

Stellenausschreibung

Behörde: Bezirksamt Mitte von Berlin
Amt/OE: Schul- und Sportamt

Bezeichnung: Stadtoberinspektor/in BesGr. A 10
Tarifbeschäftigte/r (m/w/d) Entgeltgruppe E9b TV-L

Aufgabe/Funktion: Sachbearbeitung Schulplatzvergabe in der Schulorganisation (m/w/d)
mit 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit
 Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich vertretbarem Umfang ermöglicht.

Besetzbar: ab sofort unbefristet
 befristet bis 30.04.2026

Einsatzort (Adresse): Rathaus Mitte, Karl-Marx-Allee 31, 10178 Berlin

Kennzahl: **219/2024**

Arbeitsgebiet:

1. Sachbearbeitung Schulorganisation – weiterführende Schulen

- Bearbeitung sämtlicher Verfahrensschritte für den Übergang von der Grundschule in die Jahrgangsstufe 5 und 7 an Schulen der Sekundarstufe I inkl. Dokumentation und Fertigung von Ablehnungsbescheiden
- Festlegung der Aufnahmekapazitäten in Abstimmung mit der Schulplanung und der Schulaufsicht
- Verteilung und Bescheiderteilung für Umsteiger (aufgrund des Nichtbestehens des Probejahres auf dem Gymnasium)
- Prüfung von Härtefällen
- Zuweisung von Schulplätzen nach § 54 Abs. 3 SchulG (insbesondere bei Zuzügen oder Lerngruppen für Neuzugänge ohne Deutschkenntnisse)

2. Sachbearbeitung Schulorganisation – Grundschulen

- Bearbeitung sämtlicher Verfahrensschritte zur Einrichtung und Organisation des Schuljahres an Grundschulen (inkl. Staatlicher Europaschulen Berlin - SESB) inkl. Dokumentation und Fertigung von Ablehnungsbescheiden
- Festlegung der Aufnahmekapazitäten in Abstimmung mit der Schulplanung und der Schulaufsicht
- Zuweisung von Schulplätzen nach § 54 Abs. 3 SchulG (insbesondere bei Zuzügen)
- Vertretung der Schulbehörde im Aufnahmeausschuss nach § 34 Sonderpädagogikverordnung

3. Prüfung der Rechtmäßigkeit des Verwaltungshandeln im Vorverfahren

- Zeitliche Koordination und Durchführung von Akteneinsichten
- Abhilfeprüfung rechtsbelasteter Verwaltungsakte inkl. ggf. zu erlassener Widerspruchsbescheide in Entwurfsform
- Fertigung von Stellungnahmen für das Rechtsamt in Verwaltungsstreitangelegenheiten

4. sonstige Sachbearbeitung

- Bearbeitung von Anträgen auf Kostenerstattung für den Einsatz von Gebärdendolmetschern
- Erstellung von Statistiken
- Abstimmung mit internen und externen Schnittstellenpartnern
- Beratung von Eltern, Schülerinnen und Schülern und Schulleitungen
- Zuarbeit zur Beantwortung von Anfragen (u.a. politischer und schulischer Gremien)
- Sonderaufgaben nach Weisung durch übergeordnete Führungskräfte

Anforderungen:

Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):

- Abschluss eines (Fach-)Hochschulstudiums (Bachelor oder Diplom) in einem Studiengang mit überwiegend verwaltungs-, rechts-, oder wirtschaftswissenschaftlichen Inhalten oder
- Abschluss des Verwaltungslehrgangs II

Bei Beamtinnen und Beamten (m/w/d):

- Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe zwei (ehemals gehobener Dienst) des allgemeinen Verwaltungsdienstes im Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst

Das als Anlage beigefügte bzw. auf „<https://www.berlin.de/ba-mitte/karriere/stellenangebote>“ abrufbare **Anforderungsprofil** ist Bestandteil der Stellenausschreibung. Das Anforderungsprofil gibt detailliert wieder, welche Kompetenzen die Stelle erfordert und ist Grundlage für die Auswahlentscheidung.

Frauen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt. Schwerbehinderte Menschen oder diesen gleichgestellte behinderte Menschen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht.

Sofern Sie bereits im öffentlichen Dienst beschäftigt sind, ist für das Auswahlverfahren eine aktuelle dienstliche Beurteilung erforderlich. Bitte veranlassen Sie, dass in Ihrer Personalakte eine entsprechende dienstliche Beurteilung enthalten ist. Zudem werden Sie gebeten, in Ihrer Bewerbung Ihr Einverständnis zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte – auch durch die Beschäftigtenvertretungen – zu erklären.

Falls Sie nicht im öffentlichen Dienst tätig sind, fügen Sie ihrer Bewerbung bitte ein aktuelles qualifiziertes Arbeitszeugnis bei.

Die Übersendung eines Bewerbungsfotos ist nicht erforderlich.

Bei Interesse bewerben Sie sich bitte **innerhalb von drei Wochen nach Veröffentlichung** vorzugsweise online über das Karriereportal, der zentralen Bewerbungsplattform der Berliner Verwaltung, unter der folgenden Internetadresse:

<https://www.karriereportal-stellen.berlin.de/Sachbearbeitung-Schulplatzvergabe-in-der-Schulorganisation-de-j51334.html>

Sollte Ihnen dies ausnahmsweise nicht möglich sein, senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen direkt an das Bezirksamt Mitte von Berlin (Kontaktdaten s. <http://www.berlin.de/ba-mitte>).

Im Auftrag

Baranek

Anforderungsprofil	Stand: Aug 2024
	Ersteller/in: Frau Schütze - SchuSpo ID 200 (komm)

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: Sachbearbeitung Schulplatzvergabe in der Schulorganisation
Dienststelle: Bezirksamt Mitte von Berlin Geschäftsbereich Schule und Sport Schul- und Sportamt Schulorganisation

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes 1. Sachbearbeitung Schulorganisation - weiterführende Schulen <ul style="list-style-type: none">• Bearbeitung sämtlicher Verfahrensschritte für den Übergang von der Grundschule in die Jahrgangsstufe 5 und 7 an Schulen der Sekundarstufe I inkl. Dokumentation und Fertigung von Ablehnungsbescheiden• Festlegung der Aufnahmekapazitäten in Abstimmung mit der Schulplanung und der Schulaufsicht• Verteilung und Bescheiderteilung für Umsteiger (aufgrund des Nichtbestehens des Probejahres auf dem Gymnasium)• Prüfung von Härtefällen• Zuweisung von Schulplätzen nach § 54 Abs. 3 SchulG (insbesondere bei Zuzügen oder Lerngruppen für Neuzugänge ohne Deutschkenntnisse) 2. Sachbearbeitung Schulorganisation - Grundschulen <ul style="list-style-type: none">• Bearbeitung sämtlicher Verfahrensschritte zur Einrichtung und Organisation des Schuljahres an Grundschulen (inkl. Staatlicher Europaschulen Berlin - SESB) inkl. Dokumentation und Fertigung von Ablehnungsbescheiden• Festlegung der Aufnahmekapazitäten in Abstimmung mit der Schulplanung und der Schulaufsicht• Zuweisung von Schulplätzen nach § 54 Abs. 3 SchulG (insbesondere bei Zuzügen)• Vertretung der Schulbehörde im Aufnahmeausschuss nach § 34 Sonderpädagogikverordnung
----------	---

	<p>3. Prüfung der Rechtmäßigkeit des Verwaltungshandeln im Vorverfahren</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zeitliche Koordination und Durchführung von Akteneinsichten • Abhilfeprüfung rechtsbelasteter Verwaltungsakte inkl. ggf. zu erlassener Widerspruchsbescheide in Entwurfsform • Fertigung von Stellungnahmen für das Rechtsamt in Verwaltungsstreitangelegenheiten <p>4. sonstige Sachbearbeitung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bearbeitung von Anträgen auf Kostenerstattung für den Einsatz von Gebärdendolmetschern • Erstellung von Statistiken • Abstimmung mit internen und externen Schnittstellenpartnern • Beratung von Eltern, Schülerinnen und Schülern und Schulleitungen • Zuarbeit zur Beantwortung von Anfragen (u.a. politischer und schulischer Gremien) • Sonderaufgaben nach Weisung durch übergeordnete Führungskräfte
<p>Bewertung:</p> <p>Entgeltgruppe E9b Besoldungsgruppe A10</p>	

2	<p>Formale Anforderungen</p> <p><u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u></p> <p>Abschluss eines (Fach-)Hochschulstudiums (Bachelor oder Diplom) in einem Studiengang mit überwiegend verwaltungs-, rechts-, oder wirtschaftswissenschaftlichen Inhalten</p> <p style="text-align: center;"><i>oder</i></p> <p>Abschluss des Verwaltungslehrgangs II</p> <p><u>Bei Beamtinnen und Beamten (m/w/d):</u></p> <p>Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe zwei (ehemals gehobener Dienst) des allgemeinen Verwaltungsdienstes im Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst</p>
----------	---

Gewichtungen
entfallen hier

	3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen *			
			4	3	2	1
	3.1.1	<p>Kenntnisse des Berliner Schulrechts</p> <p>(insbesondere: SchulG Berlin, Grundschulverordnung, Sekundarstufe I-Verordnung, Sonderpädagogikverordnung, Verordnung über die Aufnahme in die Schule besonderer pädagogischer Prägung)</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.1.2	Kenntnisse der für die Berliner Verwaltung maßgeblichen Vorschriften (insbesondere: VwVfG, BezVerwG, VwZG, VwVG, OWiG, LHO und AV LHO, GGO)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse der IT- und Fachanwendungen (ProFiskal, Olmera, LUSDIK, ISBJ, Standardsoftware MS Office)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse über den aufbau und die Organisation der Schulverwaltung und des bezirklichen Schulnetzes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Digitale Kompetenz <ul style="list-style-type: none"> kennt das Berliner E-Governmentgesetz und seine Zielstellungen hinterfragt Arbeitsprozesse im Hinblick auf Digitalisierungspotential 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ▶ <i>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</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen				
	• behält auch in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
	• erkennt rechtliche Zusammenhänge und ordnet Sachverhalte ein				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ▶ <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• geht bei der Analyse von Problemen / Ursachen systematisch und strukturiert vor				
	• bezieht andere in den Bearbeitungs- / Problemlöseprozess mit ein				
	• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ▶ <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• sucht nach Möglichkeiten, die Arbeitsergebnisse zu verbessern				
	• richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus				
	• plant frühzeitig und kalkuliert Risiken und deren Folgen mit ein				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ▶ <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• nutzt eigenen Entscheidungsspielraum sinnvoll aus und weiß, wann Vorgesetzte einzuschalten sind				
	• begründet Entscheidungen mit Fakten, schafft Transparenz				
	• prüft verschiedene Optionen und wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen bzw. Alternativen ab				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• argumentiert und handelt situations- und personenbezogen				
	• kommuniziert das eigene Handeln transparent und zeitnah				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• geht mit Kritik konstruktiv um, geht auf Aussagen anderer ein du ist selbstkritisch, hinterfragt eigenes Denken und Handeln				
	• vertritt den eigenen Standpunkt oder eine erforderliche Maßnahme, auch wenn Widerstände zu erwarten sind				
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• verhält sich Kundinnen und Kunden gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein				
	• gibt Kundinnen und Kunden ausreichend Informationen und Auskünfte				
	• begreift Arbeit als Dienstleistung, kennt aber auch die Grenzen der Dienstleistungsorientierung				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ▶ ▶ <i>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</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster				
	• vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ▶ <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i>				
	1. <i>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2. <i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</i>				
	3. <i>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</i>				

	<ul style="list-style-type: none"> • pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte • weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente und deren Abbau an • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden 	
--	--	--