

Stellenausschreibung

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

Bezeichnung: Stadtobersekretär/in BesGr. A 7
Tarifbeschäftigte/r (m/w/d) Entgeltgruppe E 9a TV-L

Aufgabe/Funktion: Sachbearbeitung Schulversäumnisanzeigen und Schülerbeförderung 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

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

Kennzahl: **199/2024**

Arbeitsgebiet:

1. Sachbearbeitung Schülerbeförderung und Schwimmbus

- Organisation der Beförderung behinderter Kinder
- Prüfung der Anträge auf Schülerbeförderung gemäß Sonderpädagogikverordnung inkl. Anforderung erforderlicher Unterlagen
- Zusammenarbeit mit den Schulen, der Schulaufsicht und dem Kinder- und Jugendgesundheitsdienst
- Fertigung von Bewilligungs- bzw. Ablehnungsbescheiden
- Beauftragung von Beförderungsunternehmen
- Koordination des Einsatzes des Schwimmbusses
- Prüfung und Zahlbarmachung der monatlichen Rechnungen über ProFiskal
- Erstellen von Statistiken
- Mitarbeit bei der Ausschreibung von Leistungen und Vertragsabschluss einschließlich Überwachung von Vertragslaufzeiten

2. Bearbeitung von Schulversäumnisanzeigen

- Bearbeitung von Schulversäumnisanzeigen gemäß Schulgesetz und AV Schulpflicht
- Aufforderung zum Schulbesuch
- Einleitung von Ordnungswidrigkeitenverfahren
- Androhung, Festsetzung und Erlass von Bußgeldern sowie Überwachung der Forderungen
- Entscheidung über Anträge auf Ratenzahlungsvereinbarungen
- Entscheidung über weitere Maßnahmen
- Beratung von Eltern

3. Ausgleichszahlungen gemäß des Staatsvertrages zwischen dem Land Berlin und dem Land Brandenburg über die gegenseitige Nutzung von Plätzen in Einrichtungen der Kindertagesbetreuung

- Registrierung von Verträgen der ergänzenden Förderung und Betreuung von Kindern mit Wohnsitz in Brandenburg und Leistungserbringung in Berlin in ISBJ
- Rechnungslegung an die zuständigen Gemeinden im Land Brandenburg und Überwachung des Zahlungseingangs
- Kostenübernahmeerklärung für Kinder mit Wohnsitz in Berlin und Hortbesuch in Brandenburg inkl. Erstellung von Statistiken
- Bearbeitung der durch die zuständigen Gemeinden im Land Brandenburg geltend gemachten Forderungen
- Zahlbarmachung in ProFiskal

4. Bearbeitung der Zuzüge

- Verteilung der Zuzugsmeldung an die zuständigen Grundschulen und Oberschulen
- Einleitung von Ordnungswidrigkeitenverfahren bei Nichtanmeldungen
- Androhung, Festsetzung und Erlass von Bußgeldern inkl. Überwachung der Forderungen
- Entscheidung über Anträge auf Ratenzahlungsvereinbarungen
- Publikumsberatung

Sonstige Sachbearbeitung

- Sonderaufgaben der übergeordneten Führungskräfte

Anforderungen:

Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):

Abgeschlossene Ausbildung zur Verwaltungsfachkraft (Kauffrau/-mann für Bürokommunikation, Verwaltungsfachangestellte*r oder Kauffrau /-mann für Büromanagement)

oder

Abschluss des Verwaltungslehrgangs I

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

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 des nichttechnischen allgemeinen Verwaltungsdienstes

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-Schulversumnisanzeigen-und-Schlerbefrderung-de-j51325.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

I s r a e l

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 Schulversäumnisanzeigen und Schülerbeförderung in der Schulorganisation
Dienststelle: Bezirksamt Mitte von Berlin Geschäftsbereich Schule und Sport Schul- und Sportamt Schulorganisation

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes 1. Sachbearbeitung Schülerbeförderung und Schwimmbus <ul style="list-style-type: none">• Organisation der Beförderung behinderter Kinder• Prüfung der Anträge auf Schülerbeförderung gemäß Sonderpädagogikverordnung inkl. anforderung erforderlicher Unterlagen• Zusammenarbeit mit den Schulen, der Schulaufsicht und dem Kinder- und Jugendgesundheitsdienst• Fertigung von Bewilligungs- bzw. Ablehnungsbescheiden• Beauftragung von Beförderungsunternehmen• Koordination des Einsatzes des Schwimmbusses• Prüfung und Zahlbarmachung der monatlichen Rechnungen über ProFiskal• Erstellen von Statistiken• Mitarbeit bei der Ausschreibung von Leistungen und Vertragsabschluss einschließlich Überwachung von Vertragslaufzeiten 2. Bearbeitung von Schulversäumnisanzeigen <ul style="list-style-type: none">• Bearbeitung von Schulversäumnisanzeigen gemäß Schulgesetz und AV Schulpflicht• Aufforderung zum Schulbesuch• Einleitung von Ordnungswidrigkeitenverfahren• Androhung, Festsetzung und Erlass von Bußgeldern sowie Überwachung der Forderungen• Entscheidung über Anträge auf Ratenzahlungsvereinbarungen• Entscheidung über weitere Maßnahmen• Beratung von Eltern
----------	---

3. Ausgleichszahlungen gemäß des Staatsvertrages zwischen dem Land Berlin und dem Land Brandenburg über die gegenseitige Nutzung von Plätzen in Einrichtungen der Kindertagesbetreuung

- Registrierung von Verträgen der ergänzenden Förderung und Betreuung von Kindern mit Wohnsitz in Brandenburg und Leistungserbringung in Berlin in ISBJ
- Rechnungslegung an die zuständigen Gemeinden im Land Brandenburg und Überwachung des Zahlungseingangs
- Kostenübernahmeerklärung für Kinder mit Wohnsitz in Berlin und Hortbesuch in Brandenburg inkl. Erstellung von Statistiken
- Bearbeitung der durch die zuständigen Gemeinden im Land Brandenburg geltend gemachten Forderungen
- Zahlbarmachung in ProFiskal

4. Bearbeitung der Zuzüge

- Verteilung der Zuzugsmeldung an die zuständigen Grundschulen und Oberschulen
- Einleitung von Ordnungswidrigkeitenverfahren bei Nichtanmeldungen
- Androhung, Festsetzung und Erlass von Bußgeldern inkl. Überwachung der Forderungen
- Entscheidung über Anträge auf Ratenzahlungsvereinbarungen
- Publikumsberatung

Sonstige Sachbearbeitung

- Sonderaufgaben der übergeordneten Führungskräfte

Bewertung:

Entgeltgruppe

E9a

Besoldungsgruppe

A7

2 Formale Anforderungen

Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):

Abgeschlossene Ausbildung zur Verwaltungsfachkraft (Kauffrau/-mann für Bürokommunikation, Verwaltungsfachangestellte*r oder Kauffrau /-mann für Büromanagement) oder

Abschluss des Verwaltungslehrgangs I

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

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 des nichttechnischen allgemeinen Verwaltungsdienstes

Gewichtungen
entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Kenntnisse des Berliner Schulrechts (insbesondere: SchulG Berlin, Grundschulverordnung, Sonderpädagogikverordnung, Abkommen über die Gegenseitigkeit beim Besuch von schulen in öffentlicher Trägerschaft zwischen dem Land Brandenburg und dem Land Berlin, Staatsvertrag Berlin-Brandenburg über die gegenseitige Nutzung von Plätzen in Einrichtungen der Kindertagesbetreuung)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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, 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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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> <ul style="list-style-type: none"> bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen ist gleichbleibend aktiv, zeigt keine Leistungsschwankungen erkennt Zusammenhänge, mittelbare Folgen und Wechselwirkungen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i> <ul style="list-style-type: none"> geht bei der Analyse von Problemen / Ursachen systematisch und strukturiert vor bezieht andere in den Bearbeitungs- / Problemlöseprozess mit ein und delegiert Teilaufgaben denkt ganzheitlich und zeigt Aufgeschlossenheit gegenüber innovativen Lösungen 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitskraft, Kosten, Arbeitsmittel) ökonomisch ein				
	• 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				
	• begründet Entscheidungen mit Fakten, schafft Transparenz				
	• setzt klare Ziele und verfolgt sie konsequent				
3.2.5	Selbständigkeit ▶ <i>Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsspielraumaktiv aus</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• weiß sich auch in schwierigen Situationen zu helfen				
	• weiß, wann Vorgesetzte einzuschalten sind				
	• beschafft sich selbständig alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen				

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"/>
	• hört aktiv zu				
	• integriert Meinungen und sucht nach Kompromissen im Gruppengespräch				
	• argumentiert situations- und personenbezogen				
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"/>
	• bewältigt Konflikte konstruktiv				
	• vertritt den eigenen Standpunkt oder eine erforderliche Maßnahme, auch wenn Widerstände zu erwarten sind				
	• akzeptiert Kritik anderer und setzt sich damit auseinander				
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"/>
	• zeigt Einfühlungsvermögen für Bürgerinnen und Bürger				
	• hat Gespür für Umgang mit Beschwerden				
	• begreift Arbeit als Dienstleistung, kennt aber auch die Grenzen der Dienstleistungsorientierung				

3.3.4	<p>Diversity-Kompetenz</p> <p>► ► <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></p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster 				
	<ul style="list-style-type: none"> • vermeidet Generalisierungen und Stereotype 				
3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <i>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</i> <i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</i> <i>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</i> 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte 				
	<ul style="list-style-type: none"> • weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente und deren Abbau an 				
	<ul style="list-style-type: none"> • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden 				