

Anforderungsprofil

Stand: 25.11.2025

Ersteller/in (Stellenzeichen):

Markus Kuschela (II B 6)

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle: Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie

1.

Beschreibung des Arbeitsgebietes: II B 6 (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

Koordinierung sämtlicher Verwaltungsangelegenheiten im Referat II B

Beratung und verwaltungstechnische Unterstützung der Fachreferentinnen und Fachreferenten des Referats sowie der Referatsleitung zu

- Zuwendungsangelegenheiten und Fragen des Zuwendungsrechts
- Vergabeangelegenheiten und Fragen des Vergaberechts
- allgemeinen Haushaltsangelegenheiten
- Beauftragung der für referatsinterne Aufgaben oder für Projekte ausgewählten Lehrkräfte in Absprache mit den Fachreferentinnen und Fachreferenten sowie der Referatsleitung
- Koordinierung der Organisation von Prüfungen im Verantwortungsbereich des Referats
- Steuerung und Dokumentation der Umsetzung der ministeriellen Vorgaben in organisatorischen und sicherheitstechnischen Angelegenheiten aller beteiligter Bereiche (BLiQ, ISQ, SSZB)
- Zentrale Ansprechperson für die Abteilung II in IT-Angelegenheiten
- Praxisanleitung für studentische Praktikanten und Praktikantinnen im Referat II B

2.

Formale Anforderungen

Für Beamten und Beamte:

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstieg samt der Laufbahnguppe 2 des allgemeinen Verwaltungsdienstes.

Für Tarifbeschäftigte:

Abgeschlossenes Studium (Bachelor oder FH-Diplom) in den Fachrichtungen Öffentliche Verwaltung, Public und Nonprofit-Management, Recht für die öffentliche Verwaltung oder Abschluss des Verwaltungslehrgangs II

Gewichtungen
entfallen hier

	Zusätzlich erforderlich für beide Berufsgruppen sind mindestens 2-jährige berufliche Erfahrungen im Bereich Zuwendungen/Haushalt in einer öffentlichen Verwaltung.
--	--

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse und Erfahrungen im Zuwendungsrecht (§§ 23 und 44 LHO) sowie der einschlägigen Ausführungsvorschriften und Richtlinien	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse und Erfahrungen in den IT-Verfahren FAZIT, ProFiskal bzw. MACH, LIV	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse der Landeshaushaltssordnung (LHO und AV LHO), insb. § 55 LHO, Unterschwellenvergabeordnung (UVgO)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse zu der in der Berliner Verwaltung eingesetzten Standardsoftware und zu den Vorgaben für Datenschutz und Datensicherheit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse im Berliner Verwaltungsrecht sowie über die Grundlagen des Verwaltungsverfahrensrechts (VwVfG, VwZG)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse der gesetzlichen Grundlagen für die Durchführung von schulischen allgemeinbildenden Prüfungen (Schulgesetz, AV-Prüfungen, VO-GO)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Kenntnisse über den Aufbau, die Zuständigkeiten und Abläufe in der Berliner Verwaltung (z.B. AZG, GGO I)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Kenntnisse und Erfahrungen in der Anleitung und Betreuung studentischer Praktikanten/Praktikantinnen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.9	Kenntnisse des Tarifrechts (TV-L) und der Entgeltordnung zum TV-L	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● bewältigt auch unter schwierigen Bedingungen das vorgegebene Arbeitspensum				
	● hinterfragt, vertieft und erweitert eigenes Wissen und Kenntnisse				
	● bringt aktiv lösungsbezogene Ideen und Anregungen ein				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● berücksichtigt zeitliche Vorläufe und Terminvorgaben				
	● arbeitet vorausschauend				

- plant frühzeitig und realistisch; stimmt Termine rechtzeitig ab

	<ul style="list-style-type: none"> ► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
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"> ● kontrolliert die Ziel- und Zeiteinhaltung ● setzt angemessene Prioritäten zur Zielerreichung ● richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.4	<p>Entscheidungsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung mit ein ● erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab ● trifft Entscheidungen nachvollziehbar und erläutert diese 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3 Sozialkompetenzen					
3.3.1	<p>Kommunikationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● äußert sich mündlich und schriftlich strukturiert, flüssig und verständlich ● gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter ● hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.2	<p>Kooperationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● verhält sich freundlich, aufgeschlossen, authentisch, hilfsbereit, schafft und schenkt Vertrauen ● bleibt in konfliktträchtigen Situationen ausgeglichen ● reflektiert Konflikte und berücksichtigt diese bei der Lösungsfindung 	<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
3.3.3	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"/>
	● überprüft Prozesse auf den Aspekt der Dienstleistungsorientierung hin und passt sie entsprechend an				
	● erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
	● argumentiert verständlich und adressatenbezogen				
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"/>
	● zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer				
	● erkennt Benachteiligungen als Folge eigenen Handelns und wirkt dem entgegen				
	● vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
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"/>
	● versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster				
	● berücksichtigt kulturelle Unterschiede bei Bedarf bei der Gesprächsführung				
	● (er) kennt und reflektiert kulturell geprägte Regeln, Normen, Werthaltungen und Symbole bei sich und anderen				

	► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.3	Lehrkompetenz ► Fähigkeit, Wissen zu vermitteln, Lernprozesse zu unterstützen und zu steuern sowie eine lerndienliche und motivierende Atmosphäre herzustellen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• erklärt anschaulich, strukturiert und verständlich				
	• fördert, fordert und motiviert die zu betreuende Person				
	• fördert und ermutigt zum selbständigen Denken und Handeln, überträgt Verantwortung in angemessenem Rahmen				