

## Stellenausschreibung

Behörde: Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie  
Mehrere Schulen an öffentlichen allgemeinbildenden Schulen im Land  
Berlin

Arbeitsgebiet: **Verwaltungsleitung an der allgemeinbildenden Schule**

Bezeichnung: **Amtsinspektor/in** (m/w/d)  
BesGr. A 9 S

bzw.

**Tarifbeschäftigte/r** (m/w/d)  
Entgeltgruppe 9 a TV-L

Durch die Teilnahme an der Ferienregelung erhöht sich die wöchentliche  
Arbeitszeit.

Kennzahl: **I B – 064/2020**

Besetzbar: Ab sofort bzw. nach Bedarfslage (befristet und unbefristet)

Bewerbungsfrist: Bewerbungen sind jederzeit möglich, da es sich um eine Dauer-  
ausschreibung ohne Bewerbungsfrist handelt.

### Formale Anforderungen:

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der  
Laufbahngruppe 1 (ehemals mittlerer nichttechnischer Verwaltungsdienst). Es kommen  
hauptsächlich Regierungshauptsekretärinnen/-hauptsekretäre bzw. Stadthauptsekretärinnen/  
-hauptsekretäre in Frage, deren letzte Beförderung mindestens ein Jahr zurückliegt. Es können  
sich auch geeignete Tarifbeschäftigte mit vergleichbaren Kenntnissen und Fähigkeiten  
bewerben.

### Fachliche Anforderungen:

- Kenntnisse in der Schulverwaltung
- Umfangreiche Kenntnisse im Haushaltsrecht (Bestellwesen)
- Grundlegende Kenntnisse in Profiskal

- Aufgeschlossenheit bei der Zusammenarbeit mit dem Kollegium, den Schulleitungen sowie im Umgang mit den Schülerinnen und Schülern
- Anwendungssichere IuK-Kenntnisse (sicherer Umgang mit der gängigen Software MS Office: Word, Excel, Outlook)

#### Außerfachliche Anforderungen:

Vorausgesetzt werden Teamfähigkeit, Integrationsfähigkeit, Konfliktfähigkeit, Organisationsfähigkeit sowie die Fähigkeit, Informationen zielgruppengerecht weiterzugeben. Unabdingbar ist die Fähigkeit, Prioritäten zu setzen und sich immer wieder neuen Situationen anzupassen sowie ein richtiger Umgang mit eigener und fremder Zeit (Zeitmanagement). Vorausgesetzt werden gute Umgangsformen, sicheres Auftreten sowie klare und verständliche sowohl mündliche als auch schriftliche Ausdruckweise (sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift). Erwartet werden Lernbereitschaft, Lernfähigkeit und überdurchschnittliche Belastbarkeit.

In Abhängigkeit von der Anzahl der Schülerinnen und Schüler liegt der Anspruch bei vielen Schulen (zumeist Grundschulen) in Bezug auf die Verwaltungsleitungsstunden bei 50 v.H. der regulären wöchentlichen Arbeitszeit. Um die Vollbeschäftigung sicherzustellen, ist daher auch die Zuordnung einer Dienstkraft an zwei - zumeist kooperierenden oder benachbarten - Schulen vorgesehen.

Wir bitten daher darum, in Ihrer Bewerbung ausdrücklich mitzuteilen, ob bei Ihnen die Bereitschaft vorliegt, an zwei Schulen Dienst zu versehen. Bitte nutzen Sie hierfür den beigefügten Bewerbungsbogen, den wir im Rahmen der Bewerbung in jedem Fall ausgefüllt und unterschrieben benötigen. Dies gilt auch für die Angaben zu denjenigen Regionen, die für Sie in Bezug auf eine Tätigkeit in Frage kommen.

Bitte sehen Sie von Fragen zu den Einsatzschulen ab.

Bitte beachten Sie insbesondere bei der Angabe der potentiellen Einsatzregion(en), dass im Falle einer Auswahlentscheidung für eine Schule in einer Wunschregion eine Berücksichtigung im Auswahlverfahren für eine andere Schule nicht mehr erfolgt.

Bitte beachten Sie, dass vor Einstellung die Vorlage eines Nachweises nach dem Masernschutzgesetz notwendig ist.

Der Nachweis erfolgt in der Regel über den Impfausweis oder ein ärztliches Zeugnis. Personen, die aufgrund einer medizinischen Kontraindikation (Gegenanzeige) nicht geimpft werden können und ein entsprechendes ärztliches Attest vorlegen, sind von den Regelungen ausgenommen.

Die Bewerbung von Frauen ist ausdrücklich erwünscht. Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Die Bewerbung von Menschen mit Migrationshintergrund, die die Einstellungsvoraussetzungen erfüllen, ist ausdrücklich erwünscht.

Die Bewerbung von Personen, die noch nicht im öffentlichen Dienst beschäftigt sind, ist ausdrücklich erwünscht.

Beschäftigte des öffentlichen Dienstes legen bitte eine Einverständniserklärung zur Personalakteneinsicht unter Angabe Ihrer derzeitigen personalaktenführenden Stelle mit

konkreten Informationen zur Behörde hinsichtlich Bewerberzeichen und Name/Vorname des/r Personalsachbearbeiter/in, vollständige Postanschrift, E-Mail-Adresse und Telefonnummer bei.

Im Rahmen des Auswahlverfahrens ist die aktuelle dienstliche Beurteilung/Zeugnis (nicht älter als ein Jahr) zu berücksichtigen. Soweit eine entsprechende Beurteilung/Zeugnis nicht vorliegt, bitte ich für die Erstellung Sorge zu tragen.

Die vollständigen aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen sind postalisch mit dem tabellarischem Lebenslauf und dem ausgefüllten Bewerbungsbogen (diesen bitte als Deckblatt zuoberst legen) und unter Angabe der Kennzahl zu richten an:

**Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie,  
I B 1.2 (Zentrale Bewerbungsstelle)  
Kennzahl I B – 064 / 2020 (VL)  
Bernhard-Weiß-Str. 6  
10178 Berlin**

Aus Kostengründen werden eingereichte Bewerbungsunterlagen nur mit beigefügtem Freiumschlag zurückgesandt. Bitte verzichten Sie auf die Übersendung von Originalunterlagen sowie von Bewerbungsmappen, Schnellheftern, Sichthüllen, etc..  
Fahrtkosten o. ä. können leider nicht erstattet werden.

**Bewerbungsbogen**  
für die Einstellung in den Berliner Schuldienst  
**für Verwaltungsleitungen**  
**an allgemeinbildenden Schulen**

Senatsverwaltung für Bildung,  
Jugend und Familie  
I B 1.2  
(Zentrale Bewerbungsstelle)  
**Kennzahl: I B -064 / 2020 (VL)**

Bernhard-Weiß-Str. 6

10178 Berlin

	<input type="radio"/> Weiblich <input type="radio"/> Männlich <input type="radio"/> Diverse
Name:	
Vorname:	
Straße:	
PLZ / Wohnort (bei Berlin: Bezirk/ Ortsteil):	
Telefon / Handy:	
E-Mail-Adresse:	
Datum:	

**Angaben zur Person:**

Geburtsdatum:		
Schwerbehinderung:*)	<input type="checkbox"/> Nein	<input type="checkbox"/> Ja

\*) Angabe freiwillig. Schwerbehinderte bzw. gleichgestellte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Bitte Kopie des Schwerbehindertenausweises oder des Gleichstellungsbescheides beiliegen.

**Angaben zur gewünschten Einstellung:**

Ich stehe für Einstellungen in den folgenden Regionen zur Verfügung:

<input type="checkbox"/> 01 Mitte (Tiergarten, Wedding)	<input type="checkbox"/> 07 Tempelhof-Schöneberg
<input type="checkbox"/> 02 Friedrichshain-Kreuzberg	<input type="checkbox"/> 08 Neukölln
<input type="checkbox"/> 03 Pankow (Weißensee, Prenzlauer Berg)	<input type="checkbox"/> 09 Treptow-Köpenick
<input type="checkbox"/> 04 Charlottenburg-Wilmersdorf	<input type="checkbox"/> 10 Marzahn-Hellersdorf
<input type="checkbox"/> 05 Spandau	<input type="checkbox"/> 11 Lichtenberg (Hohenschönhausen)
<input type="checkbox"/> 06 Steglitz-Zehlendorf	<input type="checkbox"/> 12 Reinickendorf

Diese Angaben sind zwingend erforderlich, bitte entsprechendes ankreuzen (Mehrfachnennungen möglich).

**Angaben zur gewünschten Art der Beschäftigung:**

<input type="checkbox"/>	Ich stehe nur für die Tätigkeit an einer Schule zur Verfügung
<input type="checkbox"/>	Ich stehe auch für die Tätigkeit an zwei Schulen zur Verfügung.

**Angaben zur gewünschten Dauer der Beschäftigung:**

<input type="checkbox"/> unbefristet	<input type="checkbox"/> befristet
<input type="checkbox"/>	Ich stehe für <u>beide</u> Beschäftigungsverhältnisse zur Verfügung.

Diese Angaben sind zwingend erforderlich, bitte Entsprechendes ankreuzen (Mehrfachnennungen möglich)!

**Angaben zur Ausbildung:**

	Datum	Abschluss

**Bisherige Tätigkeiten:**

Zeitraum / Dauer	Arbeitgeber, Bereich, etc.	Beurteilung/Zeugnis

**Angaben zum derzeitigen Beschäftigungsverhältnis im Öffentlichen Dienst:**

<input type="checkbox"/>	Es besteht derzeit <u>kein</u> Beschäftigungsverhältnis im Öffentlichen Dienst	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Unbefristet (seit):	<input type="checkbox"/>	Befristet (von/bis):
Derzeitige Dienststelle:		Beschäftigt als:	

Diese Angaben sind zwingend erforderlich, bitte Entsprechendes ankreuzen!

**Weitere Qualifikationen (bitte ggf. ankreuzen):**

<input type="checkbox"/>	Weitere abgeschlossene Berufsausbildung als: *1)	
<input type="checkbox"/>	Erfahrungen im Schulsekretariat:	
<input type="checkbox"/>	Erfahrungen Sekretariatsarbeit / Vorzimmer:	
<input type="checkbox"/>	Weitere berufliche Erfahrungen:	
<input type="checkbox"/>	Fremdsprachenkenntnisse: *2)	
<input type="checkbox"/>	Erste-Hilfe-Kurs (aktuell nicht älter als ein Jahr):	
<input type="checkbox"/>	Nachweis Masernimpfung:	
<input type="checkbox"/>	*3)	

\*1) Bitte Ausbildung angeben

\*2) Bitte Sprache/n angeben

\*3) ggf. weitere Qualifikationen angeben

**Erklärung und Unterschrift:**

- Ich versichere, dass die vorstehenden Angaben vollständig, richtig und durch die beigefügten Anlagen nachgewiesen sind. Sollten sich Änderungen zu den Angaben ergeben, werde ich dies unaufgefordert mitteilen. Mir ist bekannt, dass falsche Angaben zum Abschluss vom Verfahren führen können.  
Sollte ich kein Interesse mehr an einer Einstellung haben, werde ich dies I B 1.2 (Zentrale Bewerbungsstelle) unter Angabe der Kennzahl unaufgefordert mitteilen.
- Ich erkläre mich damit einverstanden, dass meine personenbezogenen Bewerbungsdaten in einem automatisierten Verfahren verarbeitet werden. Die Verarbeitung dieser Daten erfolgt ausschließlich zur Unterstützung der Personalauswahl und der Arbeiten im Zusammenhang mit einer eventuellen späteren Einstellung. Eine Übermittlung findet nur im gesetzlich vorgeschriebenen Beteiligungsverfahren an die zuständigen Beschäftigtenvertretungen statt. Die gespeicherten Daten werden bei Einstellung gelöscht, wenn ich mich im Falle einer Nichteinstellung nicht erneut bewerbe oder wenn ich die Löschung besonders beantrage.
- Aus Kostengründen werden Bewerbungsunterlagen nur zurückgesandt, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigefügt ist. Auf die Versendung von Originalunterlagen, Sichthüllen, Heftern o.ä. sollte daher verzichtet werden. Mir ist bekannt, dass Kosten, die mir im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen (Fahrtkosten o.ä.) nicht erstattet werden können.

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift

<b>Anforderungsprofil</b>	Stand: 08.10.2014 Ersteller/in: Herr Kaske BearbeiterZ) I B 1.3)
---------------------------	--

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle: Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Wissenschaft Abt. I Referat B
---

<b>1.</b>	<p><b>Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)</b></p> <p><b>Verwaltungsleitung an allgemeinbildenden Schulen;</b></p> <p><b>Koordination des Einsatzes des Verwaltungspersonals der Schule, Haushaltsangelegenheiten der Schule, koordinierende Aufgaben der Hausverwaltung und der Inventarisierung, Unterstützung der Schulleitung in allen Aufgaben der Verwaltung, insbesondere im Bereich der Personalkostenbudgetierung</b></p>
-----------	--

<b>2.</b>	<p><b>Formale Anforderungen</b></p> <p>Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen (laufbahnrechtliche Befähigung für das Spitzenamt der Laufbahngruppe 1 des allgemeinen, nichttechnischen Verwaltungsdienstes laufbahnrechtliche Befähigung für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 des allgemeinen, nichttechnischen Verwaltungsdienstes) oder Tarifbeschäftigte mit vergleichbaren Kenntnissen und Erfahrungen</p>

Gewichtungen entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1. Fachkompetenzen					
3.1.1	Fach- und Rechtskenntnisse auf dem Gebiet des Arbeitsschutzrechts			X	
3.1.2	Fach- und Rechtskenntnisse auf dem Gebiet des Dienst- und Tarifrechts (spez. Tarif-, Beamten-, Schullaufbahnrechts, sowie daran angrenzende Rechtsgebiete) inkl. VGG		X		
3.1.3	Kenntnisse über den Aufbau und die Aufgaben der Berliner Verwaltung			X	
3.1.4	Kenntnisse über den Aufbau und die Struktur sowie den Organisationsrahmen der öffentlichen Schulen im Land Berlin und der schulgesetzlichen Vorschriften		X		
3.1.5	Iuk- Kenntnisse, insbesondere Word, Excel, Bewerberdatenbanken mit Auswertungsmöglichkeiten, LiV		X		
3.1.6	Kenntnisse des Haushaltsrechts und der LHO, AV LHO und angrenzender Rechtsgebiete		X		
3.1.7	Kenntnisse des AGG, PersVG, LGG und SGB IX			X	
3.1.8	Kenntnisse der GGO I und des Verwaltungsrechts			X	
3.1.9	Kenntnisse der Ziele und Inhalte von Gender Mainstreaming und Gender Budgeting				X
3.1.10	Kenntnisse der Zielsetzungen und Instrumente der betrieblichen Gesundheitsförderung (insbesondere der DV Gesundheit und VV Integration)			X	

\*) 4 unabdingbar      3 sehr wichtig      2 wichtig      1 erforderlich

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erläuterung der Begriffe</li> <li>● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	<b>Gewichtungen</b>			
		4	3	2	1
<b>3.2</b>	<b>Leistungsverhalten</b>				
3.2.1	<b>Belastbarkeit</b>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren.</li> <li>● hält ein gleichbleibendes Leistungsniveau auch unter Druck</li> <li>● behält in kritischen Situationen den Überblick und reagiert angemessen</li> <li>● bewältigt auch große Arbeitsmengen in gleichbleibend guter Qualität</li> </ul>				
3.2.2	<b>Leistungsfähigkeit</b>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, engagiert zu arbeiten und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen.</li> <li>● kann unter schwierigen Bedingungen Erfolg erzielen</li> <li>● kann improvisieren</li> <li>● nutzt Informationen und setzt Instrumente, die der Aufgabe dienlich sind, konsequent ein</li> </ul>				
3.2.3	<b>Wirtschaftliches Handeln</b>			X	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, mit Arbeitskraft- und mitteln sowie Kosten und Zeit ökonomisch umzugehen.</li> <li>● plant realistisch</li> <li>● legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. zweckmäßigen Terminen vor</li> <li>● hat den Blick für das Wesentliche</li> </ul>				
3.2.4	<b>Organisationsfähigkeit</b>			X	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</li> <li>● überblickt Zusammenhänge und strukturiert komplexe Sachverhalte/Fragestellungen klar und übersichtlich</li> <li>● erkennt frühzeitig Entwicklungen und schätzt Risiken realistisch ein</li> <li>● richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus</li> </ul>				
3.2.5	<b>Selbstständigkeit</b>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.</li> <li>● arbeitet eigenständig nach Zielvorgaben</li> <li>● ist in der Lage, die zur Verfügung stehenden Informationen in eigener Arbeit zu berücksichtigen</li> <li>● greift Probleme aus eigenem Antrieb auf</li> <li>● strebt nach Verantwortung, zeigt Verantwortungsgefühl</li> </ul>				



	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erläuterung der Begriffe</li> <li>● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	<b>Gewichtungen</b>			
		4	3	2	1
3.2.6	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.		X		
	● klärt offene Fragen				
	● erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab				
	● entscheidet abschließend				
3.2.7	<b>Lernbereitschaft und Lernfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, eigene Entwicklungs- und Unterstützungsbedarfe zu erkennen und entsprechende Angebote zu nutzen		X		
	● hinterfragt eigenes Denken und Handeln				
	● stellt sich veränderten Anforderungen/Entwicklungen im eigenen Fachgebiet und passt sein/ihr Handeln den Anforderungen an				
	● strebt die persönliche Weiterbildung an				
<b>3.3</b>	<b>Sozialverhalten</b>				
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		X		
	● geht auf andere ein				
	● äußert sich verständlich, flüssig und sachbezogen				
	● reagiert personen- und situationsangemessen				
3.3.2	<b>Konfliktfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		X		
	● erkennt Konflikte und ist bereit, nach Lösungen, Kompromissen zu suchen				
	● kann mit Kritik konstruktiv umgehen				
3.3.3	<b>Team- und Kooperationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, Teamfähigkeit in der Arbeitsgruppe zu unterstützen und zu fördern		X		
	● arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	● verhält sich kollegial, hilfsbereit und gibt Informationen weiter				
	● vertritt das Ergebnis, auch das des Teams oder der Mitarbeiter/innen, uneingeschränkt				

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erläuterung der Begriffe</li> <li>● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	<b>Gewichtungen</b>			
		4	3	2	1
<b>3.4</b>	<b>Zielgruppenorientiertes Handeln</b>				
3.4.1	<b>Dienstleistungsorientierung</b>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externen und internen Kundinnen und Kunden zu begreifen.</li> <li>● verhält sich im Publikumskontakt freundlich und aufgeschlossen</li> <li>● erläutert Entscheidungsgründe/Hintergründe</li> <li>● vermittelt dem Publikum, dass sein/ihr Anliegen erkannt ist und nach Lösungen gesucht wird</li> </ul>				
3.4.1	<b>Verhandlungsgeschick, Durchsetzungsvermögen</b>			X	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, eigene Interessen zu definieren und zu artikulieren sowie eigene Standpunkte, Verhandlungsziele und –grenzen abzuleiten.</li> <li>● vertritt eigenen Standpunkt sachlich und konsequent, auch gegen Widerstände</li> <li>● hat ein Verhandlungsziel und behält dieses im Auge</li> <li>● sucht Lösungen/Alternativen, die allen Beteiligten dienen und zeigt bei überzeugenden Argumenten anderer Kompromissbereitschaft</li> </ul>				
<b>3.5</b>	<b>Führungsverhalten (nur bei Führungskräften)</b>				
3.5.1	<b>Mitarbeitendenführung</b>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, Ziele vorzugeben und dabei die Potenziale der Mitarbeiter/-innen zu berücksichtigen und zu fördern sowie ihre Bedürfnisse einzubeziehen, auch unter Berücksichtigung des LGG und des SGB IX.</li> <li>● führt personen- und situationsgerecht</li> <li>● beteiligt Mitarbeiter/-innen an Entscheidungsprozessen</li> <li>● kontrolliert ergebnisorientiert und maßvoll</li> <li>● informiert sich regelmäßig über den Stand der Arbeit und fragt nach Zwischenergebnissen</li> <li>● erkennt Leistungspotentiale und Bedürfnisse fördert und unterstützt Motivation und Qualifikation der Mitarbeiter/innen gezielt</li> <li>● wirkt aktiv bei der Umsetzung der betrieblichen Gesundheitsförderung mit</li> <li>● wirkt aktiv auf die Implementierung und Umsetzung des Gender Mainstreaming/Gender Budgeting hin</li> </ul>				