

Anforderungsprofil	Stand: 1. November 2023
	Ersteller/in: Herr Meier
	(BearbeiterZ): SchulSp V

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle
Bezirksamt Lichtenberg von Berlin
Geschäftsbereich Schule und Sport
Schul- und Sportamt

Sachbearbeitung - **Schulorganisation, Sprachstands-feststellung, Schulpflichtüberwachung**

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL): Sprachstandsfeststellung von Schüler/innen <ul style="list-style-type: none"> - Einleitung von Sprachstandsfeststellungsverfahren - Bearbeitungen von Befreiungen von der Verpflichtung zur Teilnahme an dem Sprachstandsfeststellungsverfahren und /oder der vorschulischen Sprachförderung aus besonderem Grund - Erstellen von Sprachförderbescheiden und Verwarnungen - Zusammenarbeit diesbezüglich mit den Sprachberaterteams der Schulen - Einleitung und Bearbeitung von Ordnungswidrigkeiten - Prüfung und Entscheidung des Bußgeldverfahrens, Festsetzung von Geldbußen - Schlusszeichnungsbefugnis für Verwaltungsakte einschließlich der Androhung von Maßnahmen des unmittelbaren Zwanges (Zwangsgeld) - Entscheidungen im Zwischenverfahren bei Ordnungswidrigkeiten über Einstellung oder Abgabe an das zuständige Gericht - Erstellen von Annahmeanordnungen - Durchführung der Einnahmeverwaltung - Führen der Akten, Datenpflege über das Fachverfahren ISBJ - Datenabgleich und Beschaffung von Melderegisterauskünften unter Beachtung des Datenschutzes - Absicherung der Terminüberwachung und Wiedervorlagen - Koordinierung der Zusammenarbeit zwischen den Sprachberaterteams der Schulen, Testkitas und der Kitas lt. Kooperationsvereinbarung zur Sprachförderung - Koordinierung der Zusammenarbeit zwischen Wohneinrichtungen und Jugendamt bezüglich der Sprachstandsfeststellung/Sprachförderung und Förderung von Kindern in Tageseinrichtungen - Zuweisung von Förderungsplätzen bei festgestelltem Sprachförderungsbedarf in Maßnahmeprojekte Schulpflichtüberwachung/Schuldistanz <ul style="list-style-type: none"> - Überwachung der Umsetzung der Schulpflicht - Einleitung und Bearbeitung von Ordnungswidrigkeiten - Prüfung und Entscheidung des Bußgeldverfahrens, Festsetzung von Geldbußen - Schlusszeichnungsbefugnis für Verwaltungsakte einschließlich der Androhung von Maßnahmen des
----	---

<p>unmittelbaren Zwanges (Zwangsgeld)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entscheidungen im Zwischenverfahren bei Ordnungswidrigkeiten über Einstellung oder Abgabe an das zuständige Gericht - Erstellen von Annahmeanordnungen - Durchführung der Einnahmeverwaltung <p>- Kosteneinziehung in laufenden und abgeschlossenen Fällen, Entscheidung von Zahlungserleichterungen, Erlass oder Niederschlagung von Forderungen</p>	<p>Führungsebene (lt. Rdschr. SenFin IV Nr. 27/20019): Wählen Sie ein Element aus.</p> <p>Unterstellte Mitarbeitende: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.</p> <p>Stellenzeichen: SchulSp A4</p> <p>Bewertung des Aufgabengebietes: E9a einzige Fgr. Teil I der Anlage A zum TV-L</p>
<p>Text GPV:</p> <p>Sämtliche Verwaltungsvorgänge in bezug Sprachstandsfeststellung und Schulpflichtüberwachung/Schuldistanz; Kosteneinziehung in laufenden und abgeschlossenen Fällen, Entscheidung von Zahlungserleichterungen, Erlass oder Niederschlagung von Forderungen</p>	

<p>2. Formale Anforderungen</p> <p><input type="checkbox"/> Beamfinnen/Beamte: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das der in der Laufbahnfachrichtung ,‘ </p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Tarifbeschäftigte : <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> eine abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte*r oder Kauffrau*-mann für Büromanagement <input checked="" type="checkbox"/> sonstige Beschäftigte, die über nachgewiesene gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen im beschriebenen Aufgabenfeld verfügen <input type="checkbox"/> </p> <p>Für beide Beschäftigtengruppen gilt:</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>



3.	Leistungsmerkmale					
3.1	Fachkompetenzen Welche Kenntnisse sind für den Aufgabenbereich erforderlich (Anzahl und Tiefe)?		Gewichtungen *			
			4	3	2	1
3.1.1	Allgemeine Kenntnisse im Schulgesetz		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Schulgesetz, SprachförderVO / KitaFöG • Ordnungswidrigkeitengesetz, Verwaltungsvollstreckungsgesetz • Haushaltsgesetz • GGO, Datenschutz • Verwaltungsverfahrensgesetz, Verwaltungszustellungsgesetz 					
3.1.2	Allgemeine IT-Anwenderkenntnisse		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • kennt die Grundfunktionen der Standardsoftware (z.B. MS Office) und wendet sie sicher an • geht mit anderen vorhandenen technischen Hilfsmitteln sicher um • beachtet die datenschutzrechtlichen Bestimmungen • bedient und benutzt die eingesetzten Fachverfahren sicher 					
3.2	Persönliche Kompetenzen <ul style="list-style-type: none"> ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 		Gewichtungen *			
			4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit <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. • bewältigt den Arbeitsanfall in schwierigen Situationen und behält den Überblick • Arbeitsleistungen /-qualität bleiben auch unter Termindruck und bei hohen Arbeitsmengen konstant • identifiziert sich mit der Arbeit, arbeitet engagiert und mit Freude • 		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	Organisationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. • arbeitet zügig, hält Termine und Absprachen / Vorgaben ein • ist in der Lage, vorausschauend und realistisch zu planen, zu denken und die entsprechenden Maßnahmen zu treffen • praktiziert und fördert teamorientiertes Arbeiten • 		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.2.3	<p>Ziel- und Ergebnisorientierung</p> <ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. • richtet unterschiedliche Interessen auf ein gemeinsames und nachhaltiges Ziel aus • koordiniert und strukturiert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert • stellt Berichtswege sicher • 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.4	<p>Entscheidungsfähigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. • überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen • Bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in Entscheidungsprozesse mit ein, wägt Alternativen ab • macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent • 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.1	<p>Präsentations- und Moderationsfähigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit Inhalte anschaulich darzustellen und Gespräche unparteiisch zu leiten. • kann vor einer (größeren) Personengruppe frei reden • kann zu präsentierende Inhalte vermitteln bzw. vorstellen • nutzt Präsentationsmedien (z.B. MS Powerpoint) adressatengerecht • gestaltet Besprechungen, Sitzungen oder Meeting strukturiert und zielführend • moderiert neutral und konsensorientiert in Verhandlungssituationen • stellt sicher, dass alle Beteiligten sich einbringen können und zu Wort kommen 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.3	<p>Sozialkompetenzen</p> <ul style="list-style-type: none"> ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.2	<p>Kommunikationsfähigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen • ist in der Lage, situations- und personenbezogen zu argumentieren • beschafft sich Informationen und gibt sie weiter • hört aufmerksam zu, lässt andere ausreden • 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.3	<p>Kooperationsfähigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragbare Lösungen anzustreben • spricht Konflikte offen und sachlich an • unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen • trifft verlässliche Aussagen und handelt entsprechend • 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.3.4	Dienstleistungsorientierung <ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. • versteht sich als Dienstleister:in für den internen und externen Kunden • berät Kundinnen und Kunden bedarfsgerecht • ist in der Lage, Sachverhalte verständlich (kundenfreundlich) und nachvollziehbar zu erläutern • 		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.5	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 Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen. • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungs-hintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) • positioniert sich gegen Diskriminierung • sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung • 		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.6	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz <ul style="list-style-type: none"> ► umfasst gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG die Fähigkeit, bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln. • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung • pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte • begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen • 		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.7	Teamfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, sich im Team einzubringen und mit anderen konstruktiv zusammenzuarbeiten • akzeptiert Teamregeln und verhält sich entsprechend • stellt das Ziel des Teams in den Vordergrund, kann persönliche Interessen dem Teamgedanken unterordnen • unterstützt andere Teammitglieder aktiv, anlass- und situationsbezogen • gibt eigene Erfahrungen gerne an andere weiter • arbeitet kooperativ und respektvoll mit anderen zusammen • bringt eigene Vorschläge mit ein und respektiert die Meinung anderer 		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.3.8	Empathie und Einfühlungsvermögen ► Fähigkeit Gefühle, Bedürfnisse und Ausdrucksänderungen einer anderen Person wahrzunehmen, nachzuempfinden und angemessen zu interpretieren.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none">• zeigt Gespür für die Bedürfnisse des gegenüber• geht besonders vertrauensvoll mit personenbezogenen Daten um• stellt sich auf den Gesprächspartner/die Gesprächspartnerin ein• kann sich in die Lage des gegenüber hineinversetzen• ...• ...				