Anforderungsprofil	Stand: 12.10.2026 Ersteller/in: SuS L, SuS BL, Schul Org

Dienststelle:

Bezirksamt Steglitz-Zehlendorf von Berlin
Abteilung Bildung, Kultur und Sport
Schul- und Sportamt

Kapitel/Titel/St.-Nr.	Stellenzeichen	BesGr/EG
3700 / 42201 / S 50379135	Schul Org 2	EG 9b TV-L

Kurzbezeichnung des Aufgabengebiets

Sachbearbeitung in der Arbeitsgruppe Schulorganisation

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

Sachbearbeitung für Schulorganisation Grundschulen und weiterführende Schulen

1. Schuljahresorganisation für Grundschulen und weiterführende Schulen

- Ansprechpartner/-in für grundsätzliche Angelegenheiten im Bereich der Grundschulen und der weiterführenden Schulen, Beratung der Eltern (persönlich, schriftlich, per E-Mail und telefonisch) in schulrelevanten Angelegenheiten, Infos zu anderen Beratungsstellen
- Federführende Planung der einzurichtenden 1. Klassen im Bezirk in Abstimmung mit den Schulleitungen, anderen Schulämtern im Land Berlin und der Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie sowie Erteilung der Bescheide für Kinder, die nicht an der von den Eltern gewünschten Schulamt aufgenommen werden können
- Mitarbeit bei
  - Vorbereitende Kapazitätsplanung gem. Prognoseerwartung
  - Fertigung von Informationsmaterialien für die Eltern; Beratungsgespräche zum Einschulungsverfahren
  - Nach Anmeldezeitraum: Datenerfassung, abschließende Kapazitätsfestlegungen
  - Durchführung der Auswahlverfahren
  - Fertigung der Ablehnungsbescheide
- Begleitende Planung der einzurichtenden 5. und 7. Klassen im Bezirk in Abstimmung mit den Schulleitungen, andren Schulämtern im Land Berlin und der Senatsverwaltung für Bildung,

Jugend und Familie sowie Erteilung der Bescheide für Kinder, die nicht an der von den Eltern gewünschten Schulamt aufgenommen werden können

- Mitarbeit bei
  - Kapazitätsfestsetzung gem. Prognoseerwartung
  - In Zusammenarbeit mit Schulaufsicht: Verfahren der Festsetzung der Auswahlkriterien und der Verfahrensgestaltung bei Übernachfrage (7. Klassen)
  - Fertigung von Informationsmaterialien für die Eltern
  - Durchführung der Verfahren bei Übernachfrage in Zusammenarbeit mit den Schulen
  - Fertigung der Ablehnungsbescheide

- Schulplatzvermittlung bei Zuzügen oder Schulwechsel in Absprache mit den Schulleitungen und ggf. mit der Schulaufsicht; Entscheiden über Schulplatzzuweisungen, soweit alle Schulen eine Aufnahme ablehnen;
- Bearbeitung von Anträgen bzgl. Gastschülerverfahren Berlin-Brandenburg; Schulplatzvermittlung an Schulen im Land Berlin; Erteilung von Ablehnungsbescheiden, wenn keine Genehmigung seitens des zuständigen Schulamtes im Land Brandenburg erteilt wurde oder wenn keine freien Kapazitäten bestehen
- Statistische Erhebungen
- Bearbeitung von Anfragen der Bezirksverordnetenversammlung, des Petitionsausschusses und sonstiger Gremien

2. Selbständige Bearbeitung von Widersprüchen, Einstweiligen Anordnungen und Klagen gegen die Nichtaufnahme eines Kindes an der von den Eltern gewünschten Schule

- Prüfung / Überwachung von Fristen
- Eingangsbestätigung zum Widerspruch
- Koordination von Akteneinsichten
- Inhaltliche Prüfung des Widerspruchs
- Stattgabe zum Widerspruch
- Zurückweisung des Widerspruchs; Fertigung und Versand des Widerspruchbescheides
- Stellungnahmen zu verwaltungsgerichtlichen Streitverfahren für das Rechtsamt

2.	**Formale Anforderungen** **<u>Tarifbeschäftigte:</u>** Abgeschlossenes Hochschulstudium mit einem der folgenden Abschlüsse: • Diplom-Verwaltungswirt/in (FH) • Diplom-Jurist/in • Bachelor of Arts (B.A.) oder Bachelor of Laws (LL.B.) in einer der folgenden Fachrichtungen: o Öffentliche Verwaltungswirtschaft / Öffentliche Verwaltung o Public Management / Public und Nonprofit-Management o Business Administration o Good Governance – Wirtschaft, Gesellschaft, Recht o Betriebswirtschaftslehre o Politikwissenschaften **oder** • erfolgreich abgeschlossener Verwaltungslehrgang II	Gewichtungen entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Allgemeine Kenntnisse • Gute Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung • Kenntnisse für die aktuell bestehenden Einzugsbereiche der Grundschulen			X	
3.1.2	Allgemeine Rechtskenntnisse • Kenntnisse auf dem Gebiet des öffentlichen Rechts, insbes. Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG; VwVfG Berlin), Verwaltungsgerichtsordnung (VwGO), Verwaltungszustellungsgesetz (VwZG)			X	
3.1.3	Besondere Rechtskenntnisse • Umfassende Kenntnisse im Bereich des Schulrechts • Gute Kenntnisse des Schulgesetzes, insbesondere die §§ 41-45 zur Schulpflicht und die §§ 54-56 zur Aufnahme in die Schule	X			

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

	• Gute Kenntnisse der Grundschul VO, Sekundarstufe I VO, der VO über die Aufnahme in Schulen besonderer pädagogischer Prägung, Kenntnisse des Melderechts • Kenntnisse der von den Schulen festgesetzten Auswahlkriterien / Gestaltung des Auswahlverfahrens bei Übernachfrage, Fremdsprachenangebot der jeweiligen Sekundarschulen und Gymnasien				
3.1.4	IuK – Kenntnisse • Verfügt über gute Kenntnisse in den IT Standardanwendungen des Landes Berlin sowie der erforderlichen Fachsoftware OLMERA (LABO) • Verfügt über Fachkenntnisse zum Umgang mit der Berliner Lehrkräfte-Unterrichts- Schul-Datenbank – Informations- und Kommunikationsschnittstelle (LUSDIK)			X	

	► 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.	X			
	● Identifiziert sich mit der Arbeit und arbeitet engagiert				
	● Ist bereit und in der Lage, sich auf neue Aufgaben, Situationen und Probleme schnell ein- und umzustellen				
	● hinterfragt, vertieft und erweitert eigenes Wissen und Kenntnisse				
	● Bewältigt auch große Arbeitsmengen in hoher Qualität				
	● entscheidet gewissenhaft nach Rechtslage, insbesondere bei Ermessensspielräumen				
	● setzt sich erforderliche Schwerpunkte				
	● hinterfragt Arbeitsabläufe und regt ggf. Verbesserungen an				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.		X		
	● Erkennt und setzt Prioritäten				
	● fördert die fachliche Zusammenarbeit				
	● koordiniert eigene Termine und stimmt sich in Terminfragen rechtzeitig ab				
	● handelt systematisch und strukturiert				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.			X	
	● geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor				
	● setzt die Ressourcen zielführend ein				
	● Durchdenkt komplexe Sachverhalte zielorientiert und handelt zielgerichtet				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit	X			

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

	► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
	► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.				
	● Trifft zügig und rechtzeitig eigene nachvollziehbare Entscheidungen				
	● bezieht alle zur Verfügung stehenden und erforderlichen Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein				
	● verantwortet auch unerfreuliche Entscheidungen				
	● Erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab				
3.3	**Sozialkompetenzen**				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		X		
	● Geht umsichtig und der Situation angemessen mit Dienstkräften, Publikum und politischen Gremien um				
	● argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche				
	● informiert zielgerichtet und zeitnah, stellt notwendige Kommunikationswege sicher				
	● äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich				
	● kann sich sprachlich auf das Gegenüber einstellen				
	● Informiert zeitnah und umfassend, stellt Kommunikationswege sicher				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		X		
	● trifft verlässliche Aussagen und handelt entsprechend				
	● arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	● verhält sich offen, transparent und hilfsbereit				
	● bleibt in konfliktträchtigen Situationen ausgeglichen				

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

	► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
	● trägt zur gemeinsamen Lösungsfindung in Gruppen bzw. Teams bei				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.			X	
	● verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein				
	● äußert sich verständlich und adressatenbezogen				
	● Informiert periodisch / vereinbarungsgemäß über Sachstände / Ergebnisse				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► 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.		X		
	● versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster				
	● zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer				
	● geht mit Konflikten und Missverständnissen, die in unterschiedlichen Geschlechterrollen begründet sind, konstruktiv um				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigGbei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können ► Fähigkeit, die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden		X		

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

	► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
	► Fähigkeit insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.				
	● begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen				
	● berücksichtigt im Umgang mit anderen Menschen Unterschiedlichkeiten im Denken, Fühlen und Handeln				
	● reflektiert kritisch eigene Verhaltensweisen und Einstellungen gegenüber anderen Kulturen und Verhaltensweisen				

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich