

**Anforderungsprofil**Stand: 24.10.2025
Ersteller/in: SuS BL, Schul Org**Dienststelle:**Bezirksamt Steglitz-Zehlendorf von Berlin
Abteilung Bildung, Kultur und Sport
Schul- und Sportamt

Kapitel/Titel/St.-Nr.	Stellenzeichen	BesGr/EG
3700 / 42201 / S 50455308	Schul Org 13	A 8 / EG 9a TV-L
Kurzbezeichnung des Aufgabengebiets		
Sachbearbeitung Schulwegbeförderung in der Arbeitsgruppe Schulorganisation		

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

1. Schulwegbeförderung für Schüler/-innen mit Behinderung einschließlich Beförderung in den Ferien, zu Sonderfahrten und zu Praktika

- Bearbeitung und Entscheidung von Elternanträgen auf Schulwegbeförderung behinderter Schüler/-innen in Zusammenarbeit mit den Zuständigen der Schulen, dem Gesundheitsamt und der Außenstelle Sen BJJ
- Erstantragsbearbeitung aller Fälle (auch Sonderfälle) mit Ermittlung persönlicher, familiärer und gesundheitlicher Verhältnisse sowie Prüfen der Wegebeziehung vom Wohnort zur Schule
- Selbständige Durchführung von Beratungsgesprächen mit Eltern, Einrichtungen und Schulen
- Bescheiderteilung an die Eltern und Sorgeberechtigten in betreffenden Einrichtungen / Wohnheimen
- Organisation von Sonderfahrten zu Veranstaltungen in Zusammenarbeit mit den Schulen und Beförderungsunternehmen
- Angebotseinholung für Beförderungen zu Sonderveranstaltungen, die nicht Bestandteil von Ausschreibungen sind
- Selbständige Einsatzplanung, Festlegung und Organisation der Schulwegbegleitung
- selbstständige Vertragsverhandlungen und Auftragserteilung an Beförderungsunternehmen
- Führen von Konfliktgesprächen mit Eltern, Beförderungsunternehmen und ggf. Schulen
- Lösungsorientierte Gespräche mit den Parteien
- Entscheidung zum Wohle des Kindes ggf. nach Rücksprache mit dem Gesundheitsamt
- Anhörung im Widerspruchsverfahren und Vorbereitung für Widerspruchsbescheid



- Rechnungsprüfung und -bearbeitung über das Fachverfahren ProFiskal (zukünftig MACH)
- Erstellung von Schülerlisten, Statistik, Datenerhebungen und Pflege
- Steglitzer Woche: Zuarbeit der Teilnehmerzahl (aus allen Bezirken) an das Veranstaltungsmanagement / Erstellung von Einladungsschreiben

2. Ausschreibungen für Schülerbeförderungen

- Vorbereitung von Ausschreibungsunterlagen (inhaltliche Zuarbeit), wie Zusammenstellung der einzelnen Touren mit konkreten Angaben zu den An- und Abfahrzeiten sowie der geforderten Bedingungen (bspw. Sammel- oder Einzeltransport, Sonder-KfZ für Rollstuhlfahrer, Hortbesuch etc.)
- Kontrolle der bewilligten Leistungen anhand stichprobenartiger Prüfung

3. Bearbeitung von Sprachstandsfeststellung mittels Fachverfahren „ISBJ Kita“

- Melderegisterauskünfte; Anschreiben an Erziehungsberechtigte
- Ordnungswidrigkeitsverfahren gegen die Erziehungsberechtigten

2.	Formale Anforderungen <u>Bei Beamtinnen und Beamten:</u> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe eins (ehemals mittlerer Dienst) des allgemeinen Verwaltungsdienstes im Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst <u>Bei Tarifbeschäftigten:</u> Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/-r, Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder abgeschlossener Verwaltungslehrgang I
-----------	--

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse über die Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung			X	
3.1.2	Kenntnisse im Ordnungswidrigkeitsrecht (OWiG), Bundesmeldegesetz			X	
3.1.3	Umfangreiche Kenntnisse im Bereich des Schulrechts (Schulgesetz) und der Sonderpädagogikverordnung (SopädVO)		X		
3.1.4	verfügt über Kenntnisse in der Anwendung des MS-Office Pakets (Word, Excel, Outlook, PowerPoint, ...) einschließlich Internet und Intranet		X		
3.1.5	verfügt über Kenntnisse der erforderlichen Fachverfahrens ProFiskal (bzw. Nachfolgeprogramm MACH), Olmera und die Schüler/innendatenbank LUSDik		X		



	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit		X		
	► 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.				
	• Identifiziert sich mit der Arbeit und arbeitet engagiert				
	• behält Ruhe und Übersicht auch in besonderen Situationen				
	• bewältigt große Arbeitsmengen bei gleichbleibender Qualität				
	• Setzt die erforderlichen Schwerpunkte				
3.2.2	• Beschafft sich selbständig alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen				
	Organisationsfähigkeit		X		
	► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.				
	• Erkennt und setzt Prioritäten, arbeitet termingerecht				
3.2.3	• Organisiert Arbeitsabläufe eigenständig und stimmt sie aufeinander ab				
	• Koordiniert eigene Termine und stimmt sich in Terminfragen rechtzeitig ab				
	Ziel- und Ergebnisorientierung			X	
3.2.4	► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.				
	• zeigt durch aktives Handeln die Bereitschaft mit zu gestalten				
	• Durchdenkt komplexe Sachverhalte zielorientiert und handelt zielgerichtet				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit		X		
	► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.				



	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
	• holt sich die erforderlichen Informationen und bezieht diese in Entscheidungen ein • entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung				
3.2.5	Verhandlungs- und Argumentationsgeschick ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. • nimmt neue Informationen auf und verwendet sie in der Verhandlung • bezieht Ziele und Interessen der Verhandlungspartnerinnen und -partner mit ein		X		
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. • argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche • kann sich sprachlich auf das Gegenüber einstellen • Informiert zeitnah und umfassend, stellt Kommunikationswege sicher • äußert sich verständlich und adressatenbezogen	X			
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. • bleibt in Konfliktsituationen auf der Sachebene • verhält sich offen, transparent, kollegial und hilfsbereit • trifft verlässliche Aussagen und handelt entsprechend		X		
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.			X	



	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
	• Verhält sich Kunden gegenüber freundlich und aufgeschlossen • Informiert periodisch / vereinbarungsgemäß über Sachstände / Ergebnisse • versteht die eigene Arbeit als Dienstleistung				
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. • geht mit Konflikten und Missverständnissen, die in unterschiedlichen Geschlechterrollen begründet sind, konstruktiv um • zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer • vermeidet Generalisierungen und Stereotype		X		
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können ► Fähigkeit, die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden ► Fähigkeit 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			X	



	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
	prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann				
	• Ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung				
	• Plegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte				