

	Bezirksamt Treptow-Köpenick	BERLIN	
Anforderungsprofil			
07/ 2026 SchulSpoP 1, SchulSpo Fin			

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Abt: Weiterbildung, Schule, Kultur und Sport
Bereich: Schul-und Sportamt
Kapitel: 3700
Titel: 42801
Planstellennummern:
5006 1518, 5006 1552, 5062 0028,
5006 4015, 5006 4017,

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes: Mitarbeiterin/ Mitarbeiter Finanzen im Schul- und Sportamt • Vertragsbewirtschaftung • Rechnungsprüfung, -buchung und -freigabe • Vorbereitung und Durchführung von Vergabeverfahren, Verhandlungsvergaben, Beschaffungen • im Rahmen des Sammelbestellverfahrens des Landes Berlin von Liefer- und Dienstleistungsverträgen, Koordinierung der Umsetzung der Verträge • Beschaffungswesen Büro- und Büromaterialverwaltung (inkl. Beschaffungsplanung, Abfrage, Recherche, Materialverwaltung) • allgemeine Haushalts- sowie Vertragsangelegenheiten • Umsetzung des Moduls eintägige Schulausflüge • statistische Erhebungen • Archivierung
-----------	--

2.	Formale Anforderungen • Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur Verwaltungsfachangestellten / zum Verwaltungsfachangestellten, zur Kauffrau / zum Kaufmann für Bürokommunikation oder vergleichbaren Ausbildungsberufen. Es kommen auch Beschäftigte mit einem abgeschlossenen Verwaltungslehrgang I oder vergleichbarer Qualifizierung in Betracht
-----------	---

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse über: den Aufbau der Berliner Verwaltung (insbesondere Gemeinsame Geschäftsordnung I (GGO I)) sowie die grundlegenden Zuständigkeiten der Berliner Verwaltung (AZG, Abschnitte 1, 4 und 5 • besitzt Kenntnisse und wendet diese im Arbeitsprozess an	☐	☒	☐	☐
3.1.2	Kenntnisse über: die Verfassung von Berlin (VvB) insb. Abschnitte I, VI, VIII mit Art. 89 zur vorläufigen Haushaltsführung; Haushaltsrechts, insb. §§ 7, 9, 38, 55, 73 und Teil IV der LHO, AV zu §§ 7, 9, 38 55, 73 und Teil IV der LHO, den haushaltstechnischen Richtlinien (HtR), der Haushaltsgesetze, der Rundschreiben sowie der Verwaltungsvorschriften, z.B. VVOrg ProFiskal; Unterschwellenvergabeordnung (UVgO) insb. Abschnitte 1 und 2, der Verordnung über die Vergabe öffentlicher Aufträge (Vergabeverordnung - VgV), des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB) - Viertes Teil (Vergabe öffentlicher Aufträge), des Berliner Ausschreibungs- und Vergabegesetzes (BerlAVG), im Vertrags Vertrags- und Gesellschaftsrecht (BGB), insb. 1. Buch, 3., 5. und 7. Abschnitt, der Verwaltungsvorschrift Beschaffung und Umwelt (VwVBU), der Schwellenwerte für Auftragsvergaben national und EU, sonstige Vergabevorschriften, z.B. die Frauenförderverordnung (FFV), des Korruptions- und Gewerbezentralregisters, der E-Vergabeplattform ; Vertragsrecht u.a. (BGB) insb. 1. Buch, 3., 5. und 7. Abschnitt • besitzt Kenntnisse und wendet diese im Arbeitsprozess an	☒	☐	☐	☐
3.1.3	Kenntnisse in/über/zum: Dokumentation und Definition von Produktanforderungen; Erstellung von Leistungsverzeichnissen; LernmittelVO - berlinpass-BuT; § 28 Abs. 5 SGB II i.V.m. § 34 Abs. 2 SGB XII, § 6 b BKGG; Handreichung Leitfaden BuT • besitzt Kenntnisse und wendet diese im Arbeitsprozess an	☐	☒	☐	☐
3.1.4	Kenntnisse des Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG) und das Gesetz zur Förderung der Partizipation in der Migrationsgesellschaft des Landes Berlin(PartMigG) sowie das Diversity-Leitbild des Landes Berlin • besitzt Kenntnisse und wendet diese im Arbeitsprozess an	☐	☐	☐	☒
3.1.5	Kenntnisse zur datenschutzrechtlichen Regelungen der Europäischen Union (EU-DSGVO) insb. Art. 5, 6 und 7, des Bundes (BDSG) insb. §§ 3 Abs. 9 und 11 Nr. 1 und 28 Abs. Abs. 1 Nrn. 1 sowie 2 und Berlins, insb. §§ 2, 3, 9 und 11 (BlnDSG) sowie die fachspezifischen Gesetze des Aufgabengebietes zum Datenschutz • besitzt Kenntnisse und wendet diese im Arbeitsprozess an	☐	☒	☐	☐

3.1.6	IT-Kenntnisse (Word, Excel, Outlook, Internet/Intranet, ProFiskal, - DHB-Mittelbewirtschaftung) • nutzt Standardsoftware für die eigene Arbeit unterstützt die Arbeitsprozesse durch moderne Informations- und Kommunikationstechnik	☒	☐	☐	☐
-------	---	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3.2	Persönliche Kompetenzen				
	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
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. • erbringt auch in einem konfliktbelasteten Umfeld gute Leistungen • bleibt auch unter wechselnden Arbeitsinhalten und -situationen belastbar und resigniert nicht • erfasst umfangreiche und komplexe Sachverhalte schnell und differenziert	☐	☒	☐	☐
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. • organisiert Arbeitsabläufe vorausschauend und zielgerichtet • legt Schwerpunkte fest und setzt Prioritäten • erkennt Vernetzungen und Zusammenhänge und zieht die erforderlichen Schlüsse	☐	☒	☐	☐
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. • verliert sein / ihr Ziel nicht aus den Augen • plant frühzeitig und realistisch • setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitsmittel, Personal, Geld) ökonomisch ein	☐	☒	☐	☐
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. • bezieht Beteiligte situationsbezogen in die Entscheidungsfindung mit ein • trifft klare und eindeutige Entscheidungen mit sachlicher Begründung • trifft klare, nachvollziehbare recht- und zweckmäßige Entscheidungen und steht dafür ein	☐	☒	☐	☐
3.2.5	Selbstständigkeit ► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen. • setzt Schwerpunkte • setzt sich selbst realistische Ziele • arbeitet aus eigenem Antrieb	☐	☒	☐	☐

3.2.6	Kreativität ► Fähigkeit, neue Lösungswege unter Einsatz Flexibilität und Einfallsreichtum in Denken und Handeln zu finden	☐	☐	☐	☒
	• überprüft eigenes Handeln und passt es bei Bedarf den geänderten Bedingungen an				
	• macht sich unabhängig vom Bestehenden				
3.2.7	Zeiteinteilung ► Fähigkeit, die Aufgaben in den vorhandenen Zeitkontingenten zu erfüllen	☐	☒	☐	☐
	• erledigt die Aufgaben frist- und termingerecht bzw. unter Beachtung der Dringlichkeit der Vorgänge				
*)		4 unabdingbar	3 sehr wichtig	2 wichtig	1 erforderlich

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	☐	☒	☐	☐
	• drückt sowohl Positives als auch Negatives klar aus				
	• gliedert Sachverhalte klar, folgerichtig und themenbezogen und beschränkt sich auf das Wesentliche				
	• kommuniziert zielgruppengerecht, ergebnisorientiert und empathisch				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	☐	☐	☒	☐
	• verhält sich Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartnern gegenüber freundlich, aufgeschlossen, authentisch und hilfsbereit				
	• drückt sich klar, präzise und adressatenorientiert/adressatinnenorientiert aus				
	• erkennt Konflikte frühzeitig, spricht sie offen an und führt tragfähige Konfliktlösungen unter Beteiligung der Betroffenen herbei				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden /für die externe und die interne Kundin zu begreifen.	☐	☒	☐	☐
	• handelt situationsgerecht				
	• handelt adressatinnengerecht/adressatengerecht (Bürger, politische Gremien, gesellschaftliche Institutionen)				
	• drückt sich für den Kunden/Kundinnen verständlich aus				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, 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.	☐	☐	☐	☒

	• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV-Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGiG etc.)				
	• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)				
	• berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 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 entstehenden teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.	☐	☐	☐	☒
	• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster				
	• vermittelt den eigenen Standpunkt transparent und klar und reagiert situationsangemessen auf andere Verhaltensweisen				
3.3.6	Kritikfähigkeit ► Fähigkeit, mit anderen Meinungen/Auffassungen konstruktiv umzugehen.	☐	☐	☒	☐
	• nimmt sachliche Kritik nicht persönlich				
	• zeigt bei überzeugender Kritik zielorientierte Kompromissbereitschaft				
	• lässt Kritik Anderer zu und übt selbst konstruktive Kritik				

*)

4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich