



Bezirksamt
Treptow-Köpenick

BERLIN



Anforderungsprofil

07/ 2023
SchulSpOP 1, SchulOrg

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Abt: Weiterbildung, Schule, Kultur und Sport
Bereich: Schul-und Sportamt / FB Schule
Kapitel: 3700
Titel: 42801
Planstellenummer: 5078 0580

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes:

Sachbearbeitung Schulorganisation Schulwegbeförderung; Schuldistanz - Treptow und Köpenick (SchulOrg 10)

Überwachung der Einhaltung der Schulpflicht an Schulen

- Erfassung und Betreuung von zugezogenen Schülerinnen und Schülern (SuS)
- Bearbeitung von durch die Schulen angezeigten Schulversäumnissen
- Bearbeitung von Fällen nichtangemeldeter Schulanfängerinnen und Schulanfänger
- Publikumsberatung
- Teilnahme an Arbeitskreisen inkl. Mitwirkungsrecht und Stimmrecht in Vertretung für das Schul-und Sportamt
- ggf. Einleitung und Bearbeitung von Verwaltungszwangmaßnahmen und Ordnungswidrigkeitenverfahren bei Verstößen

Überwachung der Wahrnehmung an schulärztlichen Untersuchungen

- Überwachung der Wahrnehmung der schulärztlichen Einganguntersuchung (ESU)
- Anordnung von schulärztlicher Untersuchung bei Zweifeln der Schulfähigkeit, bzw. an Krankschreibungen und Attesten
- Überwachung der Wahrnehmung der schulzahnärztlichen Untersuchung
- ggf. Einleitung und Bearbeitung von Verwaltungszwangmaßnahmen und Ordnungswidrigkeitenverfahren bei Verstößen

Bearbeitung von Anträgen auf Schulwegbeförderung

- Prüfung von Anträgen auf Vollständigkeit und Anspruchsvoraussetzungen
- ggf. Anforderung von fehlenden Unterlagen der Antragstellenden, Auftragserteilung zur Gutachtenerstellung (u.a. Gesundheitsamt: Kinder- und Jugend-Gesundheitsdienst (KJGD), bzw. Kinder- und Jugendpsychiatrischer Dienst (KJPD); Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie: Regionale Schulaufsichtsbehörde, bzw. Schulpsychologisches und inklusionspädagogisches Beratungs- und Unterstützungszentrum (SIBUZ)), Einholen von Leistungsauskünften anderer Stellen und Behörden bei konkurrierenden Leistungsansprüchen (u.a. Sozialämter, Jugendämter)
- Durchführung von Beratungsgesprächen mit Antragstellenden
- Erteilung von Bewilligungs- bzw. Ablehnungsbescheiden

Organisation des verpflichtenden Schwimmunterrichts an Grund- und Gemeinschaftsschulen, sowie an Sonderpädagogischen Förderzentren

- Planung der Busbeförderung von Schulen zu Schwimmstätten für das jeweilige Schuljahr mit Regionaler Schulaufsichtsbehörde und Schwimmbadmann
- Prüfung ob Sachgrund für Beförderung zum Schulschwimmen besteht
- Abfrage der Schwimmzeiten jeder einzelnen Schule
- Erstellung eines Tourenplans mit dem Busunternehmen und anschließende Kommunikation mit den Schulen

- Koordination der Tourenplanung mit den Busunternehmen bei abgesagtem oder verschobenem Schwimmunterricht seitens der Schule

Ausschreibungen zur Beförderung der SuS mit und ohne sonderpädagogischen Förderbedarf

- Zuarbeit an die Submissionsstelle für EU-Ausschreibungen
- Erstellung von Ausschreibungsunterlagen mit Vorkalkulation
- Zuschlagserteilung und Beauftragung von Beförderungsunternehmen
- Planung/Überwachung der einzelnen Beförderungsleistungen
- Ständige Zusammenarbeit mit Beförderungsunternehmen
- eigenständige Vergabe von Leistungen nach Unterschwellenvergabeordnung (UVgO)
- Verhandlungen mit Vertragspartnern auch in besonders schwierigen Fällen

Rechnungsbearbeitung

- Prüfung und Zahlbarmachung der monatlichen Rechnungen
- Überprüfung der monatlichen Rechnungen auf sachliche und rechnerische Richtigkeit
- Beanstandung fehlerhafter Rechnungen
- Einholung, Zuordnung, Prüfung und Verrechnung von Gutschriften bzw. Nachzahlungen

2. Formale Anforderungen

Beamtinnen/ Beamte:

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes

Tarifbeschäftigte:

Abschluss eines Studiums zur Verwaltungsfachwirtin bzw. zum Verwaltungsfachwirt oder einem vergleichbaren anerkannten Abschluss (bspw. Verwaltungslehrgang II) bzw. gleichwertige Kenntnisse, Fähigkeiten und Erfahrungen

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1. Fachkompetenzen					
3.1.1	Kenntnisse über den Aufbau der Berliner Verwaltung (insbesondere Gemeinsame Geschäftsordnung I (GGO I)) • besitzt Kenntnisse der GGO I und wendet diese im Arbeitsprozess an	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse der Vorschriften im Berliner Schulrecht (Schulgesetz (SchulG), Sonderpädagogikverordnung (Sopäd-VO), Grundschulverordnung (GsVO), Sekundarstufe I-Verordnung (Sek I- VO), usw.)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse über relevante Vorschriften und Arbeitsanweisungen (Landeshaushaltsordnung (LHO), AV Schulbesuchspflicht, usw.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse der allgemeinen Rechtsgrundlagen insbes. des Verwaltungsverfahrensgesetzes (VwVfGBln), Gesetz über Ordnungswidrigkeiten (OWiG), Verwaltungsvollstreckungsgesetz (VwVG), Verwaltungszustellungsgesetz (VwZG), Strafprozessordnung (StPO), Sozialgesetzbuch Fünftes Buch & Neuntes Buch (SGB V & SGB IX), Berliner Ausschreibungs- und Vergabegesetz (BerlAVG), Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB), Unterschwellenvergabe- ordnung (UVgO), Vergabeverordnung (VgV) • kennt die Vorschriften und kann sie fallbezogen anwenden	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	IT-Kenntnisse (Word, Excel, Outlook, Internet/Intranet, ProFiskal, e-Vergabe-Plattform) • nutzt Standardsoftware für die eigene Arbeit unterstützt die Arbeitsprozesse durch moderne Informations- und Kommunikationstechnik	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*)

4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

3.2	Persönliche Kompetenzen				
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen			
		4	3	2	1
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. <ul style="list-style-type: none"> ● erbringt auch in einem konfliktbelasteten Umfeld gute Leistungen ● bleibt auch unter wechselnden Arbeitsinhalten und -situationen belastbar und resigniert nicht ● erfasst umfangreiche und komplexe Sachverhalte schnell und differenziert 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	Organisationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. <ul style="list-style-type: none"> ● organisiert Arbeitsabläufe vorausschauend und zielgerichtet ● legt Schwerpunkte fest und setzt Prioritäten ● erkennt Vernetzungen und Zusammenhänge und zieht die erforderlichen Schlüsse 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. <ul style="list-style-type: none"> ● verliert sein / ihr Ziel nicht aus den Augen ● plant frühzeitig und realistisch ● setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitsmittel, Personal, Geld) ökonomisch ein 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. <ul style="list-style-type: none"> ● bezieht Beteiligte situationsbezogen in die Entscheidungsfindung mit ein ● trifft klare und eindeutige Entscheidungen mit sachlicher Begründung ● trifft klare, nachvollziehbare recht- und zweckmäßige Entscheidungen und steht dafür ein 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.5	Selbstständigkeit ▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen. <ul style="list-style-type: none"> ● setzt Schwerpunkte ● setzt sich selbst realistische Ziele ● arbeitet aus eigenem Antrieb 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.6	Kreativität ▶ Fähigkeit, neue Lösungswege unter Einsatz Flexibilität und Einfallsreichtum in Denken und Handeln zu finden <ul style="list-style-type: none"> ● überprüft eigenes Handeln und passt es bei Bedarf den geänderten Bedingungen an ● macht sich unabhängig vom Bestehenden 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.7	Zeiteinteilung ▶ Fähigkeit, die Aufgaben in den vorhandenen Zeitkontingenten zu erfüllen <ul style="list-style-type: none"> ● erledigt die Aufgaben frist- und termingerecht bzw. unter Beachtung der Dringlichkeit der Vorgänge 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• drückt sowohl Positives als auch Negatives klar aus				
	• gliedert Sachverhalte klar, folgerichtig und themenbezogen und beschränkt sich auf das Wesentliche				
	• kommuniziert zielgruppengerecht, ergebnisorientiert und empathisch				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• verhält sich Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartnern gegenüber freundlich, aufgeschlossen, authentisch und hilfsbereit				
	• drückt sich klar, präzise und adressatenorientiert/adressatinnenorientiert aus				
	• erkennt Konflikte frühzeitig, spricht sie offen an und führt tragfähige Konfliktlösungen unter Beteiligung der Betroffenen herbei				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden /für die externe und die interne Kundin zu begreifen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• handelt situationsgerecht				
	• handelt adressatinnengerecht/adressatengerecht (Bürger, politische Gremien, gesellschaftliche Institutionen)				
	• drückt sich für den Kunden/Kundinnen verständlich aus				
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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGiG etc.)				
	• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)				
	• berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
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 teilhabebehemmenden 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 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"> • vermittelt den eigenen Standpunkt transparent und klar und reagiert situationsangemessen auf andere Verhaltensweisen 				
3.3.6	Kritikfähigkeit ► Fähigkeit, mit anderen Meinungen/Auffassungen konstruktiv umzugehen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • nimmt sachliche Kritik nicht persönlich 				
	<ul style="list-style-type: none"> • zeigt bei überzeugender Kritik zielorientierte Kompromissbereitschaft 				
	<ul style="list-style-type: none"> • lässt Kritik Anderer zu und übt selbst konstruktive Kritik 				