

Veröffentlichung: 21.10.2026

STELLENAUSSCHREIBUNG

Verwaltungsleitung an der allgemeinbildenden Schule

Es ist beabsichtigt, an den allgemeinbildenden Berliner Schulen einzustellen:

Arbeitsgebiet: **Verwaltungsleitung an der allgemeinbildenden Schule**

Bezeichnung: **Amtsinspektor/in** (m/w/d)

BesGr. A 9 S

bzw.

Tarifbeschäftigte/r (m/w/d)

Entgeltgruppe 9 a TV-L

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

Kennzahl: **I B - 064/2020** (Neuveröffentlichung 2026)

Besetzbar: Ab sofort bzw. nach Bedarfslage (befristet und unbefristet)

Bewerbungen sind jederzeit möglich, da es sich um eine Dauerausschreibung ohne Bewerbungsfrist handelt.

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)

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 überdurchschnittliche Belastbarkeit.

In Abhängigkeit von der Anzahl der Schülerinnen und Schüler liegt der Anspruch bei vielen Schulen (zumeist Grundschulen) in Bezug auf die Verwaltungsleitungsstunden bei 50 v.H. der regulären wöchentlichen Arbeitszeit. Um die Vollbeschäftigung sicherzustellen, ist daher auch die Zuordnung einer Dienstkraft an zwei - zumeist kooperierenden oder benachbarten - Schulen vorgesehen.

Wir bitten daher darum, in Ihrer Bewerbung ausdrücklich mitzuteilen, ob bei Ihnen die Bereitschaft vorliegt, an zwei Schulen Dienst zu versehen.

Bitte sehen Sie von Fragen zu den Einsatzschulen ab.

Bitte beachten Sie insbesondere bei der Angabe der potentiellen Einsatzregion(en), dass im Falle einer Auswahlentscheidung für eine Schule in einer Wunschregion eine Berücksichtigung im Auswahlverfahren für eine andere Schule nicht mehr erfolgt.

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

Wir schätzen und fördern die Vielfalt und Chancengleichheit und heißen daher Bewerbungen unabhängig von Geschlecht, Lebensalter, Behinderungen, dem ethnischen Hintergrund, der Religion und Weltanschauung oder der sexuellen Orientierung willkommen. Insbesondere Bewerbungen von Menschen mit Behinderungen sowie Menschen mit Migrationsgeschichte sind ausdrücklich erwünscht.

Bei gleichwertiger Qualifikation werden schwerbehinderte und diesen gleichgestellten Menschen bevorzugt eingestellt sowie Menschen mit Migrationshintergrund in besonderem Maße berücksichtigt.

Bewerbungsverfahren:

Die Bewerbung mit Bewerbungsschreiben und tabellarischem Lebenslauf sowie allen weiteren Nachweisen ist ab sofort direkt im Berliner Karriereportal einschließlich des Daten-Uploads der erforderlichen Bewerbungsunterlagen möglich.

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

Im Rahmen des Auswahlverfahrens ist die aktuelle dienstliche Beurteilung/Zugnis (nicht älter als ein Jahr) zu berücksichtigen. Soweit eine entsprechende Beurteilung/Zugnis nicht vorliegt, bitte ich für die Erstellung Sorge zu tragen.

Bitte achten Sie auf die Vollständigkeit der Bewerbungsunterlagen!

Kosten, die den Bewerberinnen und Bewerbern im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen (Fahrtkosten o.ä.), werden nicht erstattet.

E-Mail für Nachfragen: bewerbungsstelle_schule@senbjf.berlin.de

Anforderungsprofil	Stand: 08.10.2014 Ersteller/in: Herr Kaske BearbeiterZ) I B 1.3)
---------------------------	--

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle: Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Wissenschaft Abt. I Referat B

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL) Verwaltungsleitung an allgemeinbildenden Schulen; Koordination des Einsatzes des Verwaltungspersonals der Schule, Haushaltsangelegenheiten der Schule, koordinierende Aufgaben der Hausverwaltung und der Inventarisierung, Unterstützung der Schulleitung in allen Aufgaben der Verwaltung, insbesondere im Bereich der 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 Arbeitsschutzrechts			X	
3.1.2	Fach- und Rechtskenntnisse auf dem Gebiet des Dienst- und Tarifrechts (spez. Tarif-, Beamten-, Schullaufbahnrechts, sowie daran angrenzende Rechtsgebiete) inkl. VGG		X		
3.1.3	Kenntnisse über den Aufbau und die Aufgaben der Berliner Verwaltung			X	
3.1.4	Kenntnisse über den Aufbau und die Struktur sowie den Organisationsrahmen der öffentlichen Schulen im Land Berlin und der schulgesetzlichen Vorschriften		X		
3.1.5	IT-Kenntnisse, insbesondere Word, Excel, Bewerberdatenbanken mit Auswertungsmöglichkeiten, LiV		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 Budgeting				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	
3.2.5	► 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				
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 eigener Arbeit zu berücksichtigen				
	• greift Probleme aus eigenem Antrieb auf				
	• strebt nach Verantwortung, zeigt Verantwortungsgefühl				

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2.6	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.		X		
	• klärt offene Fragen				
	• erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab				
	• entscheidet abschließend				
3.2.7	Lernbereitschaft und Lernfähigkeit ► Fähigkeit, eigene Entwicklungs- und Unterstützungsbedarfe zu erkennen und entsprechende Angebote zu nutzen		X		
	• 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				
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				
3.3.3	Team- und Kooperationsfähigkeit ► 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				

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.4	Zielgruppenorientiertes Handeln				
3.4.1	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externen und internen Kundinnen und 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				
3.4.1	Verhandlungsgeschick, Durchsetzungsvermögen ► Fähigkeit, eigene Interessen zu definieren und zu artikulieren sowie eigene Standpunkte, Verhandlungsziele und –grenzen abzuleiten.			X	
	• vertritt 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				
3.5	Führungsverhalten (nur bei Führungskräften)				
3.5.1	Mitarbeitendenführung ► 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				