

19. Wahlperiode

Schriftliche Anfrage

der Abgeordneten **Tuba Bozkurt, Sebastian Walter, Louis Krüger (GRÜNE)**

vom 16. Juni 2025 (Eingang beim Abgeordnetenhaus am 18. Juni 2025)

zum Thema:

Diskriminierung an Berliner Schulen und Rolle der Antidiskriminierungsbeauftragten

und **Antwort** vom 7. Juli 2025 (Eingang beim Abgeordnetenhaus am 8. Juli 2025)

Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie

Frau Abgeordnete Tuba Bozkurt,
Herrn Abgeordneten Sebastian Walter und
Herrn Abgeordneten Louis Krüger (Bündnis 90/Die Grünen)
über
die Präsidentin des Abgeordnetenhauses von Berlin

über Senatskanzlei - G Sen -

Antwort

auf die Schriftliche Anfrage Nr. 19/22981

vom 16. Juni 2025

über Diskriminierung an Berliner Schulen und Rolle der Antidiskriminierungsbeauftragten

Im Namen des Senats von Berlin beantworte ich Ihre Schriftliche Anfrage wie folgt:

I. Zuständigkeit, Struktur und Verankerung

1. Welche Aufgaben hat die bei der Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie angesiedelte Stelle der „Antidiskriminierungsbeauftragten für Berliner Schulen“?

2. Auf welcher Rechtsgrundlage basiert die Tätigkeit der Antidiskriminierungsbeauftragten (z. B. Schulgesetz, Verwaltungsvorschriften)? Gibt es eine rechtlich verbindliche Aufgabenbeschreibung, Geschäftsordnung oder Dienstanweisung?

Zu 1. und 2.: Die Tätigkeit der Antidiskriminierungsbeauftragten für Berliner Schulen gründet sich auf § 2 Absatz 1 des Schulgesetzes für das Land Berlin (SchulG), wonach die Schulen verpflichtet sind, Diskriminierungen entgegenzuwirken und die Würde des Menschen konkret zu schützen. Mit Einrichtung der Stelle der Antidiskriminierungsbeauftragten hat die SenBJF eine zentrale Ansprech- und Koordinierungsstelle zur Umsetzung dieser gesetzlichen Verpflichtung geschaffen. Die Aufgabenzuweisung der Antidiskriminierungsbeauftragten erfolgt verwaltungsintern auf

Grundlage einer durch die Hausleitung erteilten Aufgabenbeschreibung (siehe Anlage 1 - Anforderungsprofil). Ergänzend wird auf die Richtlinien der Regierungspolitik 2023-2026 hingewiesen.

3. Über welche konkreten Kompetenzen, Zuständigkeiten und Eingriffsrechte verfügt die Antidiskriminierungsbeauftragte:

- a) innerhalb der Senatsverwaltung
- b) gegenüber den Schulbehörden,
- c) und gegenüber einzelnen Schulen?

Zu 3. a): innerhalb der Senatsverwaltung:

Die Antidiskriminierungsbeauftragte ist innerhalb der Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie als fachlich spezialisierte Stelle mit Kern- und Querschnittsaufgaben verortet. Sie berät die Hausleitung sowie Fachabteilungen zu Fragen diskriminierungskritischer Schulentwicklung und wirkt an der Weiterentwicklung entsprechender fachlicher Standards mit. Eine fachliche Weisungsbefugnis gegenüber anderen Organisationseinheiten besteht nicht.

Zu 3. b): gegenüber den Schulbehörden:

Gegenüber den regionalen Schulaufsichtsbehörden hat die Antidiskriminierungsbeauftragte eine koordinierende und beratende Funktion. Im Rahmen ihrer Kontrollaufgaben in Bezug auf die Einhaltung des Diskriminierungsverbots gemäß § 2 SchulG ist sie befugt, Stellungnahmen einzuholen und Akteneinsicht zu nehmen. Die Schulaufsichtsbehörden sind gehalten, bei diskriminierungsbezogenen Vorgängen mit der Antidiskriminierungsbeauftragten zu kooperieren. Eine Eingriffsbefugnis im Sinne verbindlicher Anordnungen besteht nicht.

Zu 3. c): gegenüber einzelnen Schulen:

Die Antidiskriminierungsbeauftragte nimmt eine beratende und unterstützende Funktion wahr. Zwar bestehen gegenüber einzelnen Schulen keine unmittelbaren Weisungsbefugnisse, jedoch kann sie im Einzelfall – etwa bei Hinweisen auf diskriminierendes Verhalten – Empfehlungen geben, Gespräche anregen und Impulse für strukturelle Weiterentwicklungen setzen. Ihre Wirksamkeit beruht maßgeblich auf ihrer fachlichen Expertise, ressortübergreifenden Zusammenarbeit sowie auf dem Vertrauen, das ihr von Betroffenen und Institutionen entgegengebracht wird. Im Kontext der Dienst- und Fachaufsicht liegt es bei der jeweils zuständigen Schulaufsicht, auf Grundlage der Einschätzungen der Antidiskriminierungsbeauftragten etwaige Maßnahmen zu prüfen und zu ergreifen.

4. Verfügt die Antidiskriminierungsbeauftragte über ein eigenes Budget bzw. über Mittel im Einzelplan 11, bei denen sie Verwendung und Zweck mitbestimmen darf?

a) Wenn ja: Wie hoch war das Budget im Haushaltsjahr 2024?

b) Wie wurden diese Mittel verwendet (z. B. für Projekte, Fortbildungen, externe Kooperationen, Öffentlichkeitsarbeit)? Bitte aufschlüsseln.

c) Welche Ausgaben sind für das laufende Jahr 2025 vorgesehen? Bitte auflisten und im Detail (Maßnahmen, inhaltliche Schwerpunktsetzungen, etc.) erläutern.

Zu 4.: Die Antidiskriminierungsbeauftragte verfügt über ausgewiesene Mittel im Einzelplan 10, Kapitel 1000, die ihr zur Bewirtschaftung im Rahmen der SenBJF zur Verfügung stehen.

Zu 4. a) bis c):

Für die Haushaltsjahre 2024/2025 standen/steht im Einzelplan 10 folgende Mittel bereit:

- Titel 52501 (TA 2): 60.000 € für diskriminierungskritische Qualifizierung im Bereich Schule;
- Titel 54010: 100.000 € für die Inanspruchnahme externer Dienstleistungen zur Intervention, Prozessbegleitung und diskriminierungskritischen Organisationsentwicklung von Schulen

Zunächst wurde eine Priorisierung vorgenommen, bei der die noch laufende grundlegende Strukturaufbauarbeit zur Errichtung der Antidiskriminierungsstelle innerhalb der SenBJF sowie die Sicherung der Beratungspraxis im Vordergrund standen. 2025 können die zur Verfügung stehenden Mittel für folgende Schwerpunkte verwendet werden:

- Konzeption und Ausgestaltung diskriminierungskritischer Qualifizierungsmaßnahmen;
- Inanspruchnahme externer Dienstleistungen zur Unterstützung bei Interventionen, Prozessbegleitungen und Organisationsentwicklungen an Schulen;
- Unterstützung bei der Implementierung schuleigener Antidiskriminierungsstrategien innerhalb des Berliner Schulsystems.

II. Reaktion auf Diskriminierung

5. Welche konkreten Maßnahmen ergreift die Beauftragte bei eingehenden Diskriminierungsmeldungen aus Berliner Schulen?

6. Gibt es hierfür ein standardisiertes Verfahren oder ein mit den Schulbehörden abgestimmtes Vorgehen? Falls ja, bitte im Detail darstellen. Falls nein, bitte die Gründe für das Fehlen erläutern.

7. Welche Konsequenzen haben bestätigte Diskriminierungsfälle für die verantwortlichen Akteur*innen (z. B. Personal)? Welche Sanktionsmöglichkeiten stehen der Antidiskriminierungsbeauftragten oder den Schulaufsichtsbehörden zur Verfügung?

Zu 5. bis 7.: Bei Eingang von Diskriminierungsmeldungen oder Beratungsanfragen an die Antidiskriminierungsstelle der SenBJF führt die Antidiskriminierungsbeauftragte eine vertrauliche Erstberatung für Betroffene bzw. eine kollegiale Beratung für Schulaufsicht und schulische Führungskräfte durch. Die Beratung erfolgt allparteilich, merkmalsübergreifend und intersektional. Im Anschluss erfolgt eine präzise Auftragsklärung, da Interventionen auf Grundlage konkreter Aufträge möglich sind. Zuständigkeiten werden geprüft, Fälle gegebenenfalls an die zuständige Stelle weitergeleitet. Die Beauftragte steht im engen Austausch mit Betroffenen und zuständigen Schulaufsichtsbehörden, die als primäre Ansprechpartner fungieren. Ziel ist die unverzügliche Beendigung der diskriminierenden Situation durch die Schule, die sachgerechte Aufarbeitung des Vorfalls sowie Unterstützung und Vermittlung.

Für Diskriminierungsbeschwerden gilt ein mehrstufiges, standardisiertes Verfahren zur strukturierten Bearbeitung und transparenten Eskalation (vgl. Anlage 2). Bestätigte Fälle können je nach Einzelfall personalrechtliche oder disziplinarische Folgen haben. Zu weiterführenden Informationen siehe Antwort zu 3.

8. Wie viele Diskriminierungsfälle wurden 2024 und 2025 bis einschließlich 31. Mai bei der Antidiskriminierungsbeauftragten gemeldet? Bitte aufschlüsseln:

- a) Nach Diskriminierungsmerkmalen (z. B. rassistisch, antisemitisch, queergefeindlich, behindertenfeindlich, klassistisch etc.),
- b) Nach den Verursachergruppen (z. B. Mitschüler*innen, Lehrkräfte, weiteres Schulpersonal),
- c) Nach dem Meldeweg (z. B. Schule, Eltern, Schüler*innen, Schulaufsicht, Beratungsstellen, soziale Medien, Presseberichte, interne Erkenntnisse).

9. Von den unter 8. genannten Fällen:

- a) Wie viele wurden davon bearbeitet und mit welchem Ergebnis?
- b) Welche konkreten Maßnahmen wurden jeweils unternommen? Bitte anonymisiert und im Detail darstellen.

Zu 8. und 9.: Aufgrund der langjährigen Vakanz in der Stelle der Antidiskriminierungsbeauftragten für Berliner Schulen lagen bei Dienstantritt am 15. März 2024 keine strukturierten Verfahren zur systematischen Beratung und Bearbeitung von Diskriminierungsfällen vor. In den ersten Monaten erfolgte der grundlegende Aufbau von

Verfahrensstandards, eines geschützten Beratungssettings sowie diverser Zugangswege zum Angebot. Die Entwicklung eines IT-gestützten Fachverfahrens zur systematischen Erfassung und Auswertung von Diskriminierungsvorfällen wurde initiiert und befindet sich in der Aufbauphase. Bis zur Inbetriebnahme erfolgt die Dokumentation über eine datenschutzkonforme interne Ablage mit geplanter sukzessiver Überführung.

Vom 15. März 2024 bis 31. Mai 2025 gingen rund 250 Meldungen und Beratungsanfragen, überwiegend von Eltern und Sorgeberechtigten, ein. Eine vollständige konsolidierte Aufschlüsselung nach den angefragten Kriterien ist derzeit aus zuvor genannten Gründen nicht möglich. Die fallbezogene Bearbeitung umfasst vertrauliche Erst- und Verweisberatungen, Empfehlungen zur Klärung und Einbindung der Schulaufsicht. Teilweise fanden Rücksprachen mit Schulen, prozessbegleitende Beratung und Handlungsempfehlungen statt. Abschließende Bewertungen einzelner Fälle sind vielfach noch ausstehend, da einige Verfahren in Bearbeitung sind.

III. Prävention, Monitoring und Zusammenarbeit

10. Welche präventiven Maßnahmen zur (strukturellen) Bekämpfung von Diskriminierung an Berliner Schulen hat die Beauftragte seit Amtsantritt initiiert oder mitgestaltet?

11. Werden regelmäßige Lagebilder, Berichte oder Analysen zur Diskriminierung an Berliner Schulen erstellt? Wenn ja, bitte die Ergebnisse der letzten zwei Jahre zusammenfassen.

12. Mit welchen zivilgesellschaftlichen und institutionellen Partnern kooperiert die Beauftragte regelmäßig (z. B. LADG-Ombudsstelle, LADS, MBR, ADNB, zivilgesellschaftliche Beratungsstellen)?

13. Inwiefern fließen Fälle von Diskriminierung und Mobbing systematisch in die konzeptionelle Arbeit der Senatsverwaltung ein, etwa zur Entwicklung oder Weiterentwicklung von Schulprogrammen, Fortbildungen oder Schutzkonzepten?

14. Wurden in diesem Rahmen Fortbildungen oder Qualifizierungsmaßnahmen für Mitarbeiter*innen der Verwaltung und Schulbehörden, Lehrkräfte oder andere schulische Akteur*innen angeboten oder durchgeführt? Falls ja, bitte im Detail auflisten.

Zu 10. bis 14.: Im Rahmen der strategischen Konzeption wurde der Präventionsteil des Notfallplans Diskriminierung fachlich überarbeitet und neu verfasst. Neu aufgenommen wurde die Berücksichtigung gesellschaftlicher Machtverhältnisse, die Bildungserleben und Teilhabe von Kindern und Jugendlichen prägen. Damit wird Diskriminierungsschutz als strukturelles Querschnittsanliegen fest verankert.

Darüber hinaus wurden Kontakte zu zivilgesellschaftlichen Bildungsträgern digitalisiert und auf der SenBJF-Website veröffentlicht. Dies erhöht die Sichtbarkeit externer Unterstützungsangebote und verbessert die Zugänglichkeit für alle Schulbeteiligten, insbesondere Schülerinnen, Schüler, Eltern, Sorgeberechtigte und außerschulische Fachkräfte. So wird die vernetzte Krisenbewältigung zwischen Verwaltung und Zivilgesellschaft gestärkt. Qualifizierungsmaßnahmen für schulische Fachkräfte und Schulaufsicht sowie die konzeptionelle Fortschreibung bestehender Regelungen sind mittelfristig geplant. Wie bereits zuvor angemerkt, ist die Entwicklung eines IT-gestützten Fachverfahrens zur strukturierten Erfassung von Diskriminierungsvorfällen in Umsetzung.

Die Zusammenarbeit mit staatlichen und zivilgesellschaftlichen Beratungsstellen wird, insbesondere im Bereich Verweisberatung und Vernetzung, bereits umgesetzt. Sie dient dem Fachaustausch, der Qualitätssicherung und der Förderung einer diskriminierungskritischen Schulkultur und ist Bestandteil präventiven und interventionsorientierten Diskriminierungsschutzes.

Erfahrungen und Erkenntnisse aus der Beratung fließen sukzessive in die konzeptionelle Arbeit der SenBJF ein, etwa bei der Weiterentwicklung diskriminierungssensibler Schutz- und Fortbildungskonzepte. Perspektivisch ist die Umsetzung der vorgesehenen diskriminierungskritischen Professionalisierungsmaßnahmen für schulische Fachkräfte und Schulaufsicht geplant.

IV. Beratung, Öffentlichkeit und Beteiligung

15. Wie viele Beratungen wurden bisher durch die Antidiskriminierungsbeauftragte durchgeführt? Bitte aufschlüsseln nach Beratungsformaten (z. B. Einzelgespräche, Schulbesuche, Workshops, telefonische Beratung, Mediation etc.).

16. Hat die Antidiskriminierungsbeauftragte Berliner Schulen besucht? Falls ja: Welche und wie viele?

17. Welche Maßnahmen zur Öffentlichkeitsarbeit und Bekanntmachung ihrer Funktion und Angebote wurden ergriffen, um Schüler*innen, Eltern und schulisches Personal zu erreichen?

18. Gibt es standardisierte Feedback- oder Beschwerdemechanismen, mit denen Betroffene die Arbeit der Antidiskriminierungsbeauftragten evaluieren oder Kritik äußern können?

19. Wie wird sichergestellt, dass die Perspektiven von Betroffenen systematisch in die Arbeit der Antidiskriminierungsbeauftragten einfließen?

Zu 15. bis 19.: Im Rahmen der Beratungspraxis wird zwischen unterschiedlichen Formaten differenziert. Erfasst werden ausschließlich tatsächlich begonnene Vorgänge mit dokumentierter Auftragsklärung und Interventionsauftrag. Kurze Erstberatungen, insbesondere solche, die über die behördeninterne Hotline eingehen, aber keine weitergehende Bearbeitung erfordern, werden aus Gründen der fachlichen Priorisierung nicht systematisch erfasst. Es erfolgten Schulbesuche an sechs Standorten.

Aufgrund der bereits erwähnten Gründe wird derzeit auf eine breit angelegte Öffentlichkeitsarbeit bewusst verzichtet. Die Bekanntmachung des Angebots erfolgt zielgerichtet über bestehende Beratungswege, institutionelle Partnerinnen, die Gremien nach dem Schulgesetz sowie über die offizielle Website der SenBJF. Rückmeldungen und Kritik an der Arbeit der Antidiskriminierungsbeauftragten können jederzeit über die eingerichteten Beratungszugänge eingebracht werden. Die Arbeit der Antidiskriminierungsbeauftragten wird regelmäßig über die Social-Media-Kanäle der SenBJF abgebildet.

Die systematische Einbindung der Perspektiven betroffener Personen stellt einen zentralen Bestandteil der Arbeitsweise der Antidiskriminierungsbeauftragten dar. Die vorgesehene und teils angestoßene diskriminierungskritische Organisationsentwicklung an Schulen soll fallorientiert und evidenzbasiert auf Grundlage der in der Beratungspraxis gewonnenen Erkenntnisse erfolgen.

V. Fall Carl-Bolle-Schule / Moabit

20. Ist die Antidiskriminierungsbeauftragte in den öffentlich bekannten Diskriminierungs- und Mobbingfall an der Carl-Bolle-Schule in Moabit eingebunden? Falls ja: Was hat sie bislang konkret unternommen? Falls nein: Aus welchem Grund nicht?

21. Hat die Antidiskriminierungsbeauftragte nach Bekanntwerden der Vorwürfe Kontakt mit dem betroffenen Lehrer Oziel Inacio-Stech aufgenommen und Unterstützung angeboten? Falls nein: Warum nicht?

22. Welche strukturellen Lehren zieht die Senatsverwaltung aus dem Fall an der Carl-Bolle-Schule für den Umgang mit Diskriminierung im Berliner Schulsystem und wie bereitet sie diese für die Öffentlichkeit auf?

Zu 20. bis 22.: Die betroffene Person hat im Jahr 2024 telefonisch Kontakt zur Antidiskriminierungsbeauftragten aufgenommen, um eine persönliche Beratung in Anspruch zu nehmen. Die Zuständigkeit für individualrechtliche Beschwerden gemäß § 13 Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), nach dem die Beschwerde erhoben wurde, fällt nicht in den Aufgabenbereich der Antidiskriminierungsbeauftragten für

Berliner Schulen. Im Rahmen der erfolgten Erstberatung wurde auf diesen Umstand ausdrücklich hingewiesen.

Die SenBJF nimmt den Fall an der Carl-Bolle-Schule sehr ernst und sieht hierin einen Anlass, bestehende Verfahren und Strukturen zum Diskriminierungsschutz im schulischen Kontext kritisch zu reflektieren. Im Fokus steht die konsequente strukturelle Arbeit an einem diskriminierungssensiblen Umgang mit Konflikten sowie klarer, transparenter und verbindlicher Verfahren, um betroffene Personen adäquat zu schützen und handlungsfähige schulische Instanzen sicherzustellen.

Berlin, den 7. Juli 2025

In Vertretung
Christina Henke
Senatsverwaltung für Bildung,
Jugend und Familie

Anforderungsprofil

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle:

Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie

1.

Beschreibung des Arbeitsgebietes: Sen QBM ADB (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

Antidiskriminierungsbeauftragte/r für Schulen

- Leitung der Arbeitsgruppe Antidiskriminierung im Kontext schulischer Bildung
- Ansprechperson für Beschwerden und Meldungen mit Bezügen zu Diskriminierungen
- Beratung und Unterstützung von Ratsuchenden und Professionellen im Arbeitsgebiet Antidiskriminierung
- Zusammenarbeit mit dem Beschwerdemanagement und der Antimobbingbeauftragten
- Aufnahme, Bearbeitung und Dokumentation von Beschwerden mit Bezügen zu Diskriminierungen
- Entwicklung von Konzepten und Strategien der diskriminierungskritischen sowie diskriminierungssensiblen Bildung und Professionalisierung von Akteurinnen und Akteuren im schulischen Bildungskontext
- Fachliche Begleitung und Fachberatung an Schulen zu diskriminierungskritischen Veränderungsprozessen
- Vernetzung zivilgesellschaftlicher Akteurinnen und Akteure und der SenBJF mit dem Ziel einer erhöhten Sensibilisierung gegenüber potentieller Diskriminierung
- Qualitätssicherung und Nachsteuerung im Arbeitsgebiet Antidiskriminierung bzw. im Arbeitsbereich Qualitäts- und Beschwerdemanagement (QBM)

2.

Formale Anforderungen

Für Beamtinnen und Beamte:

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

Für Tarifbeschäftigte:

Abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Master/Magister/Univ.-Diplom).

Wünschenswert:

Mindestens 3 Jahre relevante Tätigkeiten im Arbeitsfeld

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse einschlägiger Fachliteratur der Antidiskriminierungsforschung und Erfahrung in Antidiskriminierungsarbeit, Kenntnis des AGG und des LADG sowie LGG und relevanter Vorgaben zur Antidiskriminierung, Kenntnisse der Ziele und Inhalte von Diskriminierungskritischem Mainstreaming, vertiefte Kenntnisse zu Diskriminierungsformen und -mechanismen und deren Verschränkungen (Intersektionalität)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit und zur Arbeit in Verbänden, NGOs und Gremien im Arbeitsfeld	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse von und Erfahrung mit Mediationsverfahren, diskriminierungskritischer Beratung und Intervention, Aufarbeitung sowie Prävention	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse über die Ziele der Berliner Schule und deren veränderungs- und reformbegleitende Maßnahmen und deren Steuerung, Koordination und Qualitätsentwicklung sowie vertiefte Kenntnisse in der Schulentwicklung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse in Organisation-, Personal- und Unterrichtsentwicklung und in der Implementierung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse von schul- und bildungsrechtlichen Vorgaben	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Kenntnisse und Erfahrungen/Erfolge bei Konfliktlösungen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Kenntnisse der Berliner Schulstruktur	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.9	Kenntnisse in Personal- und Teamentwicklung sowie von Führungsinstrumenten	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.10	Kenntnisse des Projektmanagements	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.11	Kenntnisse der Zielsetzungen und Instrumente der betrieblichen Gesundheitsförderung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.12	Kenntnisse zum Aufbau der Berliner Verwaltung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.13	IT-Kenntnisse, Kenntnisse der Berliner E-Government-Strategie (BEGS) des Landes Berlin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.14	Kenntnisse der Ziele und Inhalte des Gesetzes zur Regelung von Partizipation und Integration in Berlin (PartMigG), von Gender Mainstreaming und Gender Budgeting	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.15	Kenntnisse des Dienst-/Tarifrechts, Kenntnisse des Rechts der Beschäftigtenvertretungen (PersVG, LGG, SGB IX) der wesentlichen Dienstvereinbarungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 ▶ 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"/>
	● zeigt auch in schwierigen Situationen Besonnenheit, engagierten Einsatz und Ausdauer				
	● agiert problemlösungsorientiert, passt das eigene Handeln an veränderte Bedingungen an				
	● nutzt neue Erkenntnisse und Arbeitsmethoden zur Optimierung				
● hält eigenes Wissen auf dem neuesten Stand und bildet sich anforderungsgerecht fort					
3.2.2	Organisationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● entwickelt selbständig Konzepte und kann sie sachlogisch und argumentationsorientiert vorstellen				
	● verbindet politische Zielvorgaben und fachliche Möglichkeiten ausgewogen und nachvollziehbar				
	● nutzt neue Erkenntnisse, Technologien und Arbeitsmethoden zur Optimierung von Arbeitsweisen und -strukturen				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ▶ 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"/>
	● definiert und kommuniziert gesetzte Ziele und Sollzustände klar				
	● setzt verantwortungsvoll Prioritäten, um eine möglichst optimale Zielerreichung sicherzustellen				
	● überprüft die Zielerreichung maßvoll, entwickelt/nutzt geeignete Indikatoren und Kennzahlen zur ergebnisorientierten Steuerung und Korrektur				

	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen*							
		4	3	2	1				
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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ● entscheidet zügig unter Abwägung aller entscheidungsrelevanten Aspekte/Alternativen und begründet getroffene Entscheidungen 								
	<ul style="list-style-type: none"> ● bezieht Fachkräfte und Betroffene gleichermaßen in die Entscheidungsfindung ein 								
	<ul style="list-style-type: none"> ● revidiert oder modifiziert Entscheidungen auf der Basis von neuen Erkenntnissen und Informationen 								

3.3 Sozialkompetenzen									
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit								
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen 					<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ● geht auf andere offen und aktiv zu, ist zugewandt, hält Blickkontakt 								
	<ul style="list-style-type: none"> ● drückt sich klar, präzise und adressatenorientiert aus 								
	<ul style="list-style-type: none"> ● informiert zeitnah, umfassend und aufgabenorientiert, erläutert Zusammenhänge und gibt Wissen weiter 								

3.3.2	Kooperationsfähigkeit								
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben 					<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ● fördert die kooperative Zusammenarbeit 								
	<ul style="list-style-type: none"> ● setzt Verhandlungsziele und überzeugt mit nachvollziehbaren Argumenten 								
	<ul style="list-style-type: none"> ● erkennt Konflikte/Interessenskollisionen frühzeitig, spricht sie offen an und führt aktiv tragfähige Lösungen unter Beteiligung der Betroffenen herbei 								
	<ul style="list-style-type: none"> ● geht mit Konflikten konstruktiv um, nimmt sachliche Kritik nicht persönlich, verhält sich kollegial 								

3.3.3	Dienstleistungsorientierung								
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen 					<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ● denkt und handelt fach- und ressortübergreifend 								
	<ul style="list-style-type: none"> ● verdeutlicht schwierige Zusammenhänge mit Beispielen 								
	<ul style="list-style-type: none"> ● versetzt sich in die Sicht der Beschwerdeführenden und vermittelt die verwaltungsrechtlichen Vorschriften und Notwendigkeiten adressatengerecht 								

	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.4	Verhandlungsgeschick, Durchsetzungsvermögen ▶ Fähigkeit, eigene Interessen zu definieren und zu artikulieren sowie eigene Standpunkte, Verhandlungsziele und -grenzen abzuleiten	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ● vertritt eigenen Standpunkt sachlich und konsequent, auch gegen Widerstände ● hat ein Verhandlungsziel und behält dieses im Auge ● sucht Lösungen/Alternativen, die allen Beteiligten dienen und zeigt bei überzeugenden Argumenten anderer Kompromissbereitschaft 				

3.3.5	Präsentation/Auftreten ▶ Fähigkeit, Sachverhalte und Fragestellungen problemorientiert und nachvollziehbar darstellen zu können	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ● strahlt Ruhe und Gelassenheit aus ● zeigt logischen Aufbau in der Präsentation ● hält Blickkontakt zu den Teilnehmer/innen ● ist sicher, überzeugend und verbindlich im Auftreten 				

3.3.6	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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ● wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an ● zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) ● schafft die erforderlichen Rahmenbedingungen zur Integration unterschiedlicher Ansichten und sozialer Lebensrealitäten 				

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <p>● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</p>	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.7	<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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<p>● (er)kennt strukturelle Benachteiligungen von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an</p>				
	<p>● geht konstruktiv mit Bedürfnissen, Werten und Erwartungen von Menschen mit migrationsgeschichtlichem Hintergrund um</p>				

3.4	Führungskompetenzen				
3.4.1	<p>Strategische Kompetenz</p> <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>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<p>● überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg</p>				
	<p>● liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte</p>				
	<p>● erkennt Zielkonflikte, plant und durchdenkt Sachverhalte ganzheitlich und vorausschauend, bezieht gesellschaftliche Entwicklungen in Planungen ein</p>				
	<p>● schafft handlungsleitende Konzepte und Rahmenbedingungen</p>				
	<p>● delegiert Aufgaben und Verantwortung situations-, sach- und personengerecht</p>				

	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.4.2	Personalentwicklungskompetenz ▶ 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 ▶ Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeitenden				
	● begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für das eigene 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 gemäß § 164 Abs. 2 und 4 S. 1 Nr. 1 und 2 SGB IX				
	● bietet regelmäßig Jahresgespräche an				
	● beteiligt, unterstützt und motiviert Mitarbeitende				
	● baut vertrauensvolle Arbeitsbeziehungen auf, zeigt Wertschätzung und Verständnis				

3.4.3	Selbstentwicklungskompetenz ▶ Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe				
	● zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil				
	● zeigt Problembewusstsein, Eigeninitiative und Engagement, entwickelt aktiv Problemlösungen				
	● übernimmt Verantwortung für das eigene Handeln				

3.4.4	Innovationskompetenz ▶ Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse				
	● verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe				
	● stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage				

	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.4.5	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz ▶ 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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf				
	● vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen				
	● organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit				
	● identifiziert wichtige Beteiligte an Entscheidungs- und Entwicklungsprozessen sowie Interessenvertretungen gesellschaftlicher Gruppen, ist informiert über Beziehungen und Strukturen				

STANDARDISIERTES VERFAHREN ZUM UMGANG MIT DISKRIMINIERUNGSVorfÄLLEN AN BERLINER SCHULEN

Im Falle eines Diskriminierungsvorfalles im schulischen Kontext sieht die Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie ein mehrstufiges, standardisiertes Verfahren vor, welches eine strukturierte Bearbeitung sowie eine transparente Eskalation ermöglicht. Die Verfahrensschritte gestalten sich wie folgt:



1. Primäre Anlaufstelle: Schulebene

Betroffene Personen wenden sich zunächst an schulinterne Ansprechinstanzen, namentlich an:

- Die Klassenleitung,
- Die Vertrauenslehrkraft bzw. Ansprechperson für Diskriminierungsschutz
- oder die Schulleitung

Auf Grundlage von § 2 des Berliner Schulgesetzes (SchulG), des Berliner Landesantidiskriminierungsgesetzes (LADG) sowie der Notfallpläne für Berliner Schulen sind die genannten schulische Instanzen verpflichtet, auf Diskriminierungsbeschwerden angemessen zu reagieren, diese sorgfältig zu prüfen und geeignete Maßnahmen zur Aufarbeitung sowie zur Verhinderung weiterer Benachteiligung zu ergreifen. Diese Verpflichtung ergibt sich zugleich aus dem schulischen Schutzauftrag und der Fürsorgepflicht gegenüber Schüler:innen und Beschäftigten.

2. Zuständige Mittelinstanz: Regionale Schulaufsicht

Bleibt eine sachgerechte Bearbeitung von Diskriminierungsvorwürfen auf Schulebene aus oder ist ein strukturelles Versagen im Umgang mit der Beschwerde festzustellen, kann die zuständige regionale Schulaufsicht – gegebenenfalls unter Einbindung des SIBUZ – eingeschaltet werden. Diese nimmt im Rahmen ihrer Aufsichts- und Kontrollfunktion eine Prüfung des schulischen Verwaltungshandelns auf Rechtmäßigkeit und Zweckmäßigkeit im Kontext diskriminierungsbezogener Beschwerden vor.

3. Fachlich höchste Instanz: Antidiskriminierungsbeauftragte für Berliner Schulen

Die Antidiskriminierungsbeauftragte für Berliner Schulen kann parallel zur schulischen Bearbeitung für eine vertrauliche Erstberatung oder nachrangig im Verlauf des Verfahrens einbezogen werden –

insbesondere dann, wenn die bislang involvierten Instanzen keine angemessene Prüfung oder Abhilfe ermöglicht haben.

Sie arbeitet allparteilich, merkmalsübergreifend und intersektional. Aufgrund fehlender Weisungsbefugnis gegenüber Schulen sowie begrenzter Durchgriffsrechte ist ihre Rolle auf die Abgabe fachlicher Stellungnahmen, die Formulierung von Handlungsempfehlungen und gegebenenfalls die Anregung von Sanktionsmaßnahmen beschränkt. Sie stellt die höchste fachlich zuständige, nicht jedoch entscheidungsbefugte Instanz im Verfahren dar.

4. Oberste Eskalationsinstanz: Hausleitung

Bleibt auch unter Einbeziehung der Antidiskriminierungsbeauftragten eine wirksame Abhilfe aus oder liegen schwerwiegende Verstöße gegen das Diskriminierungsverbot gemäß § 2 des Berliner Schulgesetzes vor, ist eine verwaltungsinterne Eskalation an die Hausleitung der Senatsbildungsverwaltung möglich. Die Senatorin für Bildung, Jugend und Familie bildet in solchen Fällen derzeit die abschließende Eskalations- und Entscheidungsinstanz innerhalb der Bildungsverwaltung.

5. Anonyme Meldung: Online Kontaktformular

Neben dem hierarchisch gestuften Interventionsverfahren besteht die Möglichkeit, Diskriminierungsvorfälle anonym über die Website der Antidiskriminierungsbeauftragten für Berliner Schulen zu melden. Diese Meldungen werden nicht einzelfallbezogen weiterverfolgt, sondern fließen ausschließlich in die quantitative Erfassung diskriminierungsrelevanter Daten im Rahmen des Monitorings ein. Eine Erhebung personenbezogener Daten findet dabei nicht statt.



← [Weitere Informationen](#)