

Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin
Abteilung Schule, Sport und Facility Management
<i>Organisationseinheit:</i> Schul- und Sportamt

Datum: **08.04.2025**
(letzter Bearbeitungsstand)

PE / VN: 046-2025

Anforderungsprofil

(Arbeitsgebiet ohne Führungsaufgaben)

(Beschreibung der Stellenanforderungen)

für

Sachbearbeitung Sprachstandfeststellung

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

Bewertung der Stelle:	Bes. Gr. A8 / E9a TV-L
vorgesetzte Führungskraft:	GL Schulorganisation

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

- Umsetzung der Sprachstandsfeststellung und Sprachförderung inkl. Eingabe, Erhebung, Überprüfung und Fortschreibung von Daten in ISBJ-Sprachstandsprogramm
- Datenabgleich und Verfahrensabstimmung mit den Sprachkoordinatorinnen und Sprachkoordinatoren zur Durchführung der Sprachstandsfeststellung
- Beratung von Erziehungsberechtigten und anderen Ämtern / Behörden
- Durchsetzung der Verpflichtung zur Teilnahme an der Sprachstandsfeststellung
- Entscheidung über Anträge auf Ausnahme von der Verpflichtung zur Teilnahme an Sprachstandsfeststellungen
- Verfolgung von Ordnungswidrigkeiten gem. § 126 SchulG (Verstoß gegen Verpflichtung zur Sprachstandsfeststellung sowie Schulversäumnisse)
- Festsetzung von Bußgeldern und Erlass von entsprechenden Bescheiden nach dem OWiG, Festsetzung von Verwarngeldern
- Festsetzung von Zwangsmitteln und Erlass von entsprechenden Bescheiden nach dem VwVG sowie Beantragung von verwaltungsgerichtlichen Festsetzungen von Zwangsmitteln sowie von Amts- und Vollzugshilfe zur Durchsetzung von Zwangsmitteln
- Vor- und Abhilfeprüfung bei Widersprüchen gegen Entscheidungen nach dem OWiG sowie entsprechende Bescheid-erteilung in Abstimmung mit der Gruppenleitung und der Amtsleitung
- Erstellung von Annahmeanordnungen und Sollveränderungen in ProFiskal
- Erstellung und Bearbeitung von Anfragen und Statistiken an Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie und bezirkliche Gremien
- Mitwirkung in ämter- und behördenübergreifenden sowie bezirklichen und überbezirklichen Arbeitsgruppen
- Mitarbeit bei der Einrichtung von Klassen an Grundschulen, weiterführenden Schulen und Förderzentren

2. Formale Anforderungen

<u>Beam*t*innen:</u>	<ul style="list-style-type: none">• Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für Beam*t*innen der Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes
<u>Tarifbeschäftigte:</u>	<ul style="list-style-type: none">• Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum / zur Verwaltungsfachangestellten, zur Kauffrau / zum Kaufmann für Bürokommunikation oder vergleichbaren Ausbildungsberufen. Es kommen auch Beschäftigte mit einem abgeschlossenen Verwaltungslehrgang I oder vergleichbarer Qualifizierung in Betracht.
<u>Darüber hinaus ist/sind:</u>	<ul style="list-style-type: none">• erste bzw. mehrjährige (einschlägige) Berufserfahrung/en erwünscht

3. Leistungsmerkmale	
3.1 Fachkompetenzen	
3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse	
	<ul style="list-style-type: none"> • verfügt über Grundkenntnisse der LHO, AV LHO, GGO I und wendet diese den Erfordernissen des Aufgabengebietes entsprechend an • ist mit der Aufbau- und Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung und des Bezirksamtes vertraut • kennt das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG), das Landesantidiskriminierungsgesetz (LADG) und das Gesetz zur Förderung der Partizipation in der Migrationsgesellschaft Berlin (PartMigG) und das Diversity-Leitbild des Landes Berlin • kennt die datenschutzrechtlichen Regelungen der Europäischen Union (EU-DSGVO), des Bundes (BDSG) und Berlins (BlnDSG) sowie die fachspezifischen Gesetze des Aufgabengebietes zum Datenschutz
3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse	
	<ul style="list-style-type: none"> • kennt die für das Fachgebiet zentralen europäischen Richtlinien und die daraus resultierenden landesgesetzlichen Regelungen. • beherrscht die Anwendung des Verwaltungsverfahrensrechts, der Verwaltungsgerichtsordnung sowie des Ordnungswidrigkeitenrechts • verfügt über vielseitige Kenntnisse des Schulrechts und begleitender Rechtsgebiete (u.a. Schulgesetz und Schulverfassungsgesetz, Grundschulschulverordnung, Sekundarstufe I - Verordnung, Sonderpädagogikverordnung, Organisationsrichtlinien, sowie aktuelle - das Schulwesen betreffende - Rundschreiben, Ausführungsvorschriften und Verordnungen) • bearbeitet komplexe Rechtsvorgänge unter Hinzuziehung der einschlägigen Kommentare und der aktuellen Rechtsprechung des Rechtsgebietes
3.1.3 PC-Anwendungskennnisse	
	<ul style="list-style-type: none"> • ist sicher in der Anwendung gängiger Office-Programme (Word, Excel, Outlook) • und im Umgang mit dem Intra- und Internet • verfügt über Kenntnisse in den Softwareprogrammen: Profiskal, OLMERA, ISBJ, LUSDIK
3.1.4 Kosten- und Leistungsrechnung	
	<ul style="list-style-type: none"> • wendet die Grundlagen der Kosten- und Leistungsrechnung korrekt an • führt die eigene Zeit- und Mengenerfassung differenziert und präzise durch

3.2 Persönliche Kompetenzen		
3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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. 		
	<ul style="list-style-type: none"> • zeigt Eigeninitiative in der Bewältigung der (auch komplexer) Aufgaben • bewältigt hohe Arbeitsmengen in gleichbleibender Qualität • stellt sich auf neue Anforderungen / Aufgabenschwerpunkte / organisatorische Veränderungen ein • erkennt den eigenen Fortbildungs- und / oder Informationsbedarf • verknüpft gewonnene Erkenntnisse mit vorhandenem Wissen und Erfahrungen • hinterfragt und optimiert eigene Arbeitsabläufe aufgabenkritisch 	
3.2.2 Organisationsfähigkeit		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. 		
	<ul style="list-style-type: none"> • kennt den eigenen Arbeitsstand • teilt Aufgaben in Arbeitsschritte ein und verteilt sie auf die zur Verfügung stehende Zeit • legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen Terminen vor • reagiert auf veränderte Sachverhalte flexibel • erkennt Zusammenhänge zwischen unterschiedlichen Prozessen 	
3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. 		
	<ul style="list-style-type: none"> • richtet das eigene Arbeitsverhalten an Zielstellungen aus • arbeitet mit wenig Anleitungsaufwand • weiß, wann Vorgesetzte einzuschalten sind • entwickelt Schwerpunkte • formuliert und plant Zwischenziele • richtet Entscheidungen und die eigene Arbeitsorganisation auf die Verwaltungsziele hin aus • erkennt Entwicklungstendenzen und handelt innovativ 	
3.2.4 Entscheidungsfähigkeit		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. 		
	<ul style="list-style-type: none"> • trifft eindeutige und nachvollziehbare Entscheidungen • entscheidet angemessen zeitnah • bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in Entscheidungsprozesse mit ein, wägt Alternativen ab • revidiert oder modifiziert Entscheidungen auf der Basis von neuen Erkenntnissen und/oder Informationen • übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen 	

3.2.5 Beratungsfähigkeit		
▶ Fähigkeit, bei den zu Beratenden Interessenlagen herauszufinden und adressatengerecht Lösungsmöglichkeiten / Angebote aufzuzeigen.		
	<ul style="list-style-type: none"> • verhält sich offen und zugewandt • nimmt sich angemessen Zeit für das Gespräch • hört zu, ohne zu unterbrechen • berät personen-, situationsbezogen und ggf. lösungsorientiert • zeigt im Rahmen des eigenen Beratungsauftrags Maßnahmen auf • beachtet konsequent die Regeln von Vertraulichkeit 	
3.3 Sozialkompetenzen		
3.3.1 Kommunikationsfähigkeit		
▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		
	<ul style="list-style-type: none"> • geht auf andere zu, tauscht sich regelmäßig aus • kommuniziert klar und verständlich sowie adressaten- und anlassgerecht • erläutert Zusammenhänge und gibt Wissen weiter • strukturiert das Gespräch, fasst zusammen, sichert Ergebnisse 	
3.3.2 Kooperationsfähigkeit		
▶ Fähigkeit, sich respektvoll miteinander auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		
	<ul style="list-style-type: none"> • agiert respektvoll und hilfsbereit in der Zusammenarbeit mit anderen • hält Zeiten und getroffene Vereinbarungen ein interessiert sich für und respektiert die Ideen und Meinungen anderer • argumentiert sachbezogen • zeigt bei überzeugenden Argumenten anderer Kompromissbereitschaft • hält keine wichtigen Informationen zurück • lässt konstruktive Kritik anderer zu 	
3.3.3 Dienstleistungsorientierung		
▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kund*innen zu begreifen.		
	<ul style="list-style-type: none"> • verhält sich Kund*innen gegenüber freundlich/höflich und aufgeschlossen • gibt Ansprechpartner/innen bereitwillig Auskünfte und Informationen und findet dabei stets den richtigen Ton • geht auf die Anliegen und Anfragen angemessen ein • entscheidet sachgerecht und nachvollziehbar • geht Beschwerden nach 	
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.		
	<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfsfragen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen 	

	<ul style="list-style-type: none"> • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen von Vielfalt) z.B. ist fähig zum Perspektivwechsel • berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung 	
	<p>3.3.5 Migrationsgesellschaftliche-Kompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, <ul style="list-style-type: none"> • bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, • die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie • insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln 	
	<ul style="list-style-type: none"> • weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden • pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte 	
	<p>3.3.6 Team-/ bzw. Gruppenfähigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten bzw. konstruktiv in Gruppen mit anderen zusammen zu arbeiten 	
	<ul style="list-style-type: none"> • bringt sich in die fachliche und kollegiale Zusammenarbeit des Teams ein • verhält sich in der Zusammenarbeit partnerschaftlich • greift Ideen und Vorschläge auf und führt sie weiter • teilt eigenes Wissen und eigene Erfahrungen mit anderen • respektiert unterschiedliche Meinungen und wirkt bei Konflikten an Kompromissbildungen mit 	

Übersicht der Kompetenzen und deren Gewichtung

3.1 Fachkompetenzen	1	2	3	4
3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse		X		
3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse			X	
3.1.3 PC-Anwendungskenntnisse		X		
3.1.4 Kosten- und Leistungsrechnung	X			
3.2 Persönliche Kompetenzen	1	2	3	4
3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft		X		
3.2.2 Organisationsfähigkeit			X	
3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung		X		
3.2.4 Entscheidungsfähigkeit				X
3.2.5 Beratungsfähigkeit		X		
3.3 Sozialkompetenzen	1	2	3	4
3.3.1 Kommunikationsfähigkeit		X		
3.3.2 Kooperationsfähigkeit		X		
3.3.3 Dienstleistungsorientierung			X	
3.3.4 Diversity-Kompetenz		X		
3.3.5 Migrationsgesellschaftliche-Kompetenz	X			
3.3.6 Team-/ bzw. Gruppenfähigkeit		X		

Legende:

1 = erforderlich	2 = wichtig	3 = sehr wichtig	4 = unabdingbar
------------------	-------------	------------------	-----------------