

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: September 2026

erstellt von: Fr. Rau

Stellenzeichen: SchulSpo ZD L

Stellentitel/Funktion: SchulSpo ZD 3
Dienststelle: Bezirksamt Spandau von Berlin Abteilung Bildung, Kultur, Sport und Facility Management Schul- und Sportamt Fachbereich Zentrale Dienste

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)
----------	---

Sachbearbeitung in der Personalbetreuung / Zentrale Dienste des Schul- und Sportamtes

- Laufende Personalbetreuung und jede Form von Personalveränderung (Einstellungen, Versetzungen, Umsetzungen, Abordnungen, Ausscheiden, Beförderungen, Höhergruppierungen, Eingruppierungsprüfungen, Stufenzuordnungen nach §§ 16 und 17 TV-L)
- Bearbeitung von Stellenausschreibungen und Stellenbesetzungen
- Aktualisierung von Anforderungsprofilen im Rahmen von Auswahlverfahren in Zusammenarbeit mit den Fachbereichen
- Organisation und Durchführung von Bewerbungsgesprächen für das Schul- und Sportamt (u.a. Terminkoordination, Prüfen der formellen Voraussetzungen, Vorauswahl, Erstellung von Fragebögen, Fertigung von Vorauswahlvermerken und Stellenbesetzungsanträgen; Beobachter/in in Auswahlverfahren)
- Ansprechpartner/in für alle Mitarbeitende des Schul- und Sportamtes in fachlichen und persönlichen Angelegenheiten,
- Klärung von Personaleinzelangelegenheiten mit Vorgesetzten (z.B. Fachbereichsleitungen)
- Bearbeitung von Urlaubs- und Arbeitszeitanangelegenheiten (z.B. Berechnung des Jahresurlaubsanspruchs sowie Anpassungen bei Veränderung der Arbeitszeit und Beurlaubungen, Gewährung von Zulagen nach § 14 TV-L, Pflege der An- und Abwesenheiten, Freistellungen, Sonderurlaubsangelegenheiten, Bearbeitung von Anträgen auf Über- und Mehrarbeitsstunden einschl. Anweisung von Zeitzuschlägen, usw.)
- Erstellung von Vorlagen an die Beschäftigtenvertretungen (gem. §§ 85-90 PersVG, § 17 LGG, § 178 SGB IX)
- Bearbeitung von Weiterbildungsmaßnahmen, Anträgen auf Nebentätigkeiten, Erstattungsanträgen und Dienstreiseangelegenheiten für Mitarbeiter/innen
- Einleitung von BEM-Verfahren
- Vorbereitung der Beantragung von amtsärztlichen bzw. vertrauensärztlichen Untersuchungen sowie Bearbeitung von Unfallmeldungen von Beschäftigten
- Vorbereitende Arbeiten für die Erstellung dienstlicher Beurteilungen
- Erstellen/Pflege von Statistiken/Auswertungen IPV
- Vertretung für die Bearbeitung und Verwaltung von Dienstwohnungen und Wegstreckenentschädigungen

- Grundsätzliche Angelegenheiten in IPV sowie Führen der Personalkartei und des Personaldatenbestandes in IPV
- Vertretung von SchulSpo ZD 2 und SchulSpo ZD 4 sowie ZD 5 (nur Angelegenheiten Dienstwohnungen und Wegstreckenentschädigung)

Bewertung	
Entgeltgruppe: E 9a TV -L	Besoldungsgruppe:

2	Formale Anforderungen	Gewichtungen entfallen hier
----------	------------------------------	-----------------------------

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

- ☒ abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder
Kaufrau / Kaufmann für Bürokommunikation bzw. Büromanagement

wünschenswert ist eine berufliche Erfahrung im Personalbereich/Personalverwaltung

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse in den in der Personalverwaltung erforderlichen Rechtsgebieten (Beamten- und Tarifrecht und dazugehörige Nebenvorschriften, Bundesurlaubsgesetz, Bildungszeitgesetz, Schwerbehindertengesetz, Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetz, Mutterschutzgesetz, Arbeitszeitgesetze, AZG, VGG, AGG, LGG, PersVG, Arbeitsschutzgesetz, Unfallverhütungsgesetz + Unfallverhütungsvorschriften sowie Sonderurlaubsverordnung)	☐	☒	☐	☐
3.1.2	Kenntnisse in der Anwendung von IPV und den dazu erlassenen Regelungen	☐	☐	☐	☒
3.1.3	Kenntnisse in der Anwendung von Büro-Standardsoftware MS Office (Word, Excel, Outlook), Intranet, Internet	☐	☐	☒	☐
3.1.4	Kenntnisse MACH und der GGO	☐	☐	☐	☒
3.1.5	Kenntnisse über die Behördenstrukturen und Abläufe im Land Berlin und insbesondere über die Spandauer Verwaltung	☐	☐	☒	☐
3.1.6	Kenntnisse über die Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) sowie das Gesetz zum Schutz personenbezogener Daten in der Berliner Verwaltung (BlnDSG)	☐	☒	☐	☐
3.1.7	Kenntnisse des Fachverfahrens rexx	☐	☐	☒	☐

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.				
	• initiiert und steuert Ideen				
	• ruft Fachwissen nach dem neuesten Stand ab				

	Ist zur Übernahme neuer Aufgaben bereit				
3.2.2	Organisationsfähigkeit Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	☐	☒	☐	☐
	plant frühzeitig und realistisch				
	legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
	beachtet Rahmenbedingungen				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen	☐	☒	☐	☐
	konzentriert sich auf das Wesentliche				
	plant den Zielerreichungsprozess				
	wägt Wirkungen von Maßnahmen ab				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	☐	☐	☒	☐
	entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung				
	erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren				
	überblickt die Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	☐	☒	☐	☐
	► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	• hört aktiv zu				
	• nimmt sich Zeit für Gespräche, bietet sich für Gespräche an				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	☐	☒	☐	☐
	► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben				
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• verhält sich kollegial und hilfsbereit				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	☒	☐	☐	☐
	► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen				
	• verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein				
	• begreift 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.				
	• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen				
	• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)				
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 teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie				
3.3.5	3. 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 prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sind				
	• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung				

Anforderungsprofil ☐ erstellt:
 ☐ eröffnet:

Vorgesetzte/r / Datum

Stelleninhaber/in / Datum