

Anforderungsprofil

Stand: 14.01.2026

Ersteller (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 2.14:

Stellenwirtschaft weiteres pädagogisches Personal (Schulbereich)

Grundsatz- und Einzelangelegenheiten der Stellen- und Personalwirtschaft für das weitere pädagogische Personal an öffentlichen Schulen, insbesondere

- Stellenausschreibungen und Stellenbesetzungsverfahren
- Abordnungen und Versetzungen
- Koordinierung und Abbau von Personal- und Vergütungsüberhängen, insbesondere im Bereich der Koordinierenden Fachkräfte (Erzieher/-innen) an Schulen
- Grundsatzangelegenheiten der Bewirtschaftung von Ausbildungsmitteln für Praktikanten und ausländische Fremdsprachenassistenten
- Prüfung, Wertung und Umsetzung der Bedarfsfeststellungsergebnisse für das o.g. Personal
- Mitarbeit bei der Dienstkräfteanmeldung für das weitere pädagogische Personal

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 oder Abschluss des Verwaltungslehrgangs II oder Nachweis einer abgeschlossenen dreijährigen Ausbildung für die öffentliche Verwaltung oder des Verwaltungslehrgangs I und zusätzlich für beide Fälle eine mindestens dreijährige Tätigkeit mindestens in der Entgeltgruppe 8 TV-L

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-Verfahrens LiV	☒	☐	☐	☐
3.1.2	Kenntnisse des für das sonstige pädagogische Personal an öffentlichen Schulen im Land Berlin geltenden Organisationsrahmens	☒	☐	☐	☐
3.1.3	Kenntnisse des AGG, PersVG, LGG und SGB IX	☐	☒	☐	☐
3.1.4	Kenntnisse der Landeshaushaltsordnung (LHO), AV-LHO und dem Haushaltswirtschaftsrundschreiben	☐	☒	☐	☐
3.1.5	Kenntnisse im Personal-, Dienst- und Tarifrecht	☐	☒	☐	☐
3.1.6	Kenntnisse der Standardsoftware MS Office (Word, Excel, Outlook) und im Umgang mit dem Intranet	☐	☐	☒	☐
3.1.7	Kenntnisse über den Aufbau und Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung und des Berliner Schulsystems	☐	☐	☒	☐
3.1.8	Kenntnisse des Fachverfahrens zur Veröffentlichung von Stellenausschreibungen im Land Berlin (Rexx)	☐	☐	☒	☐
3.1.9	Kenntnisse über die Instrumente des Verwaltungshandelns (wie z.B. AZG, Verwaltungsverfahrensgesetz, GGO I und II)	☐	☐	☐	☒

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			
	• hält eigenes Wissen auf dem neuesten Stand und bildet sich anforderungsgerecht fort			
	• stellt sich veränderten Anforderungen/Entwicklungen und passt das eigene Handeln den Anforderungen an			

3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	☐	☒	☐
	• berücksichtigt zeitliche Vorläufe und Terminvorgaben			
	• überblickt Zusammenhänge und strukturiert komplexe Sachverhalte/Fragestellungen klar, übersichtlich und nachvollziehbar			
	• handelt systematisch und strukturiert			

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
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				
	• strukturiert die Aufgabenbearbeitung (Vorgehen und Ziele)				

	► 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.	☐	☒	☐	☐
	• trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen und übernimmt Verantwortung für diese				
	• erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren				
	• bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung mit ein				

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				
	• informiert zeitnah, umfassend und aufgabenorientiert, erläutert Zusammenhänge und gibt Wissen weiter				
	• äußert sich in mündlich und schriftlich strukturiert, flüssig und verständlich				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	☐	☒	☐	☐
	• bleibt in konfliktträchtigen Situationen ausgeglichen				
	• verhält sich freundlich, aufgeschlossen, authentisch, hilfsbereit, schafft und schenkt Vertrauen				
	• arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen				

	► 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.	☒	☐	☐	☐
	• verhält sich im Kundenkontakt freundlich und aufgeschlossen				
	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
	• setzt Qualitätsziele /-maßstäbe und hält sich an vereinbarte Standards				
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				
	• ist fähig zum Perspektivwechsel				
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				
	• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung				
	• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang mit Menschen mit Migrationsgeschichte				