

Anforderungsprofil

Stand: 15.04.2026

Ersteller/in (Stellenzeichen): Herr Seidel
(IV E 1) / Frau Funk (IV GSt)

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle:

Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie – Abt. IV

1.

Beschreibung des Arbeitsgebietes:

IV E 11.8:

Sachbearbeitung in der Schulträgerschaft, Schuljahresorganisation für die zentralverwalteten Schulen

- Steuerung des Schulanmeldeverfahrens für alle Klassenstufen der zentralverwalteten Schulen
 - Controlling und Beratungsfunktion gegenüber der Schulleitung bezgl. der Schulplatzvergabe und ggf. zur Verfahrensoptimierung, Beratung zur Durchführung eines Losverfahrens
 - Kommunikation mit den Schulen, Eltern und ggf. Rechtsanwälten
 - Widerspruchssachbearbeitung
 - Zuarbeit bei Verwaltungsstreitverfahren
 - in Klagefällen Zuarbeit an das Rechtsreferat der SenBJF
- Schulanmeldeverfahren bei Zuzug ab Klassenstufe 2
 - Prüfung der Berechtigung und Erteilung des Ablehnungsbescheides
 - Ggf. Einzelfallprüfung bezgl. eines Inklusionsbedarfs
- Bearbeitung von Ausschulungsvorgängen
- Bearbeitung von Schulversäumnisanzeigen

2.

Formale Anforderungen

Für Beamtinnen und Beamte: Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das 1. Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen Verwaltungsdienstes bzw.

Für Tarifbeschäftigte: Abschluss eines Studiums (Bachelor oder FH-Diplom) im Bereich der Verwaltungswissenschaften oder Abschluss des Verwaltungslehrgangs II oder Abschluss (Bachelor oder FH-Diplom) eines anderen Studiengangs **mit** mindestens 3-jähriger beruflicher Erfahrung in einer Verwaltungsorganisationseinheit des öffentlichen Dienstes, die nicht länger als 5 Jahre zurückliegt.

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse über die Anmeldeverfahren von Schülerinnen und Schülern in den zentralverwalteten Schulen	☒	☐	☐	☐
3.1.2	Kenntnisse der einschlägigen Rechts- und Verwaltungsvorschriften (AZG, VvB, VwVerfG, VwGO, GGO I, BGB)	☐	☒	☐	☐
3.1.3	Kenntnisse im Aufbau des Berliner Schulsystems sowie des Schulgesetzes	☐	☒	☐	☐
3.1.4	Kenntnisse der DSGVO und des Berliner Datenschutzgesetzes	☐	☒	☐	☐
3.1.5	IT-Kenntnisse in Word, Excel, Outlook, Internet	☐	☐	☒	☐

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
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.	☐	☒	☐	☐
	• bewältigt auch unter schwierigen Bedingungen das vorgegebene Arbeitspensum				
	• hält eigenes Wissen auf dem neuesten Stand und bildet sich anforderungsgerecht fort				
	• akzeptiert kurzfristige Veränderungen				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	☐	☒	☐	☐
	• koordiniert eigene Termine und stimmt sich in Terminfragen rechtzeitig ab				
	• berücksichtigt zeitliche Vorläufe und Terminvorgaben				
	• plant frühzeitig und realistisch; stimmt Termine rechtzeitig ab				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	☐	☒	☐	☐
	• richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus				
	• setzt die Arbeitsmittel und Arbeitsmethoden zielführend ein				
	• setzt angemessene Prioritäten zur Zielerreichung				

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	☐	☒	☐	☐
	• bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung mit ein				
	• trifft Entscheidungen nachvollziehbar und erläutert diese				
	• erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren				

3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	☐	☒	☐	☐
	• hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden				
	• spricht und schreibt adressatenorientiert nachvollziehbar, stellt sich auf den Gesprächspartner (m/w/d) ein				
	• informiert zeitnah, umfassend und aufgabenorientiert, erläutert Zusammenhänge und gibt Wissen weiter				

3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	☐	☒	☐	☐
	• arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen				
	• verhält sich freundlich, aufgeschlossen, authentisch, hilfsbereit, schafft und schenkt Vertrauen				
	• reflektiert Konflikte und berücksichtigt diese bei der Lösungsfindung				

3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.	☐	☒	☐	☐
	• verhält sich im Kundenkontakt freundlich und aufgeschlossen				
	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
	• berät sachlich und zeigt mögliche Alternativen auf				

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u. a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, 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.	☐	☐	☒	☐
	• erkennt Benachteiligungen als Folge eigenen Handelns und wirkt dem entgegen				
	• zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer				
	• vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Abs. 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 entstehende teilhabehemmende Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.	☐	☐	☒	☐
	• erkennt gesellschaftlich geprägte Wahrnehmungs- und Bewertungstereotype bei sich und anderen und kann konstruktiv damit umgehen				
	• reflektiert das eigene und das fremde Verhalten und leitet daraus Verbesserungen für den Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen ab				
	• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster				