

Anforderungsprofil

Stand: 16. Juni 2026

Ersteller/in (Stellenzeichen): III A 3 /
III A 31

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle:

SenBJF

1.

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

III AbtL BfdH:

Beauftragte/r für den Haushalt der Abteilung III

Beauftragte/r für den Haushalt (BfdH) der Abteilung III - Jugend und Kinderschutz - und Kosten-Leistungs-Rechnung der Abteilung III (Kapitel 1042, 1043, 1045) mit einem Finanzvolumen von ca. 125 Mio Euro

Leitung der Arbeitsgruppe

Koordination und Steuerung der Haushaltsplanung und Haushaltsbewirtschaftung der Einnahmen und Ausgaben der Abteilung III

- Haushaltsplanung
- Haushaltswirtschaft
- Kosten- und Leistungsrechnung
- Vergabemanagement
- Zuwendungen
- Modellversuche
- Angelegenheiten der Umsatzsteuer

Erstellen und Mitzeichnung von Vorlagen bzw. Berichten an das Abgeordnetenhaus, an die Ausschüsse und den Senat, sofern sie den Haushaltsbereich betreffen

fachliche Begleitung des Unterausschusses Gesamtjugendhilfeplanung und Haushalt des Landesjugendhilfeausschusses (LJHA)

Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

2.

Formale Anforderungen

Für Beamtinnen und Beamte:

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

Gewichtungen
entfallen hier

	Für Tarifbeschäftigte: Abschluss eines Studiums (Bachelor oder FH- Diplom) in Wirtschafts-, Finanz- oder Verwaltungswissenschaften oder abgeschlossener Verwaltungslehrgang II Erforderlich für beide Beschäftigungsgruppen: mindestens zweijährige Berufserfahrung in der Bearbeitung von Haushalts- und Zuwendungsangelegenheiten in der Berliner Verwaltung
--	--

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse des allgemeinen Haushaltsrechts und der daran angrenzenden Rechtsgebiete (LHO, AV LHO, HtR, HG, HGrG) sowie entsprechende Rundschreiben und Verwaltungsvorschriften; Kenntnisse des Zuwendungsrechts, insbes. zu §§ 23, 44 LHO, Leistungsgewährungsverordnung (LGV), Kenntnisse der Kosten- und Leistungsrechnung (KLR)	☒	☐	☐	☐
3.1.2	Kenntnisse und Erfahrungen im Fachanwendungsverfahren ProFiskal bzw. MACH incl. Haushaltsplanung; perspektivisch FAZIT	☒	☐	☐	☐
3.1.3	Kenntnisse über die einschlägigen Rechts- und Verwaltungsvorschriften (Verfassung von Berlin (VvB), Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG), Verwaltungsgerichtsordnung (VwGO), Sozialgesetzbücher (SGB) VIII, IX, X, I; Ausführungsgesetz zum Kinder- und Jugendhilfegesetz (AG KJHG); Gemeinsame Geschäftsordnung der Berliner Verwaltung (GGO) I und II, Grundlagen des E- Gouvernements und medienrechtliche gesetzliche Grundlagen (IFG, Datenschutz)	☐	☒	☐	☐
3.1.4	Kenntnisse des Vergaberechts, insb. AV LHO, Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen Teil B (VOL/B), Berliner Ausschreibungs- und Vergabegesetz (Berl AVG), Landesgleichstellungsgesetz (LGG), eVergabe, Vergaberechtsmodernisierungsgesetz (VergRModG), Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB), Bürgerliches Gesetzbuch (BGB), Vergabeverordnung (VgV), Unterschwellenvergabeordnung (UVgO)	☐	☒	☐	☐
3.1.5	Allgemeine IT-Anwenderkenntnisse, sichere Anwendung der Grundfunktion der Standardsoftware Microsoft (Word, Outlook, PowerPoint) sowie sehr gute Kenntnisse in MS Excel	☐	☒	☐	☐
3.1.6	Kenntnisse über die Instrumente des Verwaltungshandelns sowie der Analyse und Konzeptentwicklung von entsprechenden Verwaltungsverfahren/-abläufen	☐	☒	☐	☐
3.1.7	Kenntnisse der Strukturen und des Organisationsaufbaus der Berliner Verwaltung, insbesondere der Kinder- und Jugendhilfe sowie Kenntnisse über politische Strukturen und Entscheidungsprozesse im Land Berlin	☐	☒	☐	☐

3.1.8	Kenntnisse in Personal- und Teamentwicklung sowie von Führungsinstrumenten	☐	☒	☐	☐
3.1.9	Kenntnisse der Zielsetzungen und Instrumente der betrieblichen Gesundheitsförderung	☐	☒	☐	☐
3.1.10	Kenntnisse über die Inhalte von Gender Budgeting	☐	☐	☒	☐
3.1.11	Kenntnisse des Projektmanagements	☐	☐	☒	☐
3.1.12	Kenntnisse der Berliner E-Government-Strategie (BEGS) des Landes Berlin	☐	☐	☒	☐
3.1.13	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz-AGG, Landesantidiskriminierungsgesetz-LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, Gesetz zur Förderung der Partizipation in der Migrationsgesellschaft des Landes Berlin-PartMigG, Landesgleichstellungsgesetz-LGG, Landesgleichberechtigungsgesetz-LGBG, Gesetz zur Gleichberechtigung von Menschen unterschiedlicher sexueller Identität-UntSexIdGlG, Neuntes Buch Sozialgesetzbuch-SGB IX etc.)	☐	☐	☐	☒
3.1.14	Kenntnisse des Dienst-/Tarifrechts, Kenntnisse des Rechts der Beschäftigtenvertretungen (PersVG, LGG, SGB IX) und der wesentlichen Dienstvereinbarungen	☐	☐	☐	☒

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
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.	☐	☒	☐	☐
	• bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und Situationen und reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän				
	• erkennt eigenen Fortbildungsbedarf und nutzt entsprechende Maßnahmen				
	• agiert problemlösungsorientiert, passt das eigene Handeln an veränderte Bedingungen an				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	☐	☒	☐	☐
	• koordiniert eigene Termine und stimmt sich in Terminfragen rechtzeitig ab				
	• berücksichtigt zeitliche Vorläufe und Terminvorgaben				
	• plant Maßnahmen und überwacht deren Ablauf				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	☐	☒	☐	☐
	• richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus				
	• kontrolliert die Ziel- und Zeiteinhaltung				
	• nutzt vorhandene Ressourcen so, dass der Aufwand in einem angemessenen Verhältnis zur Zielerreichung steht				

	► 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.	☐	☒	☐	☐
	• bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung mit ein				
	• erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab				
	• bezieht in die Entscheidungsfindung unterschiedliche Faktoren ein und berücksichtigt diese				

3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	☐	☒	☐	☐
	• spricht und schreibt adressatenorientiert nachvollziehbar, stellt sich auf den Gesprächspartner (m/w/d) ein				
	• gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter				
	• stellt Gedanken schriftlich und mündlich präzise, flüssig und strukturiert dar				

3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	☐	☒	☐	☐
	• arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen				
	• unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen				
	• sucht mit anderen gemeinsam nach Lösungen bzw. Kompromissen				

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.3	Dienstleistungsorientierung				
	► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.	☐	☒	☐	☐
	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
	• überprüft Prozesse auf den Aspekt der Dienstleistungsorientierung hin und passt sie entsprechend an				
	• berät sachlich und zeigt mögliche Alternativen auf				
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.	☐	☒	☐	☐
	• kennt und berücksichtigt Maßnahmen und Strategien, um bestehende Barrieren abzubauen				
	• erkennt Diskriminierungen und positioniert sich dagegen				
	• prüft Maßnahmen vorausschauend darauf, inwieweit diese sich auf bestehende Lebensrealitäten unterschiedlicher gesellschaftlicher Gruppen hin auswirken				
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.				
	• erkennt gesellschaftlich geprägte Wahrnehmungs- und Bewertungstereotype bei sich und anderen und kann konstruktiv damit umgehen				
	• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung				
	• prüft Maßnahmen vorausschauend darauf, inwieweit diese sich auf migrationsgesellschaftliche Lebensrealitäten auswirken				

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.4	Führungskompetenzen				
3.4.1	Strategische Kompetenz				
	► Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden.	☐	☐	☒	☐
	• überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg				
	• liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte				
	• organisiert Arbeitsabläufe zielorientiert, strukturiert und nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten				
3.4.2	Personalentwicklungskompetenz				
	► Fähigkeit, die Potenziale und Motive der Beschäftigten zu erkennen, zu erhalten und so zu fördern, dass ein optimales Verhältnis zwischen den Bedarfen und Zielen der Organisation und den Bedarfen und Zielen der Beschäftigten entsteht. ► Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz).	☐	☒	☐	☐
	• erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter				
	• begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für ihr/sein Team und sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung				
	• spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback				
	• integriert Menschen mit Behinderung in den Alltag des Teams, setzt sich für die Schaffung der erforderlichen Rahmenbedingungen ein und berücksichtigt die Belange Schwerbehinderter gemäß § 164 Abs. 2 und 4 S. 1 Nr. 1 und 2 SGB IX				
	• bietet regelmäßig Jahresgespräche an				

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.4.3	Selbstentwicklungskompetenz ► Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.	☐	☒	☐	☐
	• reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe				
	• zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil				
	• übernimmt Verantwortung für das eigene Handeln				
3.4.4	Innovationskompetenz ► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.	☐	☒	☐	☐
	• initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse				
	• verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe				
	• steht informationstechnologisch bedingten und erforderlichen Veränderungen aufgeschlossen gegenüber (Digitalisierungsfähigkeit)				
	• fördert innovative Ansätze von Mitarbeitenden				
3.4.5	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz ► Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, mit Partnerinnen und Partnern innerhalb und außerhalb der eigenen Organisation offen und zielbezogen neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen.	☐	☐	☒	☐
	• tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf				
	• vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen				
	• organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit				
	• stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartner (m/w/d) ein				