

Anforderungsprofil

Stand: 23.03.2026

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 2.15:

Sachbearbeitung im Sachgebiet Stellen- und Personalwirtschaft für das weitere pädagogische Personal (Erzieher/-innen, Sozialarbeiter/-innen bzw. Sozialpädagogen/-innen, Pädagogische Unterrichtshilfen, Betreuer/-innen) an öffentlichen Schulen sowie für Lehrkräfte an öffentlichen Grundschulen, insbesondere

- Stellen- und Mittelbewirtschaftung für das weitere pädagogische Personal an allen Schularten sowie für Lehrkräfte an Grundschulen einzelner Regionen
- Stellenwirtschaftliche Bearbeitung von Einstellungsvorgängen und Eingabe der Daten in das Personalwirtschaftsprogramm LiV sowie Pflege der Personaldaten nach den zugrunde liegenden Sachverhalten
- Versetzung und Abordnung des weiteren pädagogischen Personals für den Bereich der öffentlichen Schulen Berlins

2. **Formale Anforderungen**

Für Beamtinnen und Beamte:

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

Für Tarifbeschäftigte:

Abschluss eines Studiums (Bachelor oder FH-Diplom) in Verwaltungswissenschaften

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse im Umgang sowie in der Anwendung des IT-Fachverfahrens LiV	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse auf dem Gebiet des Haushaltsrechts (LHO, AV-LHO) und angrenzender Rechtsgebiete	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse des PersVG, LGG, Schwerbehinderten-, Tarif- und Beamtenrechts (TV-L und LBG)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse der Standardsoftware MS Office (Word, Excel, Outlook) und im Umgang mit dem Intranet	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse über den Aufbau und die Struktur, den Organisationsrahmen der öffentlichen Schulen im Land Berlin sowie deren gesetzliche Grundlagen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse des Schulgesetzes (SchulG)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Kenntnisse über Aufbau und Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Kenntnisse der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (GGO I und II, AZG)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit				
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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. 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ● bleibt auch unter Termin- / Leistungsdruck besonnen und sachlich 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● bildet sich anforderungsgerecht fort 				
<ul style="list-style-type: none"> ● agiert problemlösungsorientiert, passt das eigene Handeln an veränderte Bedingungen an 					
3.2.2	Organisationsfähigkeit				
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ● berücksichtigt zeitliche Vorläufe und Terminvorgaben 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● plant Maßnahmen und überwacht deren Ablauf 				
<ul style="list-style-type: none"> ● macht auf Vor- und Nachteile aufmerksam 					
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung				
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ● setzt angemessene Prioritäten zur Zielerreichung 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● kontrolliert die Ziel- und Zeiteinhaltung 				
<ul style="list-style-type: none"> ● strukturiert die Aufgabenbearbeitung (Vorgehen und Ziele) 					
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit				
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ● bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung mit ein 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren 				
<ul style="list-style-type: none"> ● bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung mit ein 					

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	<p>Kommunikationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ● gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● äußert sich mündlich und schriftlich strukturiert, flüssig und verständlich 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● drückt sich klar, präzise und adressatenorientiert aus 				
3.3.2	<p>Kooperationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ● arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● verhält sich freundlich, aufgeschlossen, authentisch, hilfsbereit, schafft und schenkt Vertrauen 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● bleibt in konfliktträchtigen Situationen ausgeglichen 				
3.3.3	<p>Dienstleistungsorientierung</p> <p>► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ● verhält sich im Kundenkontakt freundlich und aufgeschlossen 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● berät sachlich und zeigt mögliche Alternativen auf 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● überprüft Prozesse auf den Aspekt der Dienstleistungsorientierung hin und passt sie entsprechend an 				

	<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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	● berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen				
	● zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer				
	● 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> <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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	● kennt und berücksichtigt besondere Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte bspw. bzgl. Aufenthalt, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit				
	● versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster				
	● pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang mit Menschen mit Migrationsgeschichte				