

Stellenausschreibung

Behörde: Bezirksamt Mitte von Berlin
Amt/OE: Schul- und Sportamt

Bezeichnung: BesGr.
Tarifbeschäftigte/r (m/w/d) Entgeltgruppe E 9a TV-L

Aufgabe/Funktion: Sachbearbeitung in der Schulorganisation (m/w/d)
mit 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit
 Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich vertretbarem Umfang ermöglicht.

Besetzbar: ab 01.07.2026 unbefristet
 befristet

Einsatzort (Adresse): Rathaus Mitte, Karl-Marx-Allee 31, 10178 Berlin

Kennzahl: **130/2026**

Arbeitsgebiet:

1. Ausgleichszahlungen gemäß des Staatsvertrages zwischen dem Land Berlin und dem Land Brandenburg über die gegenseitige Nutzung von Plätzen in Einrichtungen der Kindertagesbetreuung

- Registrierung von Verträgen der ergänzenden Förderung und Betreuung von Kindern mit Wohnsitz in Brandenburg und Leistungserbringung in Berlin in ISBJ
- Rechnungslegung an die zuständigen Gemeinden im Land Brandenburg und Überwachung des Zahlungseingangs
- Kostenübernahmeerklärung für Kinder mit Wohnsitz in Berlin und Hortbesuch in Brandenburg inkl. Erstellung von Statistiken
- Bearbeitung der durch die zuständigen Gemeinden im Land Brandenburg geltend gemachten Forderungen
- Zahlbarmachung in ProFiskal, bzw. HKRneu („MACH“)

2. Sachbearbeitung Schulwegbeförderung behinderter Schülerinnen und Schüler und Schwimmbus

- Organisation der Beförderung behinderter Schülerinnen und Schüler
- Prüfung der Anträge auf Schulwegbeförderung gemäß Sonderpädagogikverordnung (Sopäd-VO)
- Anforderung von Unterlagen
- Zusammenarbeit mit den Schulen, der Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie - Regionale Schulaufsicht Mitte- und dem Gesundheitsamt -Kinder- und Jugendgesundheitsdienst (KJGD)-
- Fertigung von Bewilligungs- bzw. Ablehnungsbescheiden
- Koordination des Einsatzes des Schwimmbusses
- Beauftragung von Beförderungsunternehmen

- Prüfung und Zahlbarmachung der monatlichen Rechnungen über ProFiskal, bzw. HKRneu („MACH“)
- Erstellen von Statistiken
- Mitarbeit bei der Ausschreibung von Leistungen und Vertragsabschluss einschließlich Überwachung von Vertragslaufzeiten

3. Bearbeitung der Zuzüge von schulpflichtigen Kindern- und Jugendlichen

- Verteilung der Zuzugsmeldungen an die zuständigen Grundschulen und weiterführenden Schulen
- Einleitung von Ordnungswidrigkeitenverfahren bei Nichtanmeldungen (Verstoß gegen das Schulgesetz (SchulG))
- Androhung, Festsetzung und Verhängung von Bußgeldern
- Überwachung der Forderungen
- Entscheidung über Anträge auf Stundungsvereinbarungen (Ratenzahlungen)
- Publikumsberatung

4. Bearbeitung von Schulversäumnisanzeigen

- Bearbeitung von Schulversäumnisanzeigen gemäß Schulgesetz und AV Schulbesuchspflicht
- Aufforderung zum Schulbesuch
- Einleitung von Ordnungswidrigkeitenverfahren
- Androhung, Festsetzung und Verhängung von Bußgeldern
- Überwachung der Forderungen
- Entscheidung über Anträge auf Stundungsvereinbarungen (Ratenzahlungen)
- Entscheidung über weitere Maßnahmen
- Beratung von Eltern und Sorgeberechtigten

Sonstige Sachbearbeitung

Sonderaufgaben der übergeordneten Führungskräfte

Anforderungen:

Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):

Abgeschlossene Ausbildung zur Verwaltungsfachkraft (Kauffrau/-mann für Bürokommunikation, Verwaltungsfachangestellte/r, Kauffrau/-mann für Büromanagement)

oder

Tarifbeschäftigte mit abgeschlossenem Verwaltungslehrgang I

Das als Anlage beigefügte bzw. auf „<https://www.berlin.de/ba-mitte/karriere/stellenangebote>“ abrufbare **Anforderungsprofil** ist Bestandteil der Stellenausschreibung. Das Anforderungsprofil gibt detailliert wieder, welche Kompetenzen die Stelle erfordert und ist Grundlage für die Auswahlentscheidung.

Frauen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.

Schwerbehinderte Menschen oder diesen gleichgestellte behinderte Menschen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht.

Sofern Sie bereits im öffentlichen Dienst beschäftigt sind, ist für das Auswahlverfahren eine aktuelle dienstliche Beurteilung erforderlich. Bitte veranlassen Sie, dass in Ihrer Personalakte eine entsprechende dienstliche Beurteilung enthalten ist. Zudem werden Sie gebeten, in Ihrer Bewerbung Ihr Einverständnis zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte – auch durch die Beschäftigtenvertretungen – zu erklären.

Falls Sie nicht im öffentlichen Dienst tätig sind, fügen Sie ihrer Bewerbung bitte ein aktuelles qualifiziertes Arbeitszeugnis bei.

Die Übersendung eines Bewerbungsfotos ist nicht erforderlich.

Bei Interesse bewerben Sie sich bitte **innerhalb von zwei Wochen nach Veröffentlichung** vorzugsweise online über das Karriereportal, der zentralen Bewerbungsplattform der Berliner Verwaltung, unter der folgenden Internetadresse:

<https://www.karriereportal-stellen.berlin.de/Sachbearbeitung-in-der-Schulorganisation-mwd-de-j66998.html>

Sollte Ihnen dies ausnahmsweise nicht möglich sein, senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen direkt an das Bezirksamt Mitte von Berlin (Kontakt Daten s. <http://www.berlin.de/ba-mitte>).

Im Auftrag

B a r a n e k

Anforderungsprofil	Stand: 29.04.2026
	Ersteller/in: Frau Schütze (SchuSpo ID 200 komm überarbeitet: Herr Ewert (SchuSpo 1.100))

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: Sachbearbeitung in der Schulorganisation
Dienststelle: Bezirksamt Mitte von Berlin Geschäftsbereich Schule und Sport Schul- und Sportamt

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes
	<p>1. Ausgleichszahlungen gemäß des Staatsvertrages zwischen dem Land Berlin und dem Land Brandenburg über die gegenseitige Nutzung von Plätzen in Einrichtungen der Kindertagesbetreuung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registrierung von Verträgen der ergänzenden Förderung und Betreuung von Kindern mit Wohnsitz in Brandenburg und Leistungserbringung in Berlin in ISBJ • Rechnungslegung an die zuständigen Gemeinden im Land Brandenburg und Überwachung des Zahlungseingangs • Kostenübernahmeerklärung für Kinder mit Wohnsitz in Berlin und Hortbesuch in Brandenburg inkl. Erstellung von Statistiken • Bearbeitung der durch die zuständigen Gemeinden im Land Brandenburg geltend gemachten Forderungen • Zahlbarmachung in ProFiskal, bzw. HKRneu („MACH“) <p>2. Sachbearbeitung Schulwegbeförderung behinderter Schülerinnen und Schüler und Schwimmbus</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organisation der Beförderung behinderter Schülerinnen und Schüler • Prüfung der Anträge auf Schulwegbeförderung gemäß Sonderpädagogikverordnung (Sopäd-VO) • Anforderung von Unterlagen • Zusammenarbeit mit den Schulen, der Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie -Regionale Schulaufsicht Mitte- und dem Gesundheitsamt -Kinder- und Jugendgesundheitsdienst (KJGD)- • Fertigung von Bewilligungs- bzw. Ablehnungsbescheiden • Koordination des Einsatzes des Schwimmbusses • Beauftragung von Beförderungsunternehmen

- Prüfung und Zahlbarmachung der monatlichen Rechnungen über ProFiskal, bzw. HKRneu („MACH“)
- Erstellen von Statistiken
- Mitarbeit bei der Ausschreibung von Leistungen und Vertragsabschluss einschließlich Überwachung von Vertragslaufzeiten

3. Bearbeitung der Zuzüge von schulpflichtigen Kindern- und Jugendlichen

- Verteilung der Zuzugsmeldungen an die zuständigen Grundschulen und weiterführenden Schulen
- Einleitung von Ordnungswidrigkeitenverfahren bei Nichtanmeldungen (Verstoß gegen das Schulgesetz (SchulG))
- Androhung, Festsetzung und Verhängung von Bußgeldern
- Überwachung der Forderungen
- Entscheidung über Anträge auf Stundungsvereinbarungen (Ratenzahlungen)
- Publikumsberatung

4. Bearbeitung von Schulversäumnisanzeigen

- Bearbeitung von Schulversäumnisanzeigen gemäß Schulgesetz und AV Schulbesuchspflicht
- Aufforderung zum Schulbesuch
- Einleitung von Ordnungswidrigkeitenverfahren
- Androhung, Festsetzung und Verhängung von Bußgeldern
- Überwachung der Forderungen
- Entscheidung über Anträge auf Stundungsvereinbarungen (Ratenzahlungen)
- Entscheidung über weitere Maßnahmen
- Beratung von Eltern und Sorgeberechtigten

Sonstige Sachbearbeitung

Sonderaufgaben der übergeordneten Führungskräfte

Bewertung:

Entgeltgruppe E 9a

2	<p>Formale Anforderungen</p> <p><u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u> Abgeschlossene Ausbildung zur Verwaltungsfachkraft (Kauffrau/-mann für Bürokommunikation, Verwaltungsfachangestellte/r, Kauffrau/-mann für Büromanagement)</p> <p style="text-align: center;">oder</p> <p>Tarifbeschäftigte mit abgeschlossenem Verwaltungslehrgang IFehler! Fehlende Testbedingung.</p>	Gewichtungen entfallen hier
----------	--	--------------------------------

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Kenntnisse des Berliner Schulrechts <ul style="list-style-type: none"> • Schulgesetz für das Land Berlin (SchulG) • Verordnung über den Bildungsgang der Grundschule (Grundschulverordnung - GsVO) • Verordnung über die sonderpädagogische Förderung (Sonderpädagogikverordnung - Sopäd-VO) • Abkommen über die Gegenseitigkeit beim Besuch von Schulen in öffentlicher Trägerschaft zwischen dem Land Brandenburg und dem Land Berlin (Gastschülerabkommen) • Staatsvertrag Berlin-Brandenburg über die gegenseitige Nutzung von Plätzen in Einrichtungen der Kindertagesbetreuung 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse im Bereich des Aufbaus und der Organisation der Schulverwaltung und des bezirklichen Schulnetzes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse der für die Berliner Verwaltung maßgeblichen Vorschriften, insbesondere <ul style="list-style-type: none"> • Gesetz über das Verfahren der Berliner Verwaltung (VwVfG-Bln) • Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG) • Bezirksverwaltungsgesetz (BzVG) • Verwaltungszustellungsgesetz (VwZG) • Verwaltungs-Vollstreckungsgesetz (VwVG) • Ordnungswidrigkeitengesetz (OWiG) • Landshaushaltsordnung und AV (LHO) • Gemeinsame Geschäftsordnung der Berliner Verwaltung (GGO I) 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse sowie sichere Anwendung der für das Aufgabengebiet maßgeblichen Software: <ul style="list-style-type: none"> • ProFiskal, HKRneu („MACH“) • OLMERA • Integrierte Software Berliner Jugendhilfe 2.0 (ISBJ 2.0) • Standardsoftware MS Office 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.1.5	Digitale Kompetenzen <ul style="list-style-type: none"> • kennt das Berliner E-Government-Gesetz und seine Zielstellungen • hinterfragt Arbeitsprozesse im Hinblick auf Digitalisierungspotenzial 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit <p>► <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></p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen				
	• ist gleichbleibend aktiv, zeigt keine Leistungsschwankungen				
	• erkennt Zusammenhänge, mittelbare Folgen und Wechselwirkungen				
3.2.2	Organisationsfähigkeit <p>► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i></p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• geht bei der Analyse von Problemen /Ursachen systematisch und strukturiert vor				
	• bezieht andere in den Bearbeitungs-/Problemlösungsprozess mit ein und delegiert Teilaufgaben				
	• denkt ganzheitlich und zeigt Aufgeschlossenheit gegenüber innovativen Lösungen				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung <p>► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i></p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitskraft, Kosten, Arbeitsmittel) ökonomisch ein				
	• richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus				
	• plant frühzeitig und kalkuliert Risiken und deren Folgen mit ein				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit <p>► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i></p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• nutzt eigenen Entscheidungsspielraum sinnvoll aus				
	• begründet Entscheidungen mit Fakten, schafft Transparenz				
	• setzt klare Ziele und verfolgt sie konsequent				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit				
	▶ <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>				
	• hört aktiv zu				
	• integriert Meinungen und sucht nach Kompromissen (im Gruppengespräch)				
	• argumentiert situations- und personenbezogen				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit				
	▶ <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>				
	• bewältigt Konflikte konstruktiv				
	• vertritt eigenen Standpunkt oder eine erforderliche Maßnahme, auch wenn Widerstände zu erwarten sind				
	• akzeptiert Kritik anderer und setzt sich damit auseinander				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung				
	▶ <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>				
	• zeigt Einfühlungsvermögen für Anliegen von Bürgerinnen und Bürgern				
	• hat Gespür für Umgang mit Beschwerden				
	• kann mit Bürgerinnen und Bürgern, politischen Gremien und gesellschaftlichen Institutionen umgehen				
3.3.4	Diversity-Kompetenz				
	▶ <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>				
	• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster				
	• vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz				
	▶ <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i>				
	1. <i>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</i>				
	2. <i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</i>				
	3. <i>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</i>				
	• begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen				
	• reflektiert kritisch eigene Verhaltensweisen und Einstellungen gegenüber anderen Kulturen und Verhaltensweisen				