

Beschreibung der Stellenanforderungen - Anforderungsprofil

Stand: 15.10.2025

Ersteller_in: Frau Djunovic

Stellenzeichen: SchulSport Z 11

Dienststelle / Organisationseinheit

Bezirksamt Tempelhof-Schöneberg von Berlin

Abteilung Schule, Sport, Weiterbildung und Kultur

Schul- und Sportamt

Stellenbezeichnung

Stellvertretende Gruppenleitung der Geschäftsstelle und Sachbearbeitung Verwaltung der außerschulischen Lernorte im Schul- und Sportamt

Eingruppierung / Bewertung

E 9b TV-L

Stellennummer

50752664

1 Beschreibung des Arbeitsgebietes

- Wahrnehmung aller in Vertretung anfallenden fachlichen, administrativen und koordinierenden Aufgaben der Gruppenleitung
- Sicherstellung der schulischen Nutzung der außerschulischen Lernorte - Gartenarbeitsschule (GAS) und 2 Jugendverkehrsschulen (JVS) sowie Verkehrsgärten
- Inner- und überbezirkliche Koordination der Zusammenarbeit aller Beteiligten: Leitung der Gartenarbeitsschule, Schulen, Polizei, SenBJF, SenMVKU, Träger, Schul- und Sportamt; auch unter Einbindung der bezirklichen Baudienststellen
- Vertretung des Schul- und Sportamts an der bezirklichen Steuerungsrunde "AG Schulwegsicherheit"

- Federführung bei der Weiterentwicklung der außerschulischen Lernorte; insbesondere Bedarfsermittlung- und Abstimmung, Recherche von Grundstücken/Potenzialflächen
- Mitwirkung an der Weiterentwicklung der Qualitätsstandards für außerschulische Lernorte in Zusammenarbeit mit der SenBJF und Verantwortung für die Umsetzung im Bezirk
- Vertragliche Angelegenheiten mit beauftragten Trägern
- Öffentlichkeitsarbeit und redaktionelle Verantwortung der Internetgestaltung der außerschulischen Lernorte
- Verantwortliche Steuerung und Koordination aller Projektaktivitäten im Rahmen des Investitionsprogramms zur Erweiterung und Verbesserung der Ganztagsbetreuung im Bezirk Tempelhof-Schöneberg
- Verantwortliche Steuerung und Koordination aller Projektaktivitäten im Rahmen des Startchancen-Programms Berlin
- administrative Unterstützung bei der Umsetzung des Digitalpakts 2
- Führen von Statistiken inkl. Erhebung und Koordinierung von Daten

Titelverwaltung / Titelbewirtschaftung:

- Titelverwaltung für die im GVPl festgelegten Ausgabetitel für außerschulische Lernorte
- Abstimmung mit der Bezirkskasse und mit dem zuständigen Personal in den Schulen zur Verwaltung und Kontrolle der zugewiesenen Budgets

Honorare:

- Prüfung von Anträgen für Honorarverträge für die GAS und JVS

kleine Bauunterhaltung:

- Mängel- und Schadensmeldungen an den Objekten und Grundstücken der außerschulischen Lernorte an die bezirklichen Baudienststellen

2 Formale Anforderungen

Tarifbeschäftigte (m/w/d) mit einer erfolgreich abgeschlossenen (Fach-) Hochschule (Bachelor, Diplom (FH), 1. Staatsprüfung) in den Fachrichtungen öffentliche Verwaltungswirtschaft oder öffentliche Verwaltung oder einen Studiengang mit überwiegend verwaltungs-, sozial- oder wirtschaftswissenschaftlichem Inhalt
oder

erfolgreich abgeschlossener Verwaltungslehrgang II

oder

vergleichbare Fähigkeiten und Kenntnisse sowie einschlägige Berufserfahrung.

und

wünschenswerterweise mindestens 2-jährige Berufserfahrung in der Berliner Verwaltung
(Gewichtungen entfallen hier)

3 Leistungsmerkmale

3.1 Fachkompetenzen und Gewichtungen

Fachkompetenzen	Gewichtungen
Kenntnisse der Landeshaushaltsordnung (LHO), der Ausführungsvorschriften (AV LHO), der Haushaltstechnischen Richtlinien (HtR) Kenntnisse auf dem Gebiet der KLR	wichtig
Kenntnisse im Schulgesetz (SchulG), insb. § 109; § 124 und AV SchulG	sehr wichtig
Kenntnisse der Verwaltungsvorschriften für Honorare	sehr wichtig
Kenntnisse über Aufbau und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung und GGO	wichtig
Kenntnisse über Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazugehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z. B. AZG, VwVfG, VwZG)	wichtig
Kenntnisse über den Gender-Mainstreaming-Ansatz und das Anliegen der interkulturellen Öffnung der Verwaltung (z. B. PartIntG, bezirklichen Integrationsprogramm)	wichtig
Kenntnisse im Datenschutz (Berliner Datenschutzgesetz / BlnDSG; EU-Datenschutzgrundverordnung / DSGVO; Informationsfreiheitsgesetz	wichtig
IT-Anwenderkenntnisse (MS-Office, Profiskal)	sehr wichtig

3.2 Persönliche Kompetenzen und Gewichtungen

3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	Gewichtungen
<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ erbringt die geforderten Leistungen auch in schwierigen Situationen in guter Quantität und Qualität ▪ erfasst umfangreiche und komplexe Sachverhalte schnell und differenziert ▪ reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän, passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an 	sehr wichtig
3.2.2 Organisationsfähigkeit	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ plant Arbeitsprozesse vorausschauend und agiert entsprechend ▪ bezieht andere in den Bearbeitungs-/ Problemlösungsprozess mit ein ▪ setzt Arbeitsschwerpunkte 	unabdingbar
3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ entwickelt strategische Konzepte zur Schwerpunktsetzung beim Ressourceneinsatz ▪ erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des Handelns ▪ setzt sich selbst klare, eindeutige und umsetzbare Ziele 	sehr wichtig

3.2.4 Entscheidungsfähigkeit	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ kommt zu rechtzeitigen und klaren Entscheidungen und kann diese sachlich begründen ▪ revidiert/modifiziert Entscheidungen auf Basis neuer Erkenntnisse ▪ setzt Prioritäten ▪ steht zu getroffenen Entscheidungen 	sehr wichtig

3.2.5 Belastbarkeit	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ kann große Arbeitsmengen/Belastungsspitzen bewältigen 	sehr wichtig

3.2.6 Selbstständigkeit	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ erledigt Aufgaben eigenverantwortlich und eigeninitiativ ▪ entwickelt eigene Ideen ▪ übernimmt für das eigene Handeln Verantwortung 	sehr wichtig

3.3 Sozialkompetenzen und Gewichtungen

3.3.1 Kommunikationsfähigkeit	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ hinterfragt und legt Wert auf die Meinung anderer ▪ stellt sich gut auf unterschiedliche Kommunikationspartner/innen ein ▪ ist in der Lage, im Team zu arbeiten 	sehr wichtig

3.3.2 Kooperationsfähigkeit	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ hinterfragt und legt Wert auf die Meinung anderer ▪ stellt sich gut auf unterschiedliche Kommunikationspartner ein ▪ argumentiert bezogen auf den/die Gesprächspartner/in 	sehr wichtig

3.3.3 Dienstleistungsorientierung	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ verhält sich Kunden gegenüber freundlich und aufgeschlossen ▪ geht auf die Bedürfnisse der Kunden ein ▪ begreift die Arbeit als Dienstleistung 	unabdingbar

3.3.4 Diversity-Kompetenz	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, die Vielfalt von Menschen (u. a. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, Religion, sexueller Identität) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ begegnet Menschen verschiedenster Herkunft aufgeschlossen ▪ vermeidet Generalisierungen und Stereotype ▪ zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer 	wichtig

3.3.5 Migrationsgesellschaftliche Kompetenz umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG	Gewichtungen
<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 entstehenden teilhabebehemmenden 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> <ul style="list-style-type: none"> ▪ stellt sich auf fremde Kulturen ein unter Beibehaltung der fachlichen, methodischen und sozialen Kompetenz ▪ vermittelt den eigenen Standpunkt transparent und klar und reagiert situationsangemessen auf andere Verhaltensweisen 	sehr wichtig

3.3.6 Konfliktfähigkeit	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ äußert Kritik, ohne dabei persönlich zu verletzen ▪ lässt Kritik anderer zu, setzt sich damit auseinander ▪ sucht bei Konflikten nach mehrheitlich getragenen Kompromissen 	sehr wichtig

3.4 Führungskompetenzen

3.4.1 Strategische Kompetenz	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg ▪ liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte. 	sehr wichtig

3.4.2 Personalentwicklungskompetenz	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, die Potenziale und Motive der Beschäftigten zu erkennen, zu erhalten und so zu fördern, dass ein optimales Verhältnis zwischen den Bedarfen und Zielen der Organisation und den Bedarfen und Zielen der Beschäftigten entsteht.</p> <p>Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz).</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiter/ Mitarbeiterinnen ▪ begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung des Team und sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung ▪ spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback ▪ integriert Menschen mit Behinderung in den Alltag des Teams, setzt sich für die Schaffung der erforderlichen Rahmenbedingungen ein und berücksichtigt die Belange Schwerbehinderter gem. § 164 Abs. 2 und 4 Satz 1 Nr. 1 und 2 SGB IX 	sehr wichtig

3.4.3 Selbstentwicklungskompetenz	Gewichtungen
<p>Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe ▪ zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil 	sehr wichtig

3.4.4 Innovationskompetenz	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse ▪ verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe 	sehr wichtig

3.4.5 Repräsentations- und Netzwerkkompetenz	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, mit Partnerinnen und Partnern innerhalb und außerhalb der eigenen Organisation offen und zielbezogen neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf ▪ vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen 	sehr wichtig