

Stellenausschreibung

Veröffentlichung im Karriereportal: 21.08.2025
Ende der Bewerbungsfrist: 11.09.2025

Behörde: Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie
John-F.-Kennedy-Schule - 06K01
Teltower Damm 87-93, 14167 Berlin-Zehlendorf

Bezeichnung: **Amtsinspektor/in** (m/w/d)
BesGr. A 9S

bzw.

Tarifbeschäftigte/r (m/w/d)
Entgeltgruppe 9a TV-L

Durch die Teilnahme an der Ferienregelung erhöht sich die wöchentliche Arbeitszeit.

Kennzahl: **IV D – 85/2025**

Besetzbar: ab sofort

Vollzeit/Teilzeit: Die Besetzung erfolgt in Vollzeit mit 39,4 Wochenstunden (Tarifbeschäftigte/r) bzw. 40 Wochenstunden (Beamte/r).

Arbeitsgebiet: Verwaltungsbeauftragte/r an einer zentralverwalteten Schule

Formale Anforderungen:

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 (ehemals mittlerer nichttechnischer Verwaltungsdienst). Es kommen hauptsächlich Regierungshauptsekretärinnen/-hauptsekretäre bzw. Stadthauptsekretärinnen/-hauptsekretäre in Frage, deren letzte Beförderung mindestens ein Jahr zurückliegt. Es können sich auch geeignete Tarifbeschäftigte mit vergleichbaren Kenntnissen und Fähigkeiten bewerben.

Fachliche Anforderungen:

- Kenntnisse in der Schulverwaltung
- Umfangreiche Kenntnisse im Haushaltsrecht (Bestellwesen)
- Grundlegende Kenntnisse in Profiskal
- Aufgeschlossenheit bei der Zusammenarbeit mit dem Kollegium, den Schulleitungen sowie im Umgang mit den Schülerinnen und Schülern
- Anwendungssichere IuK-Kenntnisse (sicherer Umgang mit der gängigen Software MS Office: Word, Excel, Outlook)
- Wünschenswert sind gute Kenntnisse der englischen Sprache in Wort und Schrift aufgrund des Einsatzes an bilingualen Schule.

Außerfachliche Anforderungen:

Vorausgesetzt werden Teamfähigkeit, Integrationsfähigkeit, Konfliktfähigkeit, Organisationsfähigkeit sowie die Fähigkeit, Informationen zielgruppengerecht weiterzugeben. Unabdingbar ist die Fähigkeit, Prioritäten zu setzen und sich immer wieder neuen Situationen anzupassen

sowie ein richtiger Umgang mit eigener und fremder Zeit (Zeitmanagement). Vorausgesetzt werden gute Umgangsformen, sicheres Auftreten sowie klare und verständliche sowohl mündliche als auch schriftliche Ausdruckweise (sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift). Erwartet werden Lernbereitschaft, Lernfähigkeit und Belastbarkeit.

Bitte beachten Sie, dass vor Einstellung die Vorlage eines Nachweises nach dem Masernschutzgesetz notwendig ist. Der Nachweis erfolgt in der Regel über den Impfausweis oder ein ärztliches Zeugnis. Personen, die aufgrund einer medizinischen Kontraindikation (Gegenanzeige) nicht geimpft werden können und ein entsprechendes ärztliches Attest vorlegen, sind von den Regelungen ausgenommen.

Die Bewerbung von Frauen ist ausdrücklich erwünscht.

Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Die Bewerbung von Menschen mit Migrationshintergrund ist ausdrücklich erwünscht.

Die Bewerbung von Personen, die noch nicht im öffentlichen Dienst beschäftigt sind, ist ausdrücklich erwünscht.

Beschäftigte des öffentlichen Dienstes legen bitte eine Einverständniserklärung zur Personalakteneinsicht unter Angabe ihrer derzeitigen personalaktenführenden Stelle mit konkreten Informationen zur Behörde hinsichtlich Bearbeiterzeichen und Name/Vorname des/r Personalsachbearbeiter/in, vollständige Adresse, E-Mail-Adresse und Telefonnummer bei.

Im Rahmen des Auswahlverfahrens ist die aktuelle dienstliche Beurteilung/Zeugnis zu berücksichtigen. Soweit eine entsprechende Beurteilung/Zeugnis nicht vorliegt, bitte ich für die Erstellung Sorge zu tragen.

Die Bewerbungen sind mit tabellarischem Lebenslauf per Post innerhalb von **3 Wochen nach Veröffentlichung** unter Angabe der Kennzahl an die **Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie** - I B 2.16 - Bernhard-Weiß-Str. 6, 10178 Berlin zu richten.

Aus Kostengründen werden Bewerbungsunterlagen nur per beigefügtem Freiumschlag oder Fachpost zurückgesandt. Bitte verzichten Sie auf die Übersendung von Originalunterlagen sowie Schnellheftern oder Sichthüllen.

Fahrtkosten o. ä. können leider nicht erstattet werden.

Ihre Fragen zur ausgeschriebenen Stelle richten Sie bitte an den zuständigen Schulleiter: elementaryschool@jfsberlin.org; Telefon: 030 90189 -6800; -6832

Anforderungsprofil	Stand: 15.06.2017 Ersteller/in: Frau Herzog (Bearbeiter: Z) I E 2.5
---------------------------	---

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle: Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Wissenschaft Organisationseinheit: Abt I Referat I E
--

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL) Verwaltungsbeauftragte/r an beruflichen und zentral verwalteten Schulen Koordinierung des Einsatzes des Verwaltungspersonals der Schule, Haushaltsangelegenheiten der Schule, koordinierende Aufgaben der Hausverwaltung ggf. mit Schulträger und BIM, Inventarisierung (Anlagenbuchhaltung) sowie Kosten- und Leistungsrechnung, Unterstützung der Schulleitung in allen Aufgaben der Verwaltung (Management), insbesondere im Bereich der Pflege der Datensätze in ReliV, Bonusprogramm, Verfügungsfond und der PKB (Personalkostenbudgetierung).
-----------	---

2.	Formale Anforderungen Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen (laufbahnrechtliche Befähigung für das Spitzenamt der Laufbahngruppe 1 des allgemeinen, nichttechnischen Verwaltungsdienstes laufbahnrechtliche Befähigung für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 des allgemeinen, nichttechnischen Verwaltungsdienstes) oder Tarifbeschäftigte mit vergleichbaren Kenntnissen und Erfahrungen
-----------	--

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Fach- und Rechtskenntnisse auf dem Gebiet des Dienst- und Tarifrechts (spez. Tarif-, Beamten-, Schullaufbahnrechts, sowie daran angrenzende Rechtsgebiete) inkl. VGG		X		
3.1.2					
3.1.3	Kenntnisse über den Aufbau und die Aufgaben der Berliner Verwaltung			X	
3.1.3	Kenntnisse über den Aufbau und die Struktur sowie den Organisationsrahmen der beruflichen und zentral verwalteten Schulen im Land Berlin und der schulgesetzlichen Vorschriften		X		
3.1.4					
3.1.4	luk- Kenntnisse, insbesondere Word, Excel, Profiskal, ReliV, Beschwerdedatenbanken mit Auswertungsmöglichkeiten, PKB		X		
3.1.5					
3.1.5	Fach- und Rechtskenntnisse auf dem Gebiet des Arbeitsschutzrechts			X	
3.1.6	Kenntnisse des Haushaltsrechts und der LHO, AV LHO und angrenzender Rechtsgebiete		X		
3.1.7	Kenntnisse des AGG, PersVG, LGG und SGB IX			X	
3.1.8	Kenntnisse der GGO I und des Verwaltungsrechts			X	
3.1.9	Kenntnisse der Ziele und Inhalte von Gender Mainstreaming und Gender Budgetierung				X
3.1.10	Kenntnisse der Zielsetzungen und Instrumente der betrieblichen Gesundheitsförderung (insbesondere der DV Gesundheit und VV Integration)			X	

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2	Leistungsverhalten				
3.2.1	Belastbarkeit		X		
	► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren.				
	• hält ein gleichbleibendes Leistungsniveau auch unter Druck				
	• Behält in kritischen Situationen den Überblick und reagiert angemessen				
3.2.2	• bewältigt auch große Arbeitsmengen in gleichbleibend guter Qualität				
	Leistungsfähigkeit		X		
	► Fähigkeit, engagiert zu arbeiten und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen.				
	• kann unter schwierigen Bedingungen Erfolg erzielen				
3.2.3	• kann improvisieren				
	• nutzt Informationen und setzt Instrumente, die der Aufgabe dienlich sind, konsequent ein				
	Wirtschaftliches Handeln			X	
	► Fähigkeit, mit Arbeitskraft und -mitteln sowie Kosten und Zeit ökonomisch umzugehen.				
3.2.4	• plant realistisch				
	• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. zweckmäßigen Terminen vor				
	• hat den Blick für das Wesentliche				
	Organisationsfähigkeit			X	
	► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.				
	• überblickt Zusammenhänge und strukturiert komplexe Sachverhalte/Fragestellungen klar und übersichtlich				
	• erkennt frühzeitig Entwicklungen und schätzt Risiken realistisch ein				
	• richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2.5	Selbstständigkeit		X		
	► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.				
	• arbeitet eigenständig nach Zielvorgaben				
	• ist in der Lage, die zur Verfügung stehenden Informationen in der eigenen Arbeit zu berücksichtigen und greift Probleme aus eigenem Antrieb auf				
3.2.6	Strebt nach Verantwortung, zeigt Verantwortungsgefühl				
	Entscheidungsfähigkeit		X		
	► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.				
	• klärt offene Fragen				
3.2.7	• erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab				
	• entscheidet abschließend				
	Lernbereitschaft und Lernfähigkeit		X		
	► Fähigkeit, eigene Entwicklungs- und Unterstützungsbedarfe zu erkennen und entsprechende Angebote zu nutzen				
	• hinterfragt eigenes Denken und Handeln				
	• stellt sich veränderten Anforderungen/Entwicklungen im eigenen Fachgebiet und passt sein/ihr Handeln den Anforderungen an				
	• strebt die persönliche Weiterbildung an				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3	Sozialverhalten				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		X		
	• geht auf andere ein				
	• äußert sich verständlich, flüssig und sachbezogen				
	• reagiert personen- und situationsangemessen				
3.3.2	Konfliktfähigkeit ► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		X		
	• erkennt Konflikte und ist bereit, nach Lösungen, Kompromissen zu suchen				
	• kann mit Kritik konstruktiv umgehen				
	• kann Ideen, Ansichten und Vorgehensweisen anderer akzeptieren				
3.3.3	Team- und Kooperationsverhalten ► Fähigkeit, Teamfähigkeit in der Arbeitsgruppe zu unterstützen und zu fördern		X		
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• verhält sich kollegial, hilfsbereit und gibt Informationen weiter				
	• vertritt das Ergebnis, auch das des Teams oder der Mitarbeiter/innen, uneingeschränkt				
3.4	Kunden- und adressaten- (anwender-) orientiertes Handeln				
3.4.1	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.		X		
	• verhält sich im Publikumskontakt freundlich und aufgeschlossen				
	• erläutert Entscheidungsgründe/Hintergründe				
	• vermittelt dem Publikum, dass sein/ihr Anliegen erkannt ist und nach Lösungen gesucht wird				
3.4.2	Verhandlungsgeschick, Durchsetzungsvermögen ► Fähigkeit, eigene Interessen zu definieren und zu artikulieren sowie eigene Standpunkte, Verhandlungsziele und -grenzen abzuleiten		X		
	• vertritt den eigenen Standpunkt sachlich und konsequent, auch gegen Widerstände				
	• hat ein Verhandlungsziel und behält dieses im Auge				
	• sucht Lösungen/Alternativen, die allen Beteiligten dienen und zeigt bei überzeugenden Argumenten anderer Kompromissbereitschaft				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.5	Führungsverhalten (nur bei Führungskräften)				
3.5.1	Mitarbeiterführung ► Fähigkeit, Ziele vorzugeben und dabei die Potenziale der Mitarbeiter/-innen zu berücksichtigen und zu fördern sowie ihre Bedürfnisse einzubeziehen, auch unter Berücksichtigung des LGG und des SGB IX.		X		
	• führt personen- und situationsgerecht				
	• beteiligt Mitarbeiter/-innen an Entscheidungsprozessen				
	• kontrolliert ergebnisorientiert und maßvoll				
	• informiert sich regelmäßig über den Stand der Arbeit und fragt nach Zwischenergebnissen				
	• erkennt Leistungspotentiale und Bedürfnisse, fördert und unterstützt Motivation und Qualifikation der Mitarbeiter/-innen gezielt				
	• wirkt aktiv bei der Umsetzung der betrieblichen Gesundheitsförderung mit				
	• wirkt aktiv auf die Implementierung und Umsetzung des Gender Mainstreaming/Gender Budgeting hin				