

Anforderungsprofil	Stand: 03.03.2026
Geschäftsstelle der Amtsleitung und schulischer Gremien	Ersteller/in: SchulSpo P

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Abt: Weiterbildung, Schule, Kultur und Sport
Bereich: Schul- und Sportamt
Kapitel: 3700
Titel: 42801
Planstellennummer: 50061241

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

Geschäftsstelle Schul- und Sportamt

- Erstberatung bei telefonischen oder persönlichen Anfragen an die Amtsleitung
- Laufende Aktendurchsicht und -verwaltung
- Vorbereitung und Organisation sowie Nachbereitung von internen und externen Sitzungen, Dienstberatungen, Veranstaltungen, Fachausschüssen, Gremien und dienstlichen Beratungen
- Amtsinterne Koordinierung von Anfragen, Zuarbeiten, Stellungnahmen und Berichterstattungen für die Amtsleitung und Fachbereichsleitungen
- Bearbeitung des Posteingangs und -ausgangs und Klärung/Ermittlung der Zuständigkeit von Poststücken im jeweiligen Amt einschließlich der Prioritätensetzung
- Koordination, Überwachung und Organisation der Termine der Amtsleitung
- Fertigung von Eingangsbestätigungen, Abgabennachrichten und einfachen Antwortschreiben ggf. nach Zuarbeit durch die zuständigen Stellen, Verfassen von Vermerken
- Auskunft zum Ablauf der Antragsverfahren aus den Bereichen Schule

Geschäftsstelle und Organisation schulischer Gremien gem. § 119 SchulG zur Unterstützung der Bezirksschulbeiräte und Bezirksschulgremien

- Organisation, Koordination und Verwaltung der Bezirksschulgremien nach §§ 110 ff. SchulG i.V.m. SchulGWahlO unter Anwendung der rechtlichen Bestimmungen und deren Sitzungen einschließlich der eigenständigen Vorbereitung, Begleitung und Nachbereitung von Sitzungen, Erstellung und Versand von Einladungen, Tagesordnungen und Protokollen
- eigenständige und regelmäßige Bearbeitung und Filterung eintreffender Kommunikation für die vier Schulgremien unter Beachtung der Prioritätensetzung und terminlicher Dringlichkeiten
- umfangreiche schriftliche und mündliche Korrespondenz mit den gewählten Elternvertretungen, Schülervertretungen, Vertretungen des pädagogischen Personals
- Erfassung, Fortschreibung und Aktualisierung der personalisierten Gremienverzeichnisse
- Vorbereitung, Durchführung und Überwachung der Wahlen für die schulischen Gremien
- sachgerechte und zielgruppenorientierte Aufarbeitung von Informationen der Vorsitzenden der Bezirksschulgremien/der Geschäftsstelle der Landesschulgremien/anderer Ämter
- Teilnahme an den regelmäßigen überbezirklichen Arbeitsgruppen der SenBJF

2.	Formale Anforderungen <u>Beamte</u> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen des 2. Einstiegsamtes der Laufbahngruppe 1 im nichttechnischen Verwaltungsdienst <u>Tarif</u> abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten oder Kaufmann/-frau für Büromanagement oder für einen anderen geeigneten Ausbildungsberuf der Verwaltung oder Bürowirtschaft (u.a. Sekretär/in), kaufmännische Abschlüsse oder Verwaltungslehrgang I oder vergleichbare Kenntnisse und Erfahrungen Erfahrungen in der Organisation, Struktur und Durchführung von Gremienarbeit sind erforderlich, eigens im Bereich Schulen sowie den Bezirks- und Landesschulgremien.
-----------	---

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse der Ablauf- und Aufbauorganisation der Berliner Verwaltung insbesondere der Bezirksverwaltung	☐	☒	☐	☐
3.1.2	Kenntnisse über die den Aufbau und die Arbeitsweise der Schullandschaft in Treptow-Köpenick	☒	☐	☐	☐
3.1.3	Kenntnisse der einschlägigen Regelungen im Bereich Büroorganisation	☐	☒	☐	☐
3.1.4	Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift	☒	☐	☐	☐
3.1.5	IT-Kenntnisse z.B. Word, Excel, Outlook, Power-Point	☐	☒	☐	☐
3.1.6	Kenntnisse über den das SchulG i.V.m. dem SchulGWahlO und Geschäftsordnungen der Bezirksschulbeiräte (BSB, BEA, BPP, BSA)	☐	☒	☐	☐

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	► 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. • Arbeitsleistungen bleiben konstant, erbringt auch unter Termindruck gute Arbeitsleistungen • behält in Stresssituationen den Überblick • hinterfragt und optimiert eigene Arbeitsabläufe	☐	☒	☐	☐
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	☒	☐	☐	☐

	• organisiert den eigenen Arbeitsplatz ordentlich, strukturiert und effizient • unterscheidet Arbeitsaufgaben nach Prioritäten • teilt die Arbeitszeit effektiv ein				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	☐	☒	☐	☐
	• plant frühzeitig und realistisch • gestaltet Aufwand und Nutzen von Aktivitäten in angemessenem Verhältnis • verliert sein / ihr Ziel nicht aus den Augen				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	☐	☐	☒	☐
	• bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein • bezieht Beteiligte situationsbezogen in die Entscheidungsfindung mit ein • entscheidet in (für die Beteiligten) angemessener Zeit und nachvollziehbar				
3.2.5	Zeiteinteilung ► Fähigkeit, die Aufgaben in den vorhandenen Zeitkontingenten zu erfüllen	☒	☐	☐	☐
3.2.6	• erledigt die Aufgaben frist- und termingerecht bzw. unter Beachtung der Dringlichkeit der Vorgänge				
	Selbstständigkeit ► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.	☐	☒	☐	☐
	• plant die Aufgabenerfüllung und setzt die erforderlichen Prioritäten entsprechend der Bedeutung der einzelnen Aufgaben • beschafft die für die Aufgabenerledigung notwendigen Informationen und Mittel				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	☒	☐	☐	☐
	• hört aktiv zu, lässt aussprechen und fragt nach • tritt sicher und höflich auf • formuliert Sachverhalte übersichtlich und eindeutig				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	☐	☒	☐	☐
	• verhält sich Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartnern gegenüber freundlich, aufgeschlossen, authentisch und hilfsbereit • geht auf Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner offen und aktiv zu, ist zugewandt, hält Blickkontakt				

	• kann die Perspektive des Anderen einnehmen				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden / für die externe und die interne Kundin zu begreifen.	☒	☐	☐	☐
	• hilft bereitwillig weiter • handelt situationsgerecht • verhält sich höflich und freundlich				
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.	☐	☐	☒	☐
	• kennt und berücksichtigt Maßnahmen und Strategien, um bestehende Barrieren abzubauen • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) • wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 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 entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.	☐	☐	☒	☐
	• weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung • pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte				