

Stellenausschreibung

Behörde: Bezirksamt Mitte von Berlin
Amt/OE: Schul- und Sportamt

Bezeichnung: ☐ BesGr.
Tarifbeschäftigte/r (m/w/d) ☒ Entgeltgruppe E 9a TV-L

Aufgabe/Funktion: Sachbearbeitung in der Schulorganisation (m/w/d)
mit 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit
☒ Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich vertretbarem Umfang ermöglicht.

Besetzbar: ab sofort ☒ unbefristet
☐ befristet

Einsatzort (Adresse): Rathaus Mitte, Karl-Marx-Allee 31, 10178 Berlin

Kennzahl: 201/2026

Arbeitsgebiet:

Hauptsachbearbeitung Bildung und Teilhabe

- Erarbeitung, Festlegung und Aktualisierung interner Verfahrensweisen für Leistungen der Bildung und Teilhabe für alle öffentlichen Schulen und Privatschulen
- Klärung von Grundsatzfragen und Treffen von Grundsatzentscheidungen
- Erstellung der Kosten- und Leistungsrechnung
- Unterstützung der Fachbereichsleitung bei der Haushaltsplanaufstellung für die Leistungen der Bildung und Teilhabe sowie die Haushaltsüberwachung und Haushaltswirtschaft Berichtswesen und jegliche Auswertungen von Statistiken
- Gremienarbeit
- Bearbeitung von Anfragen wie BVV und Senatsverwaltungen

Sachbearbeitung Bildung und Teilhabe

- Bearbeitung der Vorgänge für Schulausflüge und Mittagessen für öffentliche Schulen
- Bearbeitung der Vorgänge für Schulausflüge, Mittagessen und Lernförderung für Privatschulen
- Bearbeitung von Angelegenheiten der Selbstbewirtschaftungsmittel (inkl. Zuweisungsschreiben sowie Anweisung der Selbstbewirtschaftungsmittel) sowie deren Abrechnung, Rücklaufkontrolle und Überwachung von Rückzahlungen
- Bearbeitung und Prüfung der Anträge der Lehrkräfte bzw. der Privatschulen für Tagesausflüge
- Statistische Erfassungen

Sachbearbeitung Beköstigung

- Bearbeitung der monatlichen Auszahlung der Caterer-Rechnungen für die normale und subventionierte Beköstigung, sowie Härtefallfonds
- Statistische Erfassung der Auszahlungen
- Kontrolle der Portionspreise sowie Klärung von Unstimmigkeiten
- Überwachung der Hortverträge im ISBJ
- Überwachung von Übertragung der Feststellungsbefugnisse für Lieferungen und Leistungen (Unterschriftsproben)

Anforderungen:

Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):

Abgeschlossene Ausbildung Bürokauffrau/ -mann, Kauffrau/-mann für Bürokommunikation, Verwaltungsfachangestellte/r, Kauffrau/-mann für Büromanagement

oder

Tarifbeschäftigte mit abgeschlossenem Verwaltungslehrgang I

Erforderlich ist eine mindestens einjährige Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung.

Das als Anlage beigefügte bzw. auf „<https://www.berlin.de/ba-mitte/karriere/stellenangebote>“ abrufbare **Anforderungsprofil** ist Bestandteil der Stellenausschreibung. Das Anforderungsprofil gibt detailliert wieder, welche Kompetenzen die Stelle erfordert und ist Grundlage für die Auswahlentscheidung.

Frauen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.

Schwerbehinderte Menschen oder diesen gleichgestellte behinderte Menschen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht.

Sofern Sie bereits im öffentlichen Dienst beschäftigt sind, ist für das Auswahlverfahren eine aktuelle dienstliche Beurteilung erforderlich. Bitte veranlassen Sie, dass in Ihrer Personalakte eine entsprechende dienstliche Beurteilung enthalten ist. Zudem werden Sie gebeten, in Ihrer Bewerbung Ihr Einverständnis zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte – auch durch die Beschäftigtenvertretungen – zu erklären.

Falls Sie nicht im öffentlichen Dienst tätig sind, fügen Sie ihrer Bewerbung bitte ein aktuelles qualifiziertes Arbeitszeugnis bei.

Die Übersendung eines Bewerbungsfotos ist nicht erforderlich.

Bei Interesse bewerben Sie sich bitte **innerhalb von zwei Wochen nach Veröffentlichung** vorzugsweise online über das Karriereportal, der zentralen Bewerbungsplattform der Berliner Verwaltung, unter der folgenden Internetadresse:

<https://www.karriereportal-stellen.berlin.de/Hauptsachbearbeitung-Bildung-und-Teilhabe-mwd-de-j68772.html>

Sollte Ihnen dies ausnahmsweise nicht möglich sein, senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen direkt an das Bezirksamt Mitte von Berlin (Kontaktdaten s. <http://www.berlin.de/ba-mitte>).

Im Auftrag

B a r a n e k

Anforderungsprofil	Stand:	15.07.2026
	Ersteller/in:	SchuSpo AL - Herr Dr. Schreiner SchuSpo ID 200 - Frau Schütze SchuSpo 1 100 - Herr Ewert

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion:
Hauptsachbearbeitung Bildung und Teilhabe
Dienststelle:
Bezirksamt Mitte von Berlin
Geschäftsbereich Schule und Sport
Schul- und Sportamt
Fachbereich Schule

Beschreibung des Arbeitsgebietes	
	<u>Hauptsachbearbeitung Bildung und Teilhabe</u> • Erarbeitung, Festlegung und Aktualisierung interner Verfahrensweisen für Leistungen der Bildung und Teilhabe für alle öffentlichen Schulen und Privatschulen • Klärung von Grundsatzfragen und Treffen von Grundsatzentscheidungen • Erstellung der Kosten- und Leistungsrechnung • Unterstützung der Fachbereichsleitung bei der Haushaltsplanaufstellung für die Leistungen der Bildung und Teilhabe sowie die Haushaltsüberwachung und Haushaltswirtschaft Berichtswesen und jegliche Auswertungen von Statistiken • Gremienarbeit • Bearbeitung von Anfragen wie BVV und Senatsverwaltungen
	<u>Sachbearbeitung Bildung und Teilhabe</u> • Bearbeitung der Vorgänge für Schulausflüge und Mittagessen für öffentliche Schulen • Bearbeitung der Vorgänge für Schulausflüge, Mittagessen und Lernförderung für Privatschulen • Bearbeitung von Angelegenheiten der Selbstbewirtschaftungsmittel (inkl. Zuweisungsschreiben sowie Anweisung der Selbstbewirtschaftungsmittel) sowie deren Abrechnung, Rücklaufkontrolle und Überwachung von Rückzahlungen • Bearbeitung und Prüfung der Anträge der Lehrkräfte bzw. der Privatschulen für Tagesausflüge • Statistische Erfassungen
	<u>Sachbearbeitung Beköstigung</u> • Bearbeitung der monatlichen Auszahlung der Caterer-Rechnungen für die normale und subventionierte Beköstigung, sowie Härtefallfonds

	• Statistische Erfassung der Auszahlungen • Kontrolle der Portionspreise sowie Klärung von Unstimmigkeiten • Überwachung der Hortverträge im ISBJ • Überwachung von Übertragung der Feststellungsbefugnisse für Lieferungen und Leistungen (Unterschriftsproben)
	Bewertung: Entgeltgruppe E 9a Besoldungsgruppe

2	Formale Anforderungen <u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u> Abgeschlossene Ausbildung Bürokauffrau/ -mann, Kauffrau/-mann für Bürokommunikation, Verwaltungsfachangestellte/r, Kauffrau/-mann für Büromanagement oder Tarifbeschäftigte mit abgeschlossenem Verwaltungslehrgang I Erforderlich ist eine mindestens einjährige Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung.
----------	--

Gewichtungen
entfallen hier

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.1	Digitale Kompetenzen • kann mit den jeweils einzusetzenden Standard-Software-Produkten umgehen • kann digitale Kommunikationsmöglichkeiten und Werkzeuge zielgerichtet und situationsgerecht auswählen	☐	☐	☒	☐
3.1.2	Kenntnisse der LHO und der AV LHO sowie der einschlägigen Rechtsgrundlagen	☐	☒	☐	☐
3.1.3	Kenntnisse der einschlägigen Rechtsgrundlagen (insbesondere SGB II, SGB XII, BKGG, Schulgesetz Berlin, Ausführungsvorschrift über die Gewährung der Leistungen der Bildung und Teilhabe)	☐	☒	☐	☐
3.1.4	allgemeinen Verwaltungsrechts und der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (insbesondere BezVG, GGO I und II,)	☐	☐	☒	☐
3.1.5	Kenntnisse der Kosten- und Leistungsrechnung (Ziele, Systematik, wesentliche Inhalte des Produktkataloges)	☐	☐	☒	☐

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
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	☐	☒	☐	☐
	• nutzt Informationen, auch wenn diese noch neu sind				
	• erkennt rechtliche Zusammenhänge und ordnet Sachverhalte ein				
3.2.2	Organisationsfähigkeit				
	► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	☐	☐	☒	☐
	• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
	• regt organisatorische Verbesserungsprozesse an				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung				
	► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen	☐	☐	☒	☐
	• behandelt komplexe Sachverhalte ganzheitlich				
	• stellt aufgabenkritische Überlegungen an				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit				
	► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	☐	☒	☐	☐
	• setzt und begründet Schwerpunkte bzw. Prioritäten				
	• verantwortet auch unerfreuliche Entscheidungen				
	• entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit				
	► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen	☐	☒	☐	☐
	• argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche				
	• informiert zielgerichtet und zeitnah				
	• argumentiert und handelt situations- und personenbezogen				

3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben	☐	☒	☐	☐
	• arbeitet gemeinsam mit allen Beteiligten an der Problemlösung				
	• geht mit Kritik konstruktiv um, geht auf Aussagen anderer ein und ist selbstkritisch, hinterfragt eigenes Denken und Handeln				
	• verhält sich offen, transparent und hilfsbereit				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen	☐	☒	☐	☐
	• begreift Arbeit als Dienstleistung				
	• berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an				
	• kennt die Grenzen der Dienstleistungsorientierung				
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	☐	☐	☒	☐
	• vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
	• kennt Geschlechterrollen, Stereotypen und ihre Wirkungen und kann diese Erkenntnisse in Sacharbeit transferieren				
	• integriert schwerbehinderte bzw. gleichgestellte Beschäftigte				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► 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 teilhabebehemmenden 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 und deren Abbau an				
	• lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden				
	• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte				