



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: Mai 2025 erstellt von (Stellenzeichen): SchulSport L

Dienststelle:

Bezirksamt Charlottenburg-Wilmersdorf von Berlin
Abteilung Schule, Sport, Weiterbildung und Kultur
Schul- und Sportamt
Schulorganisation

1.

Beschreibung des Arbeitsgebietes

(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

Sachbearbeitung in der Arbeitsgruppe Schulorganisation und Sicherung der Schulpflicht

- Auswahlverfahren bei Zweit- und Drittwahlschulen für die weiterführenden Schulen beim Übergang von der Grundschule zur weiterführenden Schule sowie Zuweisung eines geeigneten Schulplatzes der von den Erziehungsberechtigten gewünschten Schulart bei unversorgten „bezirkseigenen“ Kindern
- Zuweisung eines geeigneten Schulplatzes an einer Integrierten Sekundarschule für „bezirkseigene“ Kinder im Fall des Nichtbestehens der Probezeit
- Aufforderung zur vorschulischen Sprachstandsfeststellung und Überwachung sowie Verpflichtung zur Teilnahme an einer vorschulischen Sprachförderung
- enge Kooperation mit Schulen und dem Jugendamt
- Versorgung aller Schulanfängerinnen und Schulanfänger des Bezirks mit einem geeigneten Grundschulplatz
- Überwachung der Einhaltung der allgemeinen Schulpflicht (alle Schularten und bei Zuzug aus dem Ausland/ anderen Bundesländern)
- Verfolgung von Schulpflichtverletzungen
- Einleitung von Ordnungswidrigkeitenverfahren und von Maßnahmen zur Ausübung des unmittelbaren Zwangs bei Schulpflichtverletzungen
- Kooperation mit Schulen und dem Jugendamt
- Koordination bei der Anmeldung von Willkommensklassen und beim Übergang von Willkommensklassen in den Regelbereich (verstärkt aus der Ukraine)
- Abstimmung mit der für Bildung zuständigen Senatsverwaltung
- Vorbereitungen der Widerspruchsbearbeitung, Abhilfebescheide und einvernehmliche Regelungen. Kostenfestsetzungsverfahren
- Zuarbeit für das Rechtsamt in Verwaltungsstreitsachen vor dem Verwaltungsgericht Berlin und dem Obergerverwaltungsgericht Berlin-Brandenburg, Beschwerdeinstanz

Grundsätzliche Verpflichtung zur Ausbildung/Unterweisung von Nachwuchskräften und neuen Beschäftigten.

Hervorzuhebende Sonderaufgaben::/:

Bewertung

Entgeltgruppe: 9b TV-L ...

 Bewertungsvermutung**2.****Formale Anforderungen:**

- (Tarif)beschäftigte:
- Ein erfolgreich abgeschlossenes (Fach-) Hochschulstudium (Bachelor oder vergleichbar) der Fachrichtung Öffentliche Verwaltungswirtschaft beziehungsweise Öffentliche Verwaltung oder abgeschlossenes Studium als Diplom-Verwaltungswirt (FH)
- oder abgeschlossener Verwaltungslehrgang II oder vergleichbar

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale

Die nachfolgenden Leistungsmerkmale (grau unterlegte verpflichtende Leistungsmerkmale und soweit ausgewählt weiß unterlegte optionale Leistungsmerkmale) sind stets im Feld neben der verbalen Kompetenzbeschreibung zu gewichten

Legende Gewichtung:

1 = erforderlich

2 = wichtig

3 = sehr wichtig

4 = unabdingbar

3.1.	Fachkompetenzen	
3.1.1.	Kenntnisse des Verwaltungshandels (Aufbau der Verwaltung, Gemeinsame Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung - Allgemeiner Teil, Ablauforganisation der Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Charlottenburg-Wilmersdorf usw.)	3
3.1.2.	Kenntnisse des Berliner Schulgesetzes (SchulG) und der für die Schulorganisation maßgeblichen Rechts- und Ausführungsvorschriften	3
3.1.3.	Kenntnisse des Verwaltungsverfahrensgesetzes (VwVfG), Verwaltungszustellungsgesetzes (VwZG), der Verwaltungsgerichtsordnung (VwGO), Zivilprozessordnung (ZPO), des Gerichtskostengesetzes (GKG), der Bundesrechtsanwaltsgebührenordnung (BRAGO), des Rechtsanwaltsvergütungsgesetzes (RVG), Verwaltungs-Vollstreckungsgesetzes (VwVG), des Gesetzes über Ordnungswidrigkeiten (OWiG), Allgemeinen Zuständigkeitsgesetzes (AZG), Allgemeinen Sicherheits- und Ordnungsgesetzes (ASOG Bln) usw	3
3.1.4.	Kenntnis des verwaltungsgerichtlichen Verfahrens (Ablauf)	3
3.1.5.	Kenntnisse der Kosten- und Leistungsrechnung (KLR)	3
3.1.6.	Kenntnisse datenschutzrechtlicher Bestimmungen (EU- DSGVO, speziell Art. 23 (2) und 33)	2
3.1.7.	IT-Kenntnisse zur Bürokommunikation (insbesondere Word, Outlook, Excel) und der Fachsoftware HK MACH	3

3.2.	Persönliche Kompetenzen	
3.2.1.	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	2
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • hinterfragt, vertieft und erweitert eigene Kenntnisse und Erfahrungen • geht aktiv, selbstständig und engagiert an Aufgaben heran • arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient, setzt ergebnisorientierte Prioritäten 	

3.2.2.	Organisationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. 	3
	<ul style="list-style-type: none"> • erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht • konzentriert sich auf das Wichtige und Wesentliche • plant realistisch und koordiniert die Arbeitsabläufe entsprechend 	
3.2.3.	Ziel- und Ergebnisorientierung <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. 	3
	<ul style="list-style-type: none"> • setzt und verfolgt realistische Ziele und Schwerpunkte • überprüft und korrigiert Ziele anhand neuer Erkenntnisse • koordiniert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert 	
3.2.4.	Entscheidungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. 	2
	<ul style="list-style-type: none"> • bezieht klare Standpunkte und verantwortet Entscheidungen • erkennt und wägt die Konsequenzen von Entscheidungsalternativen ab • bezieht alle Beteiligte und zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein 	
3.2.5.	Medien- und Digitalkompetenz <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, verschiedene Arten von Medien für die eigene Kommunikation und das eigene Handeln einzusetzen sowie digitale Geräte und vernetzte Technologien sicher und angemessen zu verwenden, dort auf Informationen zugreifen zu können, diese zu verwalten, zu verstehen, zu integrieren, zu kommunizieren, zu bewerten und erstellen zu können. 	2
	<ul style="list-style-type: none"> • beachtet digitale Sicherheitsrichtlinien und Anforderungen sowie urheberrechtliche Ansprüche • stellt Informationen für Dritte zur Verfügung • recherchiert benötigte Informationen, analysiert, interpretiert und bereitet diese anlassbezogen auf 	
3.2.6.	Belastbarkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren. 	3
	<ul style="list-style-type: none"> • reagiert überlegt und arbeitet in Stresssituationen präzise und effizient • bleibt unter Termin- und Leistungsdruck besonnen und gelassen • reagiert auch auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungen den veränderten Bedingungen an 	

3.2.7.	Selbstständigkeit ▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.	3
	<ul style="list-style-type: none"> • entscheidet eigenständig, nutzt Ermessensspielräume und schaltet nur soweit erforderlich rechtzeitig Führungskräfte ein • geht auftretende Fragen eigeninitiativ an • achtet eigenständig auf die Erledigung anstehender Aufgaben und setzt Schwerpunkte 	

3.3.	Sozialkompetenzen	
3.3.1.	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	3
	<ul style="list-style-type: none"> • äußert sich schriftlich und mündlich strukturiert und nachvollziehbar sowie adressaten- und anlassgerecht • hält Blickkontakt und sendet „Ich“-Botschaften • lässt andere ausreden, fragt nach und würdigt andere Meinungen • bereitet Informationen ziel- und adressatenorientiert auf und tauscht diese sachlich, umfassend und verständlich mit Betroffenen aus 	

3.3.2.	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	3
	<ul style="list-style-type: none"> • arbeitet aufgeschlossen, konstruktiv, respektvoll und kompromissbereit mit anderen zusammen • akzeptiert und respektiert die Ideen, Meinungen und Argumente anderer und setzt sich sachlich damit auseinander • verhält sich kollegial und hilfsbereit und unterstützt andere mit Informationen bzw. der Weitergabe von Wissen 	

3.3.3.	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.	4
	<ul style="list-style-type: none"> • versteht sich als Dienstleisterin bzw. Dienstleister • verhält sich Kundinnen und Kunden gegenüber freundlich, höflich und aufgeschlossen • argumentiert mündlich/schriftlich verständlich und adressatengerecht • geht auf die Anliegen der Kundinnen und Kunden ein und greift deren Anregungen auf 	

3.3.4.	Diversity-Kompetenz <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u. a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheiten, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen. 	3
	<ul style="list-style-type: none"> • begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen respektvoll und agiert mit Einfühlungsvermögen • vermeidet Generalisierungen/Stereotype und wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen 	

3.3.5.	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz <ul style="list-style-type: none"> ▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG <ol style="list-style-type: none"> 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. 	3
	<ul style="list-style-type: none"> • begegnet Menschen aus anderen Kulturen offen und wertschätzend und stellt sich auf sie ein • reflektiert das eigene und das fremde Verhalten und leitet daraus Verbesserungen für den Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen ab 	

3.3.6.	Teamfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, zur Arbeit in in-/externen Arbeitsgruppen, zur gemeinsamen Lösungsfindung und der gegenseitigen Unterstützung. 	3
	<ul style="list-style-type: none"> • trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten Arbeitsatmosphäre bei • stellt das gemeinsame Ziel und nicht die eigene Person in den Vordergrund • unterstützt die Integration neuer Gruppenmitglieder • gibt eigene Erfahrungen gerne an andere weiter 	