

Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin
Abteilung Schule, Sport und Facility Management
<i>Organisationseinheit:</i> Schul- und Sportamt

Datum: 26.08.2025
(letzter Bearbeitungsstand)

PE / VN: 114-2025

Anforderungsprofil

(Arbeitsgebiet ohne Führungsaufgaben)

(Beschreibung der Stellenanforderungen)

für

Geschäftsstelle Schul- und Sportamt / Bezirksschulgremien

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

Bewertung der Stelle:	Be.Gr. A8 / EG E6 TV-L (Bewertungsvermutung)
vorgesetzte Führungskraft:	SchulSport AL1

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

- Gängige Büroarbeiten wie Posteingangsverwaltung, Kopier-, Fax- und Telefondienst, Scannen von Dokumenten und Schriftgutverwaltung
- Abfrage, Erfassung, Fortschreibung und Aktualisierung der personalisierten Gremienverzeichnisse
- Bearbeitung von Anträgen zur Namensgebung von Schulen und Begleitung des Prozesses bis zum Abschluss
- Bearbeitung von Dienstsiegel- und Stempelangelegenheiten für die Schulen
- Erstellung von Raumplänen für den Verwaltungsbereich des Amtes, Antragsbearbeitung und Koordination von Umzügen sowie Bearbeitung des Flächenmanagements
- Terminkoordination, Vor- und Nachbereitung von Terminen samt Terminüberwachung
- Koordinierung und Abstimmung der konstituierenden Sitzungen ggf. weiterer Sitzungen der bezirklichen Schulgremien (Bezirksschulbeirat, Bezirksselternausschuss, Bezirkslehrausschuss und Bezirksschülerausschuss) und Begleitung und Unterstützung dieser Gremien unter Absprache und Beteiligung der Führungskraft einschließlich der Meldung von Wahlergebnissen an die Landesgeschäftsstelle und
- Recherchetätigkeiten, statistische Erfassung, Datenmanagement (z. B. Listen der IT-Geräte von Beschäftigten) und Visualisierung / Aufbereitung von Informationen für die Amtsleitung
- Beschaffung unter dem EU-Schwellenwert für Dienstleistungen und Lieferleistungen für Veranstaltungen als auch für Bedarfe des Verwaltungsbereichs oder der Außendienstmitarbeitenden (z. B. Büromaterial innerhalb des Amtes)
- Organisatorische Begleitung von Projekten und Vorhaben des Schul- und Sportamtes sowie Unterstützung der Amtsleitung bei der Umsetzung
- Öffentlichkeitsarbeit und Pflege der Außendarstellung des Amtes (z. B. Website und Schulbrochüren) nach Vorgaben der Führungskraft
- Erstellung von adressatengerechten Unterlagen im Corporate-Design sowie Erarbeitung als auch Umsetzung eines Corporate-Designs für das Amt (z. B. Brief- und Signaturvorlagen)
- Organisatorische Vorbereitung und Durchführung und Nachbereitung von Veranstaltungen
- Erarbeitung und Umsetzung eines Einarbeitungskonzepts (in Absprache mit der Amtsleitung und dem internen Dienst Personal) für das Schul- und Sportamt
- Bearbeitung von Vorgängen bei Ankommen/Verlassen des Amtes (z. B. Schlüssel, IT-Zugänge / -Geräte, Einarbeitungspläne)
- Verwaltung der außerschulischen Lernorte (3 Jugendverkehrsschulen, 1 Gartenarbeitsschule) in Fragen von Personal, Finanzen, Immobilienverwaltung, Bau und Organisation
- Betreuung des schulischen Mobilitätsmanagements, Projektbegleitung im Rahmen der Verwaltungsvereinbarung mit dem SGA zum Thema Schulwegsicherheit
- Ansprechpartnerin / Grundsätzlicher Ansprechpartner für Bürger*innen, Schulleiter*innen und die Mitglieder der bezirklichen Schulgremien

2. Formale Anforderungen	
<u>Beamte*innen:</u>	• Erfüllung der laubahnrechtlichen Voraussetzungen für Beamte*innen der Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes
<u>Tarifbeschäftigte:</u>	• Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur / zum Verwaltungsfachangestellten, zur Kauffrau für Büromanagement / zum Kaufmann für Büromanagement oder in vergleichbaren Ausbildungsberufen.
Darüber hinaus ist/sind:	• Berufserfahrung aus Tätigkeiten mit Dienstleistungsorientierung sowie ausgeprägter Notwendigkeit zur Organisation erforderlich. • Grundkenntnisse im Veranstaltungsmanagement und in der Öffentlichkeitsarbeit erwünscht. • Englischgrundkenntnisse erwünscht (lesen und sprechen).

	Note:
--	--------------

3. Leistungsmerkmale		
3.1 Fachkompetenzen		
3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse		
	• verfügt über Grundkenntnisse der LHO, AV LHO, GGO I und wendet diese den Erfordernissen des Aufgabengebietes entsprechend an • ist mit der Aufbau- und Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung und des Bezirksamtes vertraut • kennt das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG), das Landesantidiskriminierungsgesetz (LADG) und das Gesetz zur Förderung der Partizipation in der Migrationsgesellschaft Berlin (PartMigG) und das Diversity-Leitbild des Landes Berlin • kennt die datenschutzrechtlichen Regelungen der Europäischen Union (EU-DSGVO), des Bundes (BDSG) und Berlins (BlnDSG) sowie die fachspezifischen Gesetze des Aufgabengebietes zum Datenschutz	
3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse		
	• beherrscht die Anwendung des Schulgesetzes, der UVgO und des Sportförderungsgesetzes des Landes Berlins • bearbeitet Vorgänge unter Hinzuziehung der einschlägigen Rechtsgrundlagen • ist sicher in der Büroorganisation sowie Orthographie und Grammatik	
3.1.3 PC-Anwendungskenntnisse		
	• sicher in der Anwendung gängiger Office-Programme (Word, Excel, Outlook) und vertraut im Umgang mit dem Intra- und Internet • hat die Fähigkeit zu recherchieren, Daten zu erfassen und zu visualisieren	
3.1.4 Kosten- und Leistungsrechnung		
	• führt die eigene Zeit- und Mengenerfassung differenziert und präzise durch	

	Note:
--	--------------

3.2 Persönliche Kompetenzen	
3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft	
▶ 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.	
• zeigt Eigeninitiative in der Bewältigung der Aufgaben • stellt sich auf neue Anforderungen / Aufgabenschwerpunkte / organisatorische Veränderungen ein • behält auch unter Zeitdruck / bei wechselnden Inhalten den Überblick • erkennt den eigenen Fortbildungs- und /oder Informationsbedarf, nutzt angebotene Maßnahmen	
3.2.2 Organisationsfähigkeit	
▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	
• teilt Aufgaben in Arbeitsschritte / Arbeitspakete ein und verteilt sie auf die zur Verfügung stehende Zeit • legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen / vereinbarten Terminen / zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor • erkennt Zusammenhänge / Vernetzungen / Wechselwirkungen zwischen unterschiedlichen Terminen / Arbeitsabläufen / Prozessen • überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt unterschiedliche Arbeitsabläufe /eigene Aktivitäten aufeinander ab	
3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung	
▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	
• arbeitet mit wenig Anleitungsaufwand • weiß, wann Vorgesetzte einzuschalten sind • erkennt und berücksichtigt ressortübergreifende Zusammenhänge / Belange Dritter • plant frühzeitig und kalkuliert Risiken und deren Folgen mit ein	
3.2.4 Entscheidungsfähigkeit	
▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	
• trifft eindeutige und nachvollziehbare Entscheidungen • entscheidet angemessen zeitnah • formuliert Entscheidungsvorschläge, berücksichtigt dabei Auswirkungen und zeigt ggf. Alternativen auf	
3.2.7 Informationsverhalten	
▶ Fähigkeit, mit Informationen angemessen umzugehen bzw. Informationen adäquat zu verarbeiten.	
• ordnet unterschiedliche Arten von Informationen zutreffend ein • bereitet Informationen ansprechend und verständlich auf • hält keine wichtigen Informationen zurück • vereinbart Informations- und Berichtswege	

	Note:
--	--------------

3.3 Sozialkompetenzen	
3.3.1 Kommunikationsfähigkeit	
► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	
• kommuniziert klar und verständlich • kommuniziert adressaten- und anlassgerecht • erläutert Zusammenhänge und gibt Wissen weiter • strukturiert das Gespräch, fasst zusammen, sichert Ergebnisse • gibt Informationen in verständlicher Form weiter	
3.3.2 Kooperationsfähigkeit	
► Fähigkeit, sich respektvoll miteinander auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	
• agiert respektvoll und hilfsbereit in der Zusammenarbeit mit anderen • hält Zeiten und getroffene Absprachen/ Vereinbarungen ein • lässt konstruktive Kritik anderer zu • interessiert sich für und respektiert die Ideen und Meinungen anderer	
3.3.3 Dienstleistungsorientierung	
► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kund*innen zu begreifen.	
• verhält sich Kund*innen gegenüber freundlich/höflich und aufgeschlossen • versteht die eigene Aufgabenerledigung als Service / Dienstleistung • geht auf die Anliegen und Anfragen angemessen ein • nimmt Beschwerden ernst und geht ihnen nach	
3.3.4 Diversity-Kompetenz	
► Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, 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 Bedarfsfragen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen von Vielfalt) z.B. ist fähig zum Perspektivwechsel • berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung	
3.3.5 Migrationsgesellschaftliche-Kompetenz	
► Fähigkeit, • bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, • die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie • insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln	
• weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden	

		Note:
	• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte sowie unterschiedlicher Herkunft und Prägung	

Übersicht der Kompetenzen und deren Gewichtung

3.1 Fachkompetenzen	1	2	3	4
3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse		X		
3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse		X		
3.1.3 PC-Anwendungskenntnisse			X	
3.1.4 Kosten- und Leistungsrechnung	X			
3.2 Persönliche Kompetenzen	1	2	3	4
3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft		X		
3.2.2 Organisationsfähigkeit				X
3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung		X		
3.2.4 Entscheidungsfähigkeit		X		
3.2.7 Informationsverhalten			X	
3.3 Sozialkompetenzen	1	2	3	4
3.3.1 Kommunikationsfähigkeit			X	
3.3.2 Kooperationsfähigkeit		X		
3.3.3 Dienstleistungsorientierung			X	
3.3.4 Diversity-Kompetenz	X			
3.3.5 Migrationsgesellschaftliche-Kompetenz		X		

Legende:

1 = erforderlich	2 = wichtig	3 = sehr wichtig	4 = unabdingbar
------------------	-------------	------------------	-----------------