

Anforderungsprofil

Stand: 19.11.2025

Ersteller/in (Stellenzeichen): SFBB L

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle:

FV gem. § 17 LGG: 15.12.2025 Schiller

Sozialpädagogisches Fortbildungsinstitut Berlin-Brandenburg (SFBB)

1.

Beschreibung des Arbeitsgebietes:

Gruppenleitung Allgemeine Verwaltung, Beauftragte/r für den Haushalt

Verantwortung für die Sicherstellung des laufenden Betriebs der Gruppe

- Fachvorgesetzte/r für mehrere feste Mitarbeiter/innen: Beaufsichtigung des Personals, Steuerung des Personaleinsatzes, Urlaubsplanung, Lohnstundenfeststellung, Personalgespräche, Fort- und Weiterbildung
- Vergabeverfahren ab 25.000 Euro, Beschaffungen
- dezentrale Büroleitung, Dienstpläne für den Küchen, Hauswirtschafts- und Veranstaltungsmanagementbereich, Arbeitszeiten, Zeitzuschläge, Urlaub, Dienstreisen, Wegstreckenentschädigungen, Vorbereitungen der Bewilligung von Fortbildungen

Fachaufgaben Haushalt

- Haushalts-, Finanz- und Vergabeangelegenheiten für die Kapitel 1051 und 2557 (IKT) sowie Beauftragte/r für den Haushalt des SFBB (Kapitel 1051)
- Aufstellung der Unterlagen für die Finanzplanung und der Unterlagen für den Entwurf des Haushaltsplans (Voranschläge) sowie die Bewirtschaftung des Haushaltsplans
- auftragsweise Bewirtschaftung der IKT im Kapitel 2557 und Mitwirkung bei der Investitionsplanung auch bei Kapitel 1250 – Bauvorhaben
- Erstellung der Abrechnung mit dem Land Brandenburg und für Sondermittel
- Abrechnung von Honorar-, Kooperations-, Werkverträgen inkl. Reisekosten
- Vergabeverfahren und Beschaffungen von Gütern und Leistungen ab einem Wert von 25.000 €
- Koordinierung der Bestandteile der Kosten- und Leistungsrechnung (KLR), Auswertungen in Profiskal
- Bewirtschaftung und Abrechnung der Drittmittel
- Rechnungslegung, Forderungsmanagement, Mahnwesen und Erstattungen
- Rechtsgeschäftliche Vertretungsmacht in Höhe von bis zu 150.000.
- Erfüllung der Betriebspflichten im Rahmen der Besteuerung von Betrieben gewerblicher Art
- Überwachung und Steuerung der ordnungsgemäßen und fristgerechten Abwicklung der Buchungen, des Zahlungsverkehrs und des Haushaltsvollzugs

	<ul style="list-style-type: none"> • Unterstützung der Verwaltungsleitung bei der Grundstücks- und Gebäudebewirtschaftung und Parkbewirtschaftung • Beantwortung von Anfragen u.a. des Abgeordnetenhauses in finanzieller Hinsicht <p>Fachaufgaben Personalangelegenheiten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Betreuung der Dienstleistenden, Praxisanleitung von Auszubildenden und Praktikant/innen • Führung von Jahresgesprächen, Personalentwicklung, Erstbeurteiler, Erstellung von Arbeits- und Zwischenzeugnissen
--	--

2.	<p>Formale Anforderungen</p> <p>Beamtinnen und Beamte: Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen Verwaltungsdienstes</p> <p>Tarifbeschäftigte: abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor oder Diplomprüfung -FH-) in einem Studiengang mit überwiegend verwaltungswissenschaftlichen und wirtschaftswissenschaftlichen Inhalten oder eine erfolgreich abgeschlossene vergleichbare Qualifikation, z.B. VL II,</p> <p>Sowie für beide Beschäftigtengruppen wünschenswert: mindestens dreijährige Tätigkeit, die den fachlichen Anforderungen sowie nach ihrer Art und Bedeutung der Tätigkeit im ersten Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen Verwaltungsdienstes entspricht, Erfahrungen in der Haushaltsplanaufstellung.</p>
-----------	--

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse in der Aufstellung eines Haushaltsplans, der Berliner Haushaltsgesetze einschl. ergänzender Aufstellungs-, Abschluss- und sonstiger Haushaltswirtschaftsrundschreiben (HWR), der Landeshaushaltsordnung (LHO) mit Ausführungsvorschriften (AV-LHO) und Haushaltstechnischen Richtlinien (HtR) im Land Berlin geltenden Bestimmungen; des Steuerrechts, der Kosten- und Leistungsrechnung (KLR), des BGB (Vertragsrecht, Recht der Schuldverhältnisse), ZPO (Mahnverfahren)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse in der Bewirtschaftung und Steuerung von Sach- und Honorarmitteln, der Honorar- und Werkverträge, des Bundesreisekostengesetzes (BRKG) sowie der Bestimmungen zu Honorarangelegenheiten z.B. AV Hon-KJH, Bandbreitenregelung; Kassensicherheitsbestimmungen (KSB) sowie der notwendigen Arbeitsanweisungen (ArbA) und Zahlstellenbestimmungen,	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	Arbeitsanweisung für die Arbeit mit Registrierkassen; betriebswirtschaftliche Grundkenntnisse				
3.1.3	Kenntnisse des europäischen und Berliner Vergaberechts, insbesondere der Vergabeverordnung (VgV), der Unterschwellenvergabeordnung (UVgO), der Allgemeinen Vertragsbedingungen für die Ausführung von Leistungen (VOL/B), der Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen (VOB), der Verordnung über die Honorare für Architekten- und Ingenieurleistungen (HOAI), des Berliner Ausschreibungs- und Vergabegesetzes (BerAVG), der jeweiligen Vergabe-Schwellenwerte, der Allgemeinen Anweisung für die Vorbereitung und Durchführung von Bauaufgaben Berlins (Anweisung Bau - ABau-) und der Regelungen zum Sammelbestellverfahren des Landes Berlin sowie der eVergabe	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse der Software für das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen (ProFiskal, inkl. DAV, KLR), der Personalsachbearbeitungssoftware IPV und der Bildungsmanagement-Software (BMS), insbesondere der Auswertungsfunktionen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse in Personal- und Teamentwicklung sowie von Führungsinstrumenten	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse der Zielsetzungen und Instrumente der betrieblichen Gesundheitsförderung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Kenntnisse des Projektmanagements	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	IT-Kenntnisse (MS-Office), Kenntnisse der Berliner E-Government-Strategie (BEGS) des Landes Berlin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.9	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.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.10	Kenntnisse des Dienst-/Tarifrechts, Kenntnisse des Rechts der Beschäftigtenvertretungen (PersVG, LGG, SGB IX) und der wesentlichen Dienstvereinbarungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

	► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<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"> • zeigt auch in schwierigen Situationen Besonnenheit, engagierten Einsatz und Ausdauer 				
	<ul style="list-style-type: none"> • agiert problemlösungsorientiert, passt das eigene Handeln an veränderte Bedingungen an 				
	<ul style="list-style-type: none"> • nutzt neue Erkenntnisse und Arbeitsmethoden zur Optimierung 				
	<ul style="list-style-type: none"> • hält eigenes Wissen auf dem neuesten Stand und bildet sich anforderungsgerecht fort 				

3.2.2	Organisationsfähigkeit				
	<p>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • strukturiert komplexe Sachverhalte/Fragestellungen klar und übersichtlich 				
	<ul style="list-style-type: none"> • verbindet politische Zielvorgaben und fachliche Möglichkeiten ausgewogen und nachvollziehbar 				
	<ul style="list-style-type: none"> • nutzt neue Erkenntnisse, Technologien und Arbeitsmethoden zur Optimierung von Arbeitsweisen und -strukturen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • Klicken Sie hier, um Text einzugeben. 				

3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung				
	<p>► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • setzt verantwortungsvoll Prioritäten, um eine möglichst optimale Zielerreichung sicherzustellen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • beurteilt Maßnahmen zur Zielerreichung nach ihrer Wirksamkeit, auch im Vergleich zum Aufwand und setzt personelle und finanzielle Ressourcen entsprechend ein 				
	<ul style="list-style-type: none"> • überprüft die Zielerreichung maßvoll, entwickelt/nutzt geeignete Indikatoren und Kennzahlen zur ergebnisorientierten Steuerung und Korrektur 				
	<ul style="list-style-type: none"> • definiert und kommuniziert gesetzte Ziele und Sollzustände klar 				

	► 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"/>
	• entscheidet zügig unter Abwägung aller entscheidungsrelevanten Aspekte/Alternativen und begründet getroffene Entscheidungen				
	• bezieht Fachkräfte und Betroffene gleichermaßen in die Entscheidungsfindung ein				
	• revidiert oder modifiziert Entscheidungen auf der Basis von neuen Erkenntnissen und Informationen				
	• Klicken Sie hier, um Text einzugeben.				

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"/>
	• informiert zeitnah, umfassend und aufgabenorientiert, erläutert Zusammenhänge und gibt Wissen weiter				
	• drückt sich klar, präzise und adressatenorientiert aus				
	• argumentiert sicher und nachvollziehbar				
	• zeigt rhetorisches Geschick				

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"/>
	• fördert die kooperative Zusammenarbeit				
	• kann die Perspektive anderer einnehmen				
	• erkennt Konflikte/Interessenskollisionen frühzeitig, spricht sie offen an und führt aktiv tragfähige Lösungen unter Beteiligung der Betroffenen herbei				
	• bezieht Ideen, Ansichten und Vorgehensweisen anderer in die eigenen Überlegungen ein				

	► 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.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• setzt Qualitätsziele und -maßstäbe und hält sich an vereinbarte Standards				

	<ul style="list-style-type: none"> • verhält sich Gesprächspartnern (m/w/d) gegenüber freundlich und aufgeschlossen, tritt sicher auf und vertritt dienstliche Interessen/Vorstellungen glaubwürdig 	
	<ul style="list-style-type: none"> • denkt und handelt fach- und ressortübergreifend 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Klicken Sie hier, um Text einzugeben. 	

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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc.) 				
	<ul style="list-style-type: none"> • ist fähig zum Perspektivwechsel 				
	<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • Klicken Sie hier, um Text einzugeben. 				

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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an 				
	<ul style="list-style-type: none"> • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden 				
	<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus 				
	<ul style="list-style-type: none"> • Klicken Sie hier, um Text einzugeben. 				

	► 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg				
	• liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte				
	• richtet Handeln an langfristigen Zielen aus und wägt dabei Grenzen und Möglichkeiten ab				
	• schafft handlungsleitende Konzepte und Rahmenbedingungen				
	• delegiert Aufgaben und Verantwortung situations-, sach- und personengerecht				
	• begleitet und unterstützt Zielerreichung				

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).	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• 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				
	• kennt und nutzt Personalentwicklungsmethoden, -instrumente sowie -maßnahmen				
	• baut vertrauensvolle Arbeitsbeziehungen auf, zeigt Wertschätzung und Verständnis				
	• räumt anderen Meinungen und Werten Raum ein				

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe				
	• zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil				
	• zeigt Problembewusstsein, Eigeninitiative und Engagement, entwickelt aktiv Problemlösungen				
	• greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und bezieht sie ins eigene Handeln ein				
	• geht mit Widerständen und Kritik sicher um und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an				
	• fordert Feedback aktiv ein				
3.4.4	Innovationskompetenz				
	► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse				
	• verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe				
	• stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage				
	• bezieht Mitarbeitende in Veränderungsprozesse ein, fördert und unterstützt sie in der aktiven Mitgestaltung				
	• steht informationstechnologisch bedingten und erforderlichen Veränderungen aufgeschlossen gegenüber (Digitalisierungsfähigkeit)				
	• bezieht Mitarbeitende in Veränderungsprozesse ein, fördert und unterstützt sie in der aktiven Mitgestaltung				
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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• 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				

	<ul style="list-style-type: none"> • stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartner (m/w/d) ein
	<ul style="list-style-type: none"> • richtet die Dienstleistungserbringung an den Leistungsempfängenden aus
	<ul style="list-style-type: none"> • pflegt Kontakte nachhaltig