

Anforderungsprofil

Stand: 03.08.2026

Ersteller/in (Stellenzeichen): SFBB VL

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle:

Sozialpädagogisches Fortbildungsinstitut Berlin-Brandenburg (SFBB)

1.

Beschreibung des Arbeitsgebietes:

Haushalt

- Honorarmittel- und Vertragsbewirtschaftung
- Rechnungsprüfung, -buchung und -freigabe
- Durchführung von Vergabeverfahren bis 15.000 Euro, Koordinierung der Umsetzung der Verträge
- Beschaffungswesen (inkl. Beschaffungsplanung, Abfrage, Recherche, Materialverwaltung)
- Mitarbeit bei Umsatzsteuermeldungen, Übernachtungssteuer, Körperschaftsteuer
- KLR-Buchung
- Reise- und Dienstreisekostenabrechnungen, Wegstreckenentschädigungen
- allgemeine Haushalts- sowie Vertragsangelegenheiten
- Zuwendungsangelegenheiten und Fremdmittelfinanzierung
- Produktkatalog und Kosten-Leistungsrechnung
- Bearbeitung von Rechnungshofangelegenheiten
- Haushaltsüberwachung
- Mitwirkung bei der Erstellung der zentralen Finanzberichte zur Unterstützung der strategischen und operativen Steuerung im SFBB
- Aktenplan
- Sonderaufgaben für SFBB VL und SFBB AV L

2.

Formale Anforderungen

Beamte/innen: Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen Verwaltungsdienstes

Tarifbeschäftigte: Bachelorabschluss in den Studiengängen: Allgemeine Verwaltung, Öffentliche Verwaltung, Public Administration, Public Management, Verwaltungswissenschaften, Betriebswirtschaftslehre, Staatswissenschaften mit verwaltungswissenschaftlichen Anteilen oder Inhalten oder eine erfolgreich abgeschlossene vergleichbare Qualifikation, z.B. Verwaltungslehrgang II

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnis folgender Rechtsquellen: Landeshaushaltsordnung inklusive Ausführungsvorschriften (LHO und AV LHO), Allgemeine Vertragsbedingungen für die Ausführung von Leistungen (VOL/B), Verordnung über die Vergabe öffentlicher Aufträge (VgV), Unterschwellenvergabeverordnung inklusive Erläuterungen (UVgO), Bestimmungen/Vertragsbedingungen für die Vergabe von Bauleistungen (VOB/A und B), Berliner Ausschreibungs- und Vergabegesetz (BerLAVG), BGB (Vertragsrecht), ZPO	☒	☐	☐	☐
3.1.2	Kenntnisse des Umsatzsteuergesetzes (UStG), Körperschaftssteuergesetzes (KStG) und der einschlägigen Anwendungserlasse des BMF; Übernachtungssteuergesetzes Berlin (ÜnStG); Abgabenordnung (AO), Satzung des SFBB als Betrieb gewerblicher Art; Bundesreisekostengesetz (BRKG), AV Hon-KJH, Bandbreitenregelungen für Honorare im Land Berlin	☐	☒	☐	☐
3.1.3	Kenntnisse in der Verwaltung einer Zahlstelle, Arbeitsanweisung für die Zahlstelle des SFBB, Kassensicherheitsbestimmungen (KSB), Arbeitsanweisung für die Arbeit mit Registrierkassen	☐	☒	☐	☐
3.1.4	Kenntnisse über den Aufbau und die Aufgaben der Berliner Verwaltung, Kenntnisse über den Aufbau, die Struktur, Verfahrensabläufe und die Schnittstellen des SFBB, die Fortbildungsabläufe sowie Kenntnisse der Berliner und Brandenburger Verwaltung und die in diesen Ländern tätigen staatlichen und freien Träger im Bereich der Kinder- und Jugendhilfe, GGO I	☐	☐	☒	☐
3.1.5	IT-Kenntnisse: MS Office, Kenntnisse der Berliner E-Government-Strategie (BEGS) des Landes Berlin sowie einschlägiger IT-Verfahren wie Profiskal, Bildungsmanagementsoftware (BMS), insbesondere der Abrechnungsfunktionalitäten, NBR (Profiskal)	☐	☐	☒	☐
3.1.6	Kenntnisse des Berliner Datenschutzgesetzes (BlnDSG)	☐	☐	☐	☒

	► 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.	☐	☒	☐	☐
	• bewältigt auch unter schwierigen Bedingungen das vorgegebene Arbeitspensum				
	• stellt sich veränderten Anforderungen/Entwicklungen und passt eigene Kenntnisse entsprechend an				
	• agiert problemlösungsorientiert, passt das eigene Handeln an veränderte Bedingungen an				
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				
	• berücksichtigt zeitliche Vorläufe und Terminvorgaben				
	• nutzt neue Erkenntnisse, Technologien und Arbeitsmethoden zur Optimierung von Arbeitsweisen und -strukturen				
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				
	• setzt die Arbeitsmittel und Arbeitsmethoden zielführend ein				
	• nutzt vorhandene Ressourcen so, dass der Aufwand in einem angemessenen Verhältnis zur Zielerreichung steht				

	► 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				
	• erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab				
	• revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen				
	• übernimmt Verantwortung für die getroffene Entscheidung				

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				
	• gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter				
	• argumentiert sicher und nachvollziehbar				

3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	☐	☐	☒	☐
	• unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen				
	• sucht mit anderen gemeinsam nach Lösungen bzw. Kompromissen				
	• geht mit Konflikten konstruktiv um, nimmt sachliche Kritik nicht persönlich, verhält sich kollegial				

	► 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.	☐	☒	☐	☐
	• verhält sich Gesprächspartnern (m/w/d) gegenüber freundlich und aufgeschlossen, tritt sicher auf und vertritt dienstliche Interessen/Vorstellungen glaubwürdig				
	• setzt Qualitätsziele /-maßstäbe und hält sich an vereinbarte Standards				
	• verhält sich im Kundenkontakt freundlich und aufgeschlossen				
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				
	• bedenkt Sachverhalte aus unterschiedlichen Perspektiven				
	• 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.				
	• kennt und berücksichtigt besondere Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte bspw. bzgl. Aufenthalt, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit				
	• reflektiert eigene Denkmuster und Prägungen				
	• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang mit Menschen mit Migrationsgeschichte				