

Anforderungsprofil

Stand: 17.11.2025
Ersteller/in (Stellenzeichen): VI GSt
(komm.)

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle:

FV gem. § 17 LGG: 15.12.2025 Schiller

Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie

1.

**Beschreibung des Arbeitsgebietes:
(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)**

VI C 1.5 / VI C 1.6:

Bearbeitung Sonder- und Förderprogramme, Zuwendungs- und Bewilligungsverfahren

- Erstellung von Förderrichtlinien/Förderprogrammen inkl. Vordrucken und Finanzierungsklärung
- Abstimmungen und Beteiligungen interner Akteure sowie mit anderen Behörden zum Förderprogramm/zur Förderrichtlinie; Veröffentlichung im Amtsblatt
- Antragsprüfung und Erteilung von Bewilligungsbescheiden/Zuweisungsschreiben, ggf. Ablehnung
- Mittelbewirtschaftung, Überwachung der Mittelabflüsse, ggf. Rückforderungen
- Kursorische Prüfung der Verwendungsnachweise
- Endabrechnung und Berichterstattung gegenüber dem Finanzmittelgeber
- Beantwortung von Anfragen, Erstellung von Übersichten
- Mitarbeit in der Haushaltsplanaufstellung und Haushaltsdurchführung im Referat VI
- Übernahme von Aufgaben des Referats VI C nach besonderer Weisung

Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

2.

Formale Anforderungen

Für Tarifbeschäftigte:

Abschluss eines Studiums (Bachelor oder FH-Diplom) im Bereich der Verwaltungswissenschaften oder Public Administration oder Abschluss des Verwaltungslehrgangs II.

Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse des Haushaltsrechts und der daran angrenzender Rechtsgebiete (z.B. LHO, AV-LHO, HtR)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse im Zuwendungsrecht, insbes. Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards sowie Verwaltungsverfahren (GGO I und II, VwVfG)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse über die Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung und des Berliner Schulsystems einschließlich des Schulgesetzes	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse der Standardsoftware MS Office (Access, Word, Excel, Outlook) unter anderem für die Erstellung automatisierter Abfragen i.V.m. Korrekturen und Auswertung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse in der Analyse, Gestaltung und Kontrolle von Verwaltungsabläufen vor dem Hintergrund des IT-Einsatzes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Kenntnisse im IT-Fachverfahren Profiskal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	<p>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</p> <p>► 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● bewältigt auch unter schwierigen Bedingungen das vorgegebene Arbeitspensum ● hinterfragt eigenes Denken und Handeln ● agiert problemlösungsorientiert, passt das eigene Handeln an veränderte Bedingungen an 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	<p>Organisationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● überblickt Zusammenhänge und strukturiert komplexe Sachverhalte/Fragestellungen klar, übersichtlich und nachvollziehbar ● berücksichtigt zeitliche Vorläufe und Terminvorgaben ● plant frühzeitig und realistisch; stimmt Termine rechtzeitig ab 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	<p>Ziel- und Ergebnisorientierung</p> <p>► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● steuert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert ● richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichen Ziele aus ● nutzt vorhandene Ressourcen so, dass der Aufwand in einem angemessenen Verhältnis zur Zielerreichung steht 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
4		3	2	1	
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen und übernimmt Verantwortung für diese				
	● bezieht in die Entscheidungsfindung unterschiedliche Faktoren ein und berücksichtigt diese				
	● revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen				
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"/>
	● äußert sich mündlich und schriftlich strukturiert, flüssig und verständlich				
	● gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter				
	● informiert zeitnah, umfassend und aufgabenorientiert, erläutert Zusammenhänge und gibt Wissen weiter				
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"/>
	● erkennt Konflikte/Interessenkollisionen frühzeitig, spricht sie offen an und führt aktiv tragfähige Lösungen herbei				
	● arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen				
	● bleibt in konflikträchtigen Situationen ausgeglichen				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
	● denkt und handelt fach- und ressortübergreifend				
	● setzt Qualitätsziele /-maßstäbe und hält sich an vereinbarte Standards				

	► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u. a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, 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"/>
	● kennt und berücksichtigt Maßnahmen und Strategien, um bestehende Barrieren abzubauen				
	● erkennt Diskriminierungen und positioniert sich dagegen				
	● berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Abs. 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 entstehende teilhabehemmende 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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● kennt und berücksichtigt besondere Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte bspw. bzgl. Aufenthalt, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit				
	● ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung				
	● prüft Maßnahmen vorausschauend darauf, inwieweit diese sich auf migrationsgesellschaftliche Lebensrealitäten auswirken				
3.3.6	Moderations- und Präsentationsfähigkeit ► Fähigkeit, Inhalte situations- und adressatengerecht aufzuarbeiten und Diskussionen neutral, ziel- und ergebnisorientiert zu steuern.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● visualisiert Inhalte, Prozesse und Ideen				
	● präsentiert Ansichten, Thesen, Ergebnisse und Sachverhalt überzeugend				
	● nutzt unterschiedliche Moderationsmethoden				