

Anforderungsprofil

erstellt durch (Stellenzeichen)

QU L / QU E

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle:

Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie/BLiQ

1.

Beschreibung des Arbeitsgebietes:

QU B 3: Teamkoordination Berufliche Orientierung im BLiQ

- Konzeptionierung (inhaltlich und organisatorisch), Steuerung und Evaluation von Qualifizierungsangeboten des BLiQ für Koordinatorinnen und Koordinatoren der BO-Teams in Abstimmung mit der Koordinationsstelle Portfoliomanagement im BLiQ bzw. mit den zuständigen Stellen in den Bereichen QU und EQS im BLiQ
- Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung entsprechender Angebote zur Lehrkräftequalifizierung im Bereich der Beruflichen Orientierung sowie Berufs- und Studienorientierung
- Koordination der Verwaltung der Qualifizierungsangebote über die Software des BLiQ in Abstimmung mit der KStP (Koordinationsstelle Portfoliomanagement des Qualifizierungsangebots) des BLiQ
- Kooperation mit externen Partnern im Kontext der Beruflichen Orientierung, insbesondere der Jugendberufsagentur Berlin und der Landesagentur PSW
- Koordinierung und Verwaltung weiterer Angebote der Schulberaterinnen und Schulberater sowie externer Partner (Landesagentur PSW u.a.) zur Lehrkräftequalifizierung
- Führen von Zielvereinbarungs- bzw. Feedbackgesprächen
- Erstellung, Monitoring und Evaluation entsprechender Qualifizierungskonzepte
- Koordination des Teams QU B3 (im Aufbau) mit sachleitender Verantwortlichkeit
- Sicherung der personellen Ressourcen im Team (Schulberaterinnen und Schulberater)
- Bereitstellung spezifischer Angebote zur beruflichen Orientierung im Rahmen des Landeskonzepts Berufliche Orientierung
- Entwicklung von Unterstützungsressourcen sowie Unterstützung der Schulen bei der Implementierung von Beratungsangeboten in Kooperation mit weiteren Fachteams des BLiQ im Hinblick auf institutionelle und systemische Schulentwicklungsberatung
- Kooperation mit den anderen Fachteams im BLiQ sowie den Fachreferaten der SenBJF im Rahmen datenbasierter Evaluation
- Steuerung und Realisierung komplexer Abstimmungsprozesse zwischen dem BLiQ, der SenBJF, insbesondere mit dem Referat IV C und ggf. weiteren ministeriellen Akteuren sowie externen Partnern

<p>2. Formale Anforderungen</p> <p>Für Beamten und Beamte:</p> <p>Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahnguppe 2 des allgemeinen Verwaltungsdienstes oder Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen gem. § 8, 8a, 9, 10 oder 11 Bildungslaufbahnverordnung (BLVO)</p> <p>Für Tarifbeschäftigte:</p> <p>Vergleichbare Qualifikationen (analog BLVO) oder ein abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Master, Uni.-Dipl./Magister oder Staatsexamen) vorzugsweise in den Studienfächern Erziehungswissenschaft oder Sozialwissenschaften</p> <p>Zusätzlich erforderlich für beide Berufsgruppen sind sowohl mindestens einjährige Erfahrungen in einem ministeriellen Bereich als auch mindestens einjährige Erfahrungen mit Wirtschafts-Arbeit-Technik (WAT) und Beruflicher Orientierung in einer Schule.</p>	<p>Gewichtungen entfallen hier</p>
---	--

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse über die landesweiten Vereinbarungen zur Beruflichen Orientierung, über die Berufs- und Studienorientierung und zur Jugendberufsagentur Berlin	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse über die curricularen und organisatorischen Grundlagen des Berliner Schulsystems (insbesondere der Sek 1. und Sek. 2)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse in der Konzeptionierung von Qualifizierungs- und Fortbildungsmaßnahmen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse über die rechtlichen Grundlagen des SGB II, III und VIII und die Zuständigkeit der Beratungspartner in der Jugendberufsagentur, Jobcenter, Bundesagentur für Arbeit und Jugendhilfe	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse des Projektmanagements	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse in den Bereichen qualitative und quantitative Evaluationsmethodik	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Kenntnisse des Berliner Haushaltsrechts, insbesondere Vergabe- und Vertragsrecht (z.B. LHO, AV-LHO und VOL, UVgO)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	IT-Kenntnisse in den Bereichen: MS-Office-Anwendungen, Datenschutz und -sicherheit sowie Rechte- und Rollenkonzepte auf Plattformen (z.B. BSCW)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.9	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz-AGG,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	Landesantidiskriminierungsgesetz-LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, Gesetz zur Förderung der Partizipation in der Migrationsgesellschaft des Landes Berlin-PartMigG, Landes-gleichstellungsgesetz-LGG, Landesgleichberechtigungsgesetz-LGBG, Gesetz zur Gleichberechtigung von Menschen unterschiedlicher sexueller Identität-UntSexIdGlG, Neuntes Buch Sozialgesetzbuch-SGB IX etc.)			
3.1.10	Kenntnisse in der Teamentwicklung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

	► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	<p>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</p> <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> <p>● bewältigt auch unter schwierigen Bedingungen das vorgegebene Arbeitspensum</p> <p>● erkennt eigenen Fortbildungsbedarf und nutzt entsprechende Maßnahmen</p> <p>● bringt aktiv lösungsbezogene Ideen und Anregungen ein</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	<p>Organisationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p> <p>● koordiniert eigene Termine und stimmt sich in Terminfragen rechtzeitig ab</p> <p>● plant frühzeitig und realistisch; stimmt Termine rechtzeitig ab</p> <p>● handelt systematisch und strukturiert</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	<p>Ziel- und Ergebnisorientierung</p> <p>► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</p> <p>● richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus</p> <p>● kontrolliert die Ziel- und Zeiteinhaltung</p> <p>● setzt angemessene Prioritäten zur Zielerreichung</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.4	<p>Entscheidungsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p> <p>● erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren</p> <p>● bezieht in die Entscheidungsfindung unterschiedliche Faktoren ein und berücksichtigt diese</p> <p>● trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen und übernimmt Verantwortung für diese</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. ● äußert sich mündlich und schriftlich strukturiert, flüssig und verständlich ● gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter ● informiert zeitnah, umfassend und aufgabenorientiert, erläutert Zusammenhänge und gibt Wissen weiter	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
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 ● bleibt in konflikträchtigen Situationen ausgeglichen ● reflektiert Konflikte und berücksichtigt diese bei der Lösungsfundung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen. ● erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar ● denkt und handelt fach- und ressortübergreifend ● setzt Qualitätsziele / -maßstäbe und hält sich an vereinbarte Standards	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● kennt und berücksichtigt Maßnahmen und Strategien, um bestehende Barrieren abzubauen				
	● erkennt Diskriminierungen und positioniert sich dagegen				
	● 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● (er)kennt strukturelle Benachteiligungen von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an				
	● ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung				
	● prüft Maßnahmen vorausschauend darauf, inwieweit diese sich auf migrationsgesellschaftliche Lebensrealitäten auswirken				
3.3.6	Beratungskompetenz ► Fähigkeit, ressourcenorientiert und rechtssicher zu beraten	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● zeigt eine professionelle und wertschätzende Beratungshaltung				
	● beherrscht Gesprächstechniken				
	● nutzt Formen der kollegialen Beratung				