

Anforderungsprofil

Stand: 28.07.2026

Ersteller/in (Stellenzeichen): VII BfdH

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle:

Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie

1.

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

VII BfdH 2:

Mitarbeit im Bereich Haushalt der Abteilung VII

- Bewirtschaftung der Kapitel und Titel der Abteilung VII
- Unterstützung bei der Koordination und Beantragung von Anordnungsbefugnissen für Mitarbeiter/innen der Abteilung
- Unterstützung bei der Aufstellung, Bewirtschaftung, Abrechnung (Jahresabschluss) und Rechnungslegung (Rechnungshofangelegenheiten) des Haushalts der Abt. VII
- Führen von Übersichten und Statistiken
- Unterstützung bei der Vorbereitung von Sitzungen
- Mitarbeit in Angelegenheiten des Vergabe-, Zuwendungs- und Umsatzsteuerrechts

Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

2.

Formale Anforderungen

Für Beamtinnen und Beamte:

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das 2. Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 des allgemeinen Verwaltungsdienstes

Für Tarifbeschäftigte:

Erfolgreicher Abschluss einer Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder Abschluss des Verwaltungslehrgangs I oder eine abgeschlossene Ausbildung mit mindestens dreijähriger hauptberuflicher Erfahrung im Verwaltungsbereich des öffentlichen Dienstes, die nicht länger als 3 Jahre zurückliegt.

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 /-wesens, der LHO, AV-LHO und angrenzender Rechtsgebiete (z. B. Haushaltswirtschaftsrundschreiben)	☐	☒	☐	☐
3.1.2	Kenntnisse und Erfahrungen in der Anwendung des Softwareprogramms HKR MACH oder vergleichbarer Abrechnungsprogramme	☐	☒	☐	☐
3.1.3	Kenntnisse des Verwaltungsverfahrensrechts und der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards: GGO I und GGO II, LOG	☐	☒	☐	☐
3.1.4	IT-Kenntnisse in Word, Excel, Outlook, BigBlueButton, Internet und Intranet	☐	☒	☐	☐
3.1.5	Kenntnisse im Aufbau und der Ablauforganisation der Berliner Verwaltung und des Berliner Schulsystems sowie des Schulgesetzes	☐	☐	☒	☐
3.1.6	Kenntnisse im Vertragsrecht, Zuwendungsrecht und Umsatzsteuerrechts	☐	☐	☐	☒

	► 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.	☐	☒	☐	☐
	• zeigt auch in schwierigen Situationen Besonnenheit, engagierten Einsatz und Ausdauer				
	• stellt sich veränderten Anforderungen/Entwicklungen und passt eigene Kenntnisse entsprechend an				
	• bringt aktiv lösungsbezogene Ideen und Anregungen ein				
	• Klicken Sie hier, um Text einzugeben.				
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				
	• handelt systematisch und strukturiert				
	• macht auf Vor- und Nachteile aufmerksam				
	• Klicken Sie hier, um Text einzugeben.				
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				
	• strukturiert die Aufgabenbearbeitung (Vorgehen und Ziele)				
	• nutzt vorhandene Ressourcen so, dass der Aufwand in einem angemessenen Verhältnis zur Zielerreichung steht				
	• Klicken Sie hier, um Text einzugeben.				

	► 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				
	• trifft Entscheidungen nachvollziehbar und erläutert diese				
	• erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab				
	• Klicken Sie hier, um Text einzugeben.				

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				
	• informiert zeitnah, umfassend und aufgabenorientiert, erläutert Zusammenhänge und gibt Wissen weiter				
	• hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden				
	• Klicken Sie hier, um Text einzugeben.				

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				
	• geht mit Konflikten konstruktiv um, nimmt sachliche Kritik nicht persönlich, verhält sich kollegial				
	• Klicken Sie hier, um Text einzugeben.				

	► 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.	☐	☒	☐	☐
	• fragt gezielt und freundlich nach Anliegen, nimmt diese ernst und ergreift entsprechende Maßnahmen				
	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
	• berät sachlich und zeigt mögliche Alternativen auf				
	• 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.	☐	☐	☒	☐
	• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen				
	• erkennt Diskriminierungen und positioniert sich dagegen				
	• integriert die Vielfalt unterschiedlicher Ansichten und sozialer Lebensrealitäten				
	• 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 teilhabebehemmende Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.	☐	☐	☒	☐
	• kennt und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte				
	• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung				
	• Klicken Sie hier, um Text einzugeben.				