

**Anforderungsprofil**

Stand: 05/2026

Ersteller\*in: Frau Seet

Stellenzeichen: SchulOrg 1

Dienststelle:

**Bezirksamt Pankow von Berlin**

Abt. Schule, Sport und Facility Management

Schul- und Sportamt

Schulorganisation

Aufgabengebiet/e:

SB SchulOrg OS

Bewertung:

E9b (Bewertungsvermutung)

**1.****Beschreibung des Arbeitsgebietes:****(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)****Mitarbeiter/in der Schulorganisation**

- Mitarbeit in bezirklichen und überbezirklichen Netzwerken zur Verbesserung der bestehenden Strukturen
- Organisation und Einrichtung der 5. und 7. Klassen in den weiterführenden Schulen und Festlegung der dafür erforderlichen Termin- und Ablaufplanung
- Organisation und Einrichtung von Willkommensklassen an Grund- und Oberschulen
- Erfassung, Kontrolle und Auswertung der Anmeldungen und Entscheidung über Aufnahme bzw. Zuweisung
- Vorbereitung und Durchführung der Auswahlverfahren bei übernachgefragten Schulen
- Abstimmung mit den Schulleitungen, der Schulaufsicht, SenBJF und Information der Kindeseltern
- Organisation des überbezirklichen Schülerausgleiches einschließlich Bescheiderteilung
- Überwachung der Schulpflicht bei Zuzügen und Schulplatzzuweisungen im Oberschulbereich
- Widerspruchsbearbeitung
- Bearbeitung von Anträgen im Rahmen des Gastschulabkommens Brandenburg - Berlin
- Schülerstatistik
- Sonderaufgaben

**Fort-/Weiterbildung:**

wünschenswerte bzw. erforderliche Qualifizierungen:

für das Aufgabengebiet geeignete Fortbildungskurse (z.B. Digitale Akte für Anwendende der Berliner Verwaltung)

## 2. Formale Anforderungen

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
|  | <p><u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u><br/> abgeschlossener Bachelor- oder Diplomstudiengang oder gleichwertiger Abschluss in einer der folgenden Fachrichtungen: Diplom-VerwaltungswirtIn; öffentliche Verwaltungswirtschaft; Public (Nonprofit) Management, Verwaltung und Recht; ein anderer Studiengang, der ebenfalls verwaltungswissenschaftliche, rechtliche oder vergleichbare Inhalte hat bzw. kombiniert<br/> <b>oder</b><br/> erfolgreich abgeschlossener Verwaltungslehrgang II<br/> <b>oder</b><br/> vergleichbare Fähigkeiten und Kenntnisse</p> <p>erwünscht: Verwaltungserfahrung im Aufgabengebiet</p> <p><u>Bei Beamtinnen und Beamten (m/w/d):</u><br/> Erfüllung der laubahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe zwei des allgemeinen Verwaltungsdienstes im Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst</p> | Gewichtungen<br>entfallen hier |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|

### 3. Bewertung der Leistungsmerkmale

|       | ► Erläuterung der Begriffe<br>• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen                                                                                                                             | Gewichtungen*            |                                     |                                     |                          |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| 3.1   | Fachkompetenzen                                                                                                                                                                                            | 4                        | 3                                   | 2                                   | 1                        |
| 3.1.1 | Erfahrung im Austausch mit anderen Behörden und in der Netzwerkarbeit                                                                                                                                      | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.2 | Kenntnisse der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards                                                                                                                                               | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.3 | Kenntnisse des Schulrechts und begleitender Rechtsgebiete (SchulG Teil IV und V, Sek I-VO Teil I, SopädVO, SbP-VO, Leitfaden zur Integration von neu zugewanderten Kindern und Jugendlichen in die Schule) | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.4 | Kenntnisse des Verwaltungsverfahrensrechts                                                                                                                                                                 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.5 | Kenntnisse des Datenschutz- und Ordnungswidrigkeitengesetzes                                                                                                                                               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.6 | Kenntnisse im Aufbau und der Organisation der Schulverwaltung (Aufgabenteilung SenBJF/Schulamt; VV-Gastschülerabkommen)                                                                                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.7 | Kenntnisse in der Anwendung allgemeiner Standardsoftware sowie in der Anwendung von Nscale, LUSD, Olmera, BePo                                                                                             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.8 | Erfahrung im Umgang mit Publikum                                                                                                                                                                           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

|       | ► Erläuterung der Begriffe<br>• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen                                                                                                                                                                                                                        | Gewichtungen*                       |                                     |                          |                          |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 3.2   | Persönliche Kompetenzen                                                                                                                                                                                                                                                                               | 4                                   | 3                                   | 2                        | 1                        |
| 3.2.1 | <b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b><br>► <i>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.</i>          | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• erfasst unbekannte und komplexe Sachverhalte schnell</li> <li>• erkennt Schnittstellen und wesentliche Einflussfaktoren</li> <li>• reagiert auf kurzfristige Änderungen souverän und passt die Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an</li> </ul> |                                     |                                     |                          |                          |
| 3.2.2 | <b>Organisationsfähigkeit</b><br>► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</i>                                                                                                                                                                       | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• prüft Sachstände und Ergebnisse / überprüft die Zeiteinhaltung</li> <li>• nimmt große Informationsmengen in kurzer Zeit auf und verarbeitet sie</li> <li>• erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht</li> </ul>                                            |                                     |                                     |                          |                          |
| 3.2.3 | <b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b><br>► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</i>                                                                                                                    | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• steuert, unterstützt und überprüft den Zielerreichungsprozess</li> <li>• überprüft und korrigiert Ziele an Hand neuer Erkenntnisse</li> </ul>                                                                                                                |                                     |                                     |                          |                          |

Gewichtungen\*: 1 = erforderlich // 2 = wichtig // 3 = sehr wichtig // 4 = unabdingbar

|              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                          |                          |                                     |                          |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
|              | <ul style="list-style-type: none"> <li>fasst Ergebnisse zusammen und formuliert Zwischenergebnisse</li> </ul>                                                                                                                                                                                        |                          |                          |                                     |                          |
| <b>3.2.4</b> | <b>Entscheidungsfähigkeit</b><br>► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</i>                                                                                                                                                  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|              | <ul style="list-style-type: none"> <li>ermittelt die für die Entscheidung notwendigen Informationen</li> <li>bezieht klare Standpunkte und verantwortet Entscheidungen</li> <li>setzt Prioritäten im Entscheidungsprozess und trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen</li> </ul> |                          |                          |                                     |                          |

|              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                     |                                     |                                     |                          |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
|              | ► Erläuterung der Begriffe<br>• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>Gewichtungen*</b>                |                                     |                                     |                          |
| <b>3.3</b>   | <b>Sozialkompetenzen</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 4                                   | 3                                   | 2                                   | 1                        |
| <b>3.3.1</b> | <b>Kommunikationsfähigkeit</b><br>► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
|              | <ul style="list-style-type: none"> <li>äußert sich/ formuliert adressaten- und anlassgerecht</li> <li>bereitet Informationen ziel- und adressatenorientiert auf und stellt notwendige Kommunikationswege sicher</li> <li>tauscht Informationen auf sachlicher Ebene zeitnah, aktuell, umfassend, gezielt und verständlich aus</li> </ul>                                                                                                                 |                                     |                                     |                                     |                          |
| <b>3.3.2</b> | <b>Kooperationsfähigkeit</b><br>► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</i>                                                                                                                                                                                                                                  | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
|              | <ul style="list-style-type: none"> <li>arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen</li> <li>berät sich, zieht Expertenwissen hinzu</li> <li>unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                   |                                     |                                     |                                     |                          |
| <b>3.3.3</b> | <b>Dienstleistungsorientierung</b><br>► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
|              | <ul style="list-style-type: none"> <li>fragt gezielt nach Anliegen, nimmt diese ernst, überprüft und handelt</li> <li>findet im Umgang mit Kunden/Kundinnen den richtigen Ton</li> <li>erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar</li> </ul>                                                                                                                                                                                         |                                     |                                     |                                     |                          |
| <b>3.3.4</b> | <b>Diversity-Kompetenz</b><br>► <i>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.</i> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (u.a. AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG)</li> <li>berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen</li> </ul>                                                           |                                     |                                     |                                     |                          |

|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |  |  |  |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
| 3.3.5 | <p><b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b></p> <p>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</li> <li>2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</li> <li>3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</li> </ol> |  |  |  |  |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an</li> <li>• lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden</li> <li>• berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                          |  |  |  |  |