

# Anforderungsprofil

Stand: März 2026

Ersteller/in (Stellenzeichen): LZ Ltr

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

**Dienststelle:** Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie - Berliner Landeszentrale für politische Bildung

## 1. **Beschreibung des Arbeitsgebietes: LZ Gst 2 (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)**

### **Sachbearbeitung Haushalt, Beschaffung und Vergaben**

- Sachbearbeitung Haushalt (Anwender/in Profiskal bzw. MACH, Mittelbewirtschaftung, Zahlstellenverwaltung, Kassen- und Berichtswesen)
- Rechtsgeschäftliche Vertretung des Landes Berlin und Anordnungsbefugnis für Ausgaben und Einnahmen bis 25.000 € bei Kapitel 1014 für alle Titel außer 42201, 42801, 44100
- Unterschriftsreife Vorbereitung von Unterlagen für beschränkte und öffentliche Ausschreibungen und eigenständige Durchführung und Dokumentation von Beschaffungen im Bereich der direkten und freihändigen Vergabe
- Geltendmachung von Gewährleistungsansprüchen
- Fertigung und Abschluss von Liefer- und Dienstleistungsverträgen nach Vorlage
- Berichtswesen zum Ressourceneinsatz der Landeszentrale (Pflege von Statistiken und Verzeichnissen)
- Zentrale Dienste (Bearbeitung allgemeiner Gebäudeangelegenheiten, Inventarisierung und Anlagenbuchhaltung, Medienwart für die Technik und die Ausrüstungsgegenstände)

## 2. **Formale Anforderungen**

Für Beamte und Beamtinnen: Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 des allgemeinen Verwaltungsdienstes.

Für Tarifbeschäftigte: Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder einer vergleichbaren Ausbildung (bspw. Kauffrau/Kaufmann Büromanagement, Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte, Steuer- oder Sozialversicherungsangestellte/r) oder

Gewichtungen entfallen hier

	Abschluss des VL I oder gleichwertige Kenntnisse und Fähigkeiten durch eine mindestens 2-jährige hauptberufliche Tätigkeit im Haushalts- oder Buchhaltungsbereich, die nicht länger als 5 Jahre zurückliegt
--	---

<b>3. Leistungsmerkmale</b>		<b>Gewichtungen *</b>			
<b>3.1. Fachkompetenzen</b>		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse des Berliner Haushaltsrechts, insb. LHO, AV-LHO, der Kassensicherheitsbestimmungen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse des Berliner Vergaberechts (BerlAVG, VOL-A, VOL-B und ergänzende Rundschreiben)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse und Erfahrungen in der Anwendung von Buchhaltungssoftware wie z.B. Profiskal, perspektiv HKR-neu	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse der gängigen Arbeitsschutzvorschriften (insb. ASIG, ArbSchG, JArbSchG, ArbStättV, UVV, ArbZG, MuSchG)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse und Erfahrungswissen in moderner Informations- und Kommunikationstechnologie (MS Office, Internet, Intranet, Imperia)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse über Aufbau und Struktur der Berliner Verwaltung (insb. GGO I und II, VwZG, VwVfG)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Kenntnisse des allgemeinen Vergaberechts (BGB, insb. §§ 433 ff)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

		<b>Gewichtungen*</b>			
		4	3	2	1
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erläuterung der Begriffe</li> <li>● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>				
<b>3.2</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b>				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 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.</li> <li>● zeigt auch in schwierigen Situationen Besonnenheit, engagierten Einsatz und Ausdauer</li> <li>● hinterfragt, vertieft und erweitert eigenes Wissen und Kenntnisse</li> <li>● bringt aktiv lösungsbezogene Ideen und Anregungen ein</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2.2	Organisationsfähigkeit <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, übersichtlich und nachvollziehbar</li> <li>● plant frühzeitig und realistisch; stimmt Termine rechtzeitig ab</li> <li>● nutzt neue Erkenntnisse, Technologien und Arbeitsmethoden zur Optimierung von Arbeitsweisen und -strukturen</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-------	---	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

	<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
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● setzt angemessene Prioritäten zur Zielerreichung</li> <li>● kontrolliert die Ziel- und Zeiteinhaltung</li> </ul>				

3.2.4	Entscheidungsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● trifft Entscheidungen nachvollziehbar und erläutert diese</li> <li>● bezieht in die Entscheidungsfindung unterschiedliche Faktoren ein und berücksichtigt diese</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● übernimmt Verantwortung für die getroffene Entscheidung</li> </ul>				

<b>3.3 Sozialkompetenzen</b>					
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden</li> <li>● äußert sich mündlich und schriftlich strukturiert, flüssig und verständlich</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● drückt sich klar, präzise und adressatenorientiert aus</li> </ul>				

3.3.2	Kooperationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● berücksichtigt andere Auffassungen und Ideen</li> <li>● reflektiert eigenes Denken und Handeln</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● sucht mit anderen gemeinsam nach Lösungen bzw. Kompromissen</li> </ul>				

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.3	<p>Dienstleistungsorientierung</p> <p>► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verhält sich im Kundenkontakt freundlich und aufgeschlossen</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• berät sachlich und zeigt mögliche Alternativen auf</li> </ul>				
3.3.4	<p>Diversity-Kompetenz</p> <p>► 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.</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bedenkt Sachverhalte aus unterschiedlichen Perspektiven</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vermeidet Generalisierungen und Stereotype</li> </ul>				
3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Abs. 4 PartMigG</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</li> <li>2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehende teilhabehemmende Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</li> <li>3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</li> </ol>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt und berücksichtigt besondere Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte bspw. bzgl. Aufenthalt, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• reflektiert eigene Denkmuster und Prägungen</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang mit Menschen mit Migrationsgeschichte</li> </ul>				