	<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • hinterfragt gewohntes Denken und eigene Verhaltensmuster 				
	<ul style="list-style-type: none"> • vermeidet Generalisierungen und Stereotype 				

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. 	☐	☐	☒	☐
	<ul style="list-style-type: none"> • verwendet angeeignetes gesellschaftspezifisches Wissen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung 				
	<ul style="list-style-type: none"> • pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang mit Menschen mit Migrationsgeschichte 				