

Anforderungsprofil

Stand: 14.04.2025

Ersteller/in (Stellenzeichen): 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 2.06:

Sachbearbeitung Personal und Stellenwirtschaft für Lehrkräfte

Sachbearbeiter/in im Sachgebiet Stellen- und Personalwirtschaft der Lehrkräfte an öffentlichen Schulen des Landes Berlin

- Stellen- und Mittelbewirtschaftung der Lehrkräfte an Integrierten Sekundarschulen und Gemeinschaftsschulen der Regionen 02 bis 12
- Eingabe der Daten in das Personalwirtschaftsprogramm LiV
- Pflege der Personaldaten nach den zugrundeliegenden Sachverhalten
- Bearbeitung von Abfragen bei anderen Behörden im Rahmen der landesweiten Unterbringung von langzeiterkrankten Lehrkräften

2.

Formale Anforderungen

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

Für Tarifbeschäftigte:

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 oder entsprechende Eingruppierung in einer öffentlichen Verwaltung

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale

Gewichtungen *

3.1. Fachkompetenzen

4	3	2	1
---	---	---	---

3.1.1	Kenntnisse des IT-Fachverfahren Lehrerinformations- und Verwaltungssystem (LiV)	☒	☐	☐	☐
3.1.2	Kenntnisse im Haushaltsrecht (LHO)	☐	☒	☐	☐
3.1.3	Kenntnisse des AGG, PersVG, LGG und SGB IX	☐	☐	☒	☐
3.1.4	Kenntnisse im Personal-, Dienst- und Tarifrecht (z.B. LBG, BLVO und TV-L)	☐	☐	☒	☐
3.1.5	Kenntnisse der Standardsoftware (Word, Excel, Outlook und Intranet)	☐	☐	☒	☐
3.1.6	Kenntnisse über Aufbau und Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung	☐	☐	☒	☐
3.1.7	Kenntnisse der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (z.B. GGO und AZG)	☐	☐	☐	☒

	► 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				
	• erkennt eigenen Fortbildungsbedarf und nutzt entsprechende Maßnahmen				
	• stellt sich rasch auf neue Situationen ein				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	☐	☒	☐	☐
	• berücksichtigt zeitliche Vorläufe und Terminvorgaben				
	• koordiniert eigene Termine und stimmt sich in Terminfragen rechtzeitig ab				
	• handelt systematisch und strukturiert				
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				
	• setzt angemessene Prioritäten zur Zielerreichung				
	• setzt die Arbeitsmittel und Arbeitsmethoden zielführend ein				

	► 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.	☐	☐	☒	☐
	• erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren				
	• bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung mit ein				
	• übernimmt Verantwortung für die getroffene Entscheidung				

3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	☐	☒	☐	☐
	• spricht und schreibt adressatenorientiert nachvollziehbar, stellt sich auf den Gesprächspartner (m/w/d) ein				
	• gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter				
	• hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden				

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				
	• verhält sich freundlich, aufgeschlossen, authentisch, hilfsbereit, schafft und schenkt Vertrauen				
	• bleibt in konfliktträchtigen Situationen ausgeglichen				

	► 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.	☒	☐	☐	☐
	• berücksichtigt Qualitätsstandards				
	• denkt und handelt fach- und ressortübergreifend				
	• fragt gezielt und freundlich nach Anliegen, nimmt diese ernst und ergreift entsprechende Maßnahmen				
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.	☐	☐	☐	☒
	• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen				
	• bedenkt Sachverhalte aus unterschiedlichen Perspektiven				
	• vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
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.	☐	☐	☐	☒
	• kennt und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte				
	• lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden				
	• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang mit Menschen mit Migrationsgeschichte				