

ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: 09/2023 erstellt von: Hr. Wasniewski Stellenzeichen: SchulOrg L

Stellentitel: Sachbearbeitung Schuldistanz und vorschulische Sprachförderung
Dienststelle: Bezirksamt Reinickendorf von Berlin Abteilung Bildung, Sport, Kultur und Facility Management Schul- und Sportamt Fachbereich Schulorganisation

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)
----------	---

- Überwachung und Durchsetzung (VwVG) der Teilnahme an den verpflichtenden Sprachförderkursen vor der Einschulung
- Bearbeitung der Schulversäumnisanzeigen aller vom Schulamt verwalteten Schulen
- Durchsetzung der Schulpflicht: Verwarnungen, Ordnungswidrigkeits- (OWiG) und Strafverfahren, polizeiliche Zuführung zur Schule oder zum Kinder- und Jugendgesundheitsdienst (VwVG + UzwG Bln), Vollstreckungen
- Aufbau und Pflege von Kooperationen mit den Schulen, der Schulaufsicht, den im Sozialraum aktiven sozialen Diensten, freien Trägern sowie mit der Polizei
- Koordination der Einrichtung von Kleinklassen mit den Schulen, der Schulaufsicht, den im Sozialraum aktiven sozialen Diensten, sowie freien Trägern, auch in Zusammenarbeit mit der Polizei
- Entwicklung und Durchführung von fachübergreifenden Projekten zur Verbesserung der Zusammenarbeit sowie zur Bündelung von Maßnahmen, Mitarbeit in fachübergreifenden Arbeitsgruppen
- Beratung von Schulen, sozialen Diensten sowie Eltern zum Thema Schulpflicht und Schulverweigerung
- Erstellung und Bearbeitung von Schulversäumnisstatistiken
- fachliche Zusammenarbeit bei Anfragen insbesondere von Schulgremien, BVV, Schulaufsicht und der für Schule zuständigen Senatsverwaltung

Bewertung		
Entgeltgruppe:	E9 a	Besoldungsgruppe:
Gutachten vom:	29.01.2020	

2	Formale Anforderungen	Gewichtungen entfallen hier
----------	------------------------------	-----------------------------

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

eine abgeschlossene Ausbildung zur / zum Verwaltungsfachangestellten oder einen Abschluss des Verwaltungslehrganges I.

3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse des Schulgesetzes und der entsprechenden Verordnungen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse des Verwaltungsvollstreckungsgesetzes (VwVG)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse der AV Schulpflicht, des Ordnungswidrigkeitengesetzes (OWiG) und der Strafprozessordnung (StPO)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse des Berliner Schulsystems	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Anwendungssichere Kenntnisse der Standardsoftware (Office Anwendungen), ProFiskal, EWN-Online	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit				
	<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. 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Rahmenbedingungen an 				
	<ul style="list-style-type: none"> • behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick • erkennt Zusammenhänge und fragt nach Ursachen und Wirkung 				
3.2.2	Organisationsfähigkeit				
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • handelt systematisch und strukturiert 				
	<ul style="list-style-type: none"> • setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte • regt organisatorische Verbesserungsprozesse an 				
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 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • setzt Zeit, Arbeitsmittel und Arbeitskraft rationell ein • wägt Wirkungen von Maßnahmen ab 				

	<ul style="list-style-type: none"> • geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor 				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung 				
	<ul style="list-style-type: none"> • bezieht alle zur Verfügung stehenden und erforderlichen Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein 				
	<ul style="list-style-type: none"> • verantwortet auch unerfreuliche Entscheidungen 				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • argumentiert und handelt situations- und personenbezogen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • informiert zielgerichtet und zeitnah 				
	<ul style="list-style-type: none"> • argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche 				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • geht mit Kritik konstruktiv um, geht auf Aussagen anderer ein und ist selbstkritisch, hinterfragt eigenes Denken und Handeln 				
	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt frühzeitig Konfliktpotenzial 				
	<ul style="list-style-type: none"> • sucht mit anderen gemeinsam nach Lösungen bzw. Kompromissen 				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein 				
	<ul style="list-style-type: none"> • erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar 				
	<ul style="list-style-type: none"> • bringt das eigene Fachwissen zweck- und sachdienlich und zum geeigneten Zeitpunkt ein 				
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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • vermeidet Generalisierungen und Stereotype 				
	<ul style="list-style-type: none"> • reflektiert das eigene und das fremde Verhalten und leitet daraus Verbesserungen für den Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen ab 				

	<ul style="list-style-type: none"> • schafft die erforderlichen Rahmenbedingungen zur Integration schwerbehinderter bzw. gleichgestellter Menschen 				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG 1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, 2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt kulturell geprägte Wahrnehmungs- und Bewertungsstereotypen und Verhaltensweisen bei sich und anderen (um Dopplung zu vermeiden, bitte nur auswählen, wenn nicht bei Diversitykompetenz verwendet) 				
	<ul style="list-style-type: none"> • agiert in kulturellen Begegnungen offen, flexibel und mit Einfühlungsvermögen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt kulturell bedingte Teilhabebarrieren und spricht diese an 				