

	Bezirksamt Treptow-Köpenick	BERLIN	
Anforderungsprofil			Stand: 09/ 2026 Ersteller/in: SchulSpo P1 und SchulOrg

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Abt: Weiterbildung, Schule, Kultur und Sport
Bereich: Schul- und Sportamt / FB Schule
Kapitel: 3700
Titel: 422 01
Planstellennummer: 50807000, 50807001

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes: Sachbearbeitung Schulorganisation <u>Schulplatzvergabe übergreifend</u> • Planung, Organisation und Durchführung der Schulplatzvergabe sowie der Anmelde- und Umschulungsverfahren • Ermittlung und Bewertung von Schulplatz- und Aufnahmekapazitäten sowie Klassenplanung • Durchführung von Auswahl-, Los-, Nachrück- und Zuweisungsverfahren bei Übernachfrage • Bearbeitung von Aufnahme-, Ablehnungs- und Zuweisungsentscheidungen einschließlich erforderlicher Anhörungsverfahren • Bearbeitung von Schulplatzvergaben bei Zuzügen, Schulwechseln und sonstigen Aufnahmebegehren • Beratung und Auskunftserteilung für Erziehungsberechtigte und Schulen sowie Abstimmung mit den zuständigen internen und externen Stellen <u>Überwachung der Einhaltung der Schulpflicht an Schulen</u> • Prüfung und Bearbeitung von Schulpflichtverletzungen und Schulversäumnisanzeigen • Durchführung von Verwarnungs-, Anhörungs- und Bußgeldverfahren bei Verletzung der Schulpflicht • Klärung und Ermittlung schulpflichtbezogener Sachverhalte einschließlich melderechtlicher Prüfungen • Beratung und Zusammenarbeit mit Schulen, Erziehungsberechtigten, Jugendamt, Schulaufsicht und weiteren beteiligten Stellen • Dokumentation, statistische Auswertung und Mitwirkung in Schulhilfekonferenzen, Arbeitskreisen und übergeordneten Gremien <u>Organisation des verpflichtenden Schwimmunterrichts an Grund- und Gemeinschaftsschulen, sowie an sonderpädagogischen Förderzentren</u> • Planung und Koordination des Schwimmunterrichts und der Schülerbeförderung einschließlich Beförderungsbedarf, Wegeprüfung und Tourenplanung <u>Organisation der Beförderung von SuS mit sonderpädagogischer Förderung</u> • Prüfung und Bearbeitung von Beförderungsanträgen einschließlich der Anspruchsvoraussetzungen, Ermessensausübung und Erstellung von Bewilligungs- und Ablehnungsbescheiden
-----------	---

	• Beratung und fachliche Betreuung von Erziehungsberechtigten, Schulen und weiteren Beteiligten zu Fragen der Schülerbeförderung • Planung, Koordination und Überwachung der Beförderungsleistungen in Abstimmung mit Schulen, Beförderungsunternehmen und beteiligten Fachstellen • Laufende Anpassung und Überprüfung der Beförderungsleistungen bei Änderungen des Förderbedarfs, Stundenplans oder der persönlichen Situation • Prüfung und Abrechnung der Beförderungsleistungen einschließlich Rechnungsprüfung, Gut-schriften und Nachzahlungen • Überwachung der Haushaltsmittel sowie Mitwirkung bei Ausschreibungen und Vergabever-fahren • Bearbeitung von Beschwerden und Beförderungsproblemen <u>Bearbeitung von Widerspruchsangelegenheiten, Zuarbeit zu Klageverfahren</u> • Prüfung der Zulässigkeit und Begründetheit von Widersprüchen • Bearbeitung des Widerspruchs, Einholung notwendiger sachdienlicher Auskünfte bzw. Stel-lungen von Dritten • Entwicklung von unterschriftsreifen Entscheidungsvorschlägen unter Wahrung der Bearbei-tungsfristen • Zuarbeit zur Bearbeitung von Klageverfahren an das Rechtsamt <u>Durchführung von OWiG-Verfahren und Bearbeitung von Einsprüchen</u> • Einleitung, Durchführung und Abschluss von Ordnungswidrigkeitenverfahren bei Schulpflicht-verletzungen einschließlich Sachverhaltsprüfung und Ermessensausübung • Erstellung und Bearbeitung von Bußgeldbescheiden einschließlich Forderungsmanagement, Ratenzahlungen und Vollstreckungsmaßnahmen • Prüfung und Bearbeitung von Einsprüchen einschließlich Ermittlung entscheidungserhebli-cher Sachverhalte, Anhörung der Beteiligten und Einholung erforderlicher Nachweise • Entscheidung über Einsprüche und ggf. Abgabe an zuständige Stellen einschließlich Erstel-lung von Abhilfe- und Entscheidungsvermerken • Zusammenarbeit mit Gerichten, Staatsanwaltschaften, Finanzämtern und weiteren beteilig-ten Stellen
--	---

2.	Formale Anforderungen <u>Tarifbeschäftigte bzw. Tarifbeschäftigter (m/w/d)</u> • (Fach-) Hochschul- bzw. Bachelor-Abschluss in den Fachrichtungen Öffentliche Verwaltung, Public Management, Verwaltung und Recht, Wirtschaft und Recht, Business Administration oder in einem Studien-gang mit überwiegend verwaltungs-, rechts- und sozialwissenschaft-lichen Inhalten bzw. Abschluss des Verwaltungslehrgangs II
-----------	--

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse über den Aufbau der Berliner Verwaltung (insbesondere Gemeinsame Geschäftsordnung I (GGO I), LOG) • besitzt Kenntnisse der GGO I/LOG und wendet diese im Arbeitsprozess an	☐	☒	☐	☐
3.1.2	Kenntnisse der Vorschriften im Berliner Schulrecht (Schulgesetz (SchulG), Sonderpädagogikverordnung (Sopäd-VO), Grundschulverordnung (GsVO), Sekundarstufe I-Verordnung (Sek I-VO), usw.)	☐	☒	☐	☐
3.1.3	Kenntnisse über relevante Vorschriften und Arbeitsanweisungen (Landeshaushaltsordnung (LHO), AV Schulbesuchspflicht, AV Schülerbeförderung usw.)	☐	☒	☐	☐
3.1.4	Kenntnisse der allgemeinen Rechtsgrundlagen insbes. des Verwaltungsverfahrensgesetzes (VwVfGBln), Gesetz über Ordnungswidrigkeiten (OWiG), Verwaltungsvollstreckungsgesetz (VwVG), Verwaltungsgerichtsordnung (VwGO), Verwaltungszustellungsgesetz (VwZG), Strafprozessordnung (StPO), Sozialgesetzbuch Fünftes Buch & Neuntes Buch (SGB V & SGB IX), § 44 Melde-registerrauskunft (EWW Olmera), § 52 ASOG-Bln (Allgemeines Si-cherheits- und Ordnungsgesetz des Landes Berlin) • kennt die Vorschriften und kann sie fallbezogen anwenden	☒	☐	☐	☐
3.1.5	Kenntnisse des Berliner Datenschutz- und des Informationsfrei-heitsgesetzes (BlnDSGVO / IFG) • besitzt die Kenntnisse und wendet diese im Arbeitsprozess konse-quent an	☐	☒	☐	☐
3.1.6	IT-Kenntnisse (Word, Excel, Outlook, Internet/Intranet, ProFiskal e-Vergabe-Plattform / MACH), Datenbank LUSDik, OL-MERA • nutzt Standardsoftware für die eigene Arbeit unterstützt die Ar-beitsprozesse durch moderne Informations- und Kommunikations-technik	☐	☒	☐	☐

*) 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.	☒	☐	☐	☐
	• erbringt auch in einem konfliktbelasteten Umfeld gute Leistungen				
	• bleibt auch unter wechselnden Arbeitsinhalten und -situationen belastbar und resigniert nicht				
	• erfasst umfangreiche und komplexe Sachverhalte schnell und differenziert				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	☒	☐	☐	☐
	• organisiert Arbeitsabläufe vorausschauend und zielgerichtet				
	• legt Schwerpunkte fest und setzt Prioritäten				
	• erkennt Vernetzungen und Zusammenhänge und zieht die erforderlichen Schlüsse				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	☐	☒	☐	☐
	• verliert sein / ihr Ziel nicht aus den Augen				
	• plant frühzeitig und realistisch				
	• setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitsmittel, Personal, Geld) ökonomisch ein				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	☒	☐	☐	☐
	• bezieht Beteiligte situationsbezogen in die Entscheidungsfindung mit ein				
	• trifft klare und eindeutige Entscheidungen mit sachlicher Begründung				
	• trifft klare, nachvollziehbare recht- und zweckmäßige Entscheidungen und steht dafür ein				
3.2.5	Selbstständigkeit ► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.	☐	☒	☐	☐
	• plant die Aufgabenerfüllung und setzt die erforderlichen Prioritäten entsprechend der Bedeutung der einzelnen Aufgaben				
	• nutzt vorgegebenen Ermessensspielraum				
	• analysiert und erledigt Aufgaben in Eigeninitiative				
3.2.6	Zeiteinteilung ► Fähigkeit, neue Lösungswege unter Einsatz von Flexibilität und Einfallsreichtum in Denken und Handeln zu finden.	☐	☒	☐	☐
	• überprüft eigenes Handeln und passt es bei Bedarf den geänderten Bedingungen an				

3.2.7	Kreativität	☐	☐	☒	☐
	► Fähigkeit, neue Lösungswege unter Einsatz von Flexibilität und Einfallsreichtum in Denken und Handeln zu finden.				
	• überprüft eigenes Handeln und passt es bei Bedarf den geänderten Bedingungen an				
	• hinterfragt gewohnte Arbeitsmethoden und Verfahrensweisen				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	☒	☐	☐	☐
	► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.				
	• drückt sowohl Positives als auch Negatives klar aus				
	• gliedert Sachverhalte klar, folgerichtig und themenbezogen und beschränkt sich auf das Wesentliche				
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				
	• drückt sich klar, präzise und adressatenorientiert/ adressatinnenorientiert aus				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	☐	☒	☐	☐
	► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden / für die externe und die interne Kundin zu begreifen				
	• handelt situationsgerecht				
	• handelt adressaten-/ adressatinnengerecht (Bürger, politische Gremien, gesellschaftliche Institutionen)				
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.				
	• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGiG etc.)				
	• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)				
	• wirkt aktiv drauf 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				
3.3.6	Kritikfähigkeit ► Fähigkeit, mit anderen Meinungen/Auffassungen konstruktiv umzugehen.	☐	☒	☐	☐
	• nimmt sachliche Kritik nicht persönlich				
	• zeigt bei überzeugender Kritik zielorientierte Kompromissbereitschaft				
	• lässt Kritik Anderer zu und übt selbst konstruktive Kritik				

*)

4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich