

# ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD  
Anlage 2

Stand: März 2025

erstellt von: Fr. Dabbert

Stellenzeichen: SchulSpo ZD 4

**Stellentitel/Funktion:**

SchulSpo A 1.6

**Dienststelle:**

Bezirksamt Spandau von Berlin

Abt. Bildung, Kultur, Sport und Facility Management

Schul- und Sportamt

Fachbereich Schulorganisation und -planung

**1 Beschreibung des Arbeitsgebietes**

(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

**Sachbearbeitung im Bereich Schulorganisation - Schulpflichtverletzung und Schulwegbeförderung****Überwachung der Einhaltung der Schulpflicht an allgemeinbildenden Schulen:**

- Verfolgung von Schulpflichtverletzungen, u.a.
  - schulamtliche Verwarnungen,
  - Einleitung und Festsetzung von unmittelbaren Zwangsmaßnahmen nach § 45 Abs.1 SchulG (Zuführung),
  - Einleitung von Ordnungswidrigkeitsverfahren einschließlich Festsetzung von Bußgeldern und Überwachung der Zahlungseingänge,
  - Einleitung von Zwangsvollstreckungsmaßnahmen

**Beförderung behinderter Schülerinnen und Schüler:**

- Bearbeitung der Beförderungsanträge von Personensorgeberechtigten und volljährigen Schüler/innen nach § 36 SopädVO einschließlich Bescheiderteilung
- Beauftragung der Beförderungsleistung und Abrechnung, Organisation einer Schulwegbegleitung im Bedarfsfall
- Vorbereitung und Durchführung der Ausschreibung sowie Vergabe der Beförderungsleistung (alle 3 Jahre nach LHO) bzw. der schuljährlichen / laufenden Einzelbeförderungsleistungen

**Erstattung von Aufwendungen für Gebärdendolmetscher\*innen**

- Prüfung und Abrechnung der Anträge nach der Schulkommunikationsverordnung

Mitarbeit bei der schulorganisatorischen Einrichtung des Schuljahres

Anordnungsbefugnis und rechtsgeschäftliche Vertretungsmacht im Rahmen der jeweiligen Ermächtigung für das Aufgabengebiet

**Bewertung**

Entgeltgruppe: E 9a

Besoldungsgruppe: A 8

<b>2</b>	<b>Formale Anforderungen</b>	Gewichtungen entfallen hier
----------	------------------------------	--------------------------------

Für Beamtinnen/Beamte (m/w/d):

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahnguppe eins (ehemals mittlerer Dienst) für den nichttechnischen Verwaltungsdienst

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

- Abgeschlossener Berufsausbildung zur/zum Kauffrau/-mann für Bürokommunikation/Büromanagement
- Berufserfahrung im öffentlichen Dienst insbesondere im Bereich Schulorganisation

<b>3.</b> <b>3.1</b>	<b>Leistungsmerkmale</b> <b>Fachkompetenzen</b>	<b>Gewichtungen*</b>			
		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse des Schulgesetzes und angrenzender Vorschriften (u.a. AV Schulbesuchspflicht, SonderpädagogikVO, LernmittelVO)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse des Berliner Haushaltsrechts (u.a. LHO, AV LHO)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse zur Vergabe von Liefer- und Dienstleistungen u. Vertragsrecht (u.a. BGB, Vergabeverordnung, UVgO, GWB, Berl. AVG, USTG, KRG)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse des Verwaltungsverfahrensgesetzes (u.a. VwVG, VwGO, VwZG Bln., ASOG, AZG)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse des Ordnungswidrigkeitengesetz	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse in der Anwendung von Büro-Standardsoftware (Word, Excel, Groupwise)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Kenntnisse ProFiskal bzw. MACH	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Kenntnisse der GGO I	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.9	Kenntnisse Datenschutzvorschriften (u.a. BDSG, BerlDSG, DSGVO)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► 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 wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen				
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren				
	● legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen				
	● geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor				
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen				
	● trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen in angemessener Zeit				
	● prüft verschiedene Optionen und wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen bzw. Alternativen ab				
	● hält Vereinbarungen ein				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	● argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche				
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben				
	● bleibt in konfliktträchtigen Situationen ausgeglichen				
	● erkennt Konflikte und thematisiert sie; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei				
	● verhält sich kollegial und hilfsbereit				

3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</li> <li>• richtet die Leistungserbringung an den Leistungsempfangenden aus (im Rahmen des gesetzlichen Auftrags und der gebotenen Wirtschaftlichkeit)</li> <li>• ermittelt Wünsche der Kundschaft und geht auf ihre Bedürfnisse ein</li> <li>• ist Anliegen der Kundschaft gegenüber aufgeschlossen</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>► 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.</li> <li>• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen</li> <li>• positioniert sich gegen Diskriminierung</li> <li>• berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.5	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</li> <li>1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</li> <li>2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabemhmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</li> <li>3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</li> <li>• weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte</li> <li>• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung</li> <li>• berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Anforderungsprofil     erstellt:  
 eröffnet:

Vorgesetzte/r / Datum

Stelleninhaber/in / Datum