

Anforderungsprofil

Stand: 24.08.2026

Ersteller/in (Stellenzeichen): VI GSt
(komm.)

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)

VI GSt 1:

Sachbearbeitung Haushalt in der Geschäftsstelle der Abt. VI

- Bewirtschaftung der Kapitel und Titel der Abteilung VI, einschließlich der Durchführung von Sollveränderungen
- Fachliche Beratung der Referate in haushaltsrechtlichen, vergaberechtlichen und finanzpolitischen Fragestellungen einschließlich Controlling und Kosten-Leistungs-Rechnung
- Bearbeitung der Angelegenheiten des Vergabe-, Zuwendungs- und Umsatzsteuerrechts
- Unterstützung der/des BfdH bei der Koordination und Steuerung des Finanzservices
- Prüfung und unterschriftsreife Vorbereitung von Unterlagen für die Haushaltsplanaufstellung, von Mehrbedarfsanträgen (über- bzw. außerplanmäßige Mittel), von Rechnungshofangelegenheiten und den Jahresabschluss
- Erarbeitung der mittelfristigen Finanz- und Investitionsplanung
- Erstellen und Mitzeichnung von Anfragen, Vorlagen bzw. Berichten an das Abgeordnetenhaus, an die Ausschüsse und den Senat, sofern sie den Haushaltsbereich betreffen
- Praxisanleitung in der Ausbildung von Nachwuchskräften bzw. neuem Personal
- Übernahme von Aufgaben nach besonderer Weisung

2.

Formale Anforderungen

Für Beamtinnen und Beamte:

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

Für Tarifbeschäftigte:

Abschluss eines Studiums (Bachelor oder FH-Diplom) in Verwaltungswissenschaften oder Public Administration, Abschluss des Verwaltungslehrgangs II oder Abschluss zur/m geprüften Verwaltungsfachwirt/in.

Gewichtungen
entfallen hier

	Für beide Beschäftigtengruppen ist eine mind. einjährige Erfahrung im Bereich des Haushalts der öffentlichen Verwaltung notwendig.
--	--

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse im Berliner Haushaltsrecht (z.B. Haushaltsgesetz, LHO, AV LHO, HtR) und der daran angrenzenden Rechtsgebiete	☒	☐	☐	☐
3.1.2	Kenntnisse des Verwaltungsverfahrensrechts und der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (GGO I und II, LOG)	☒	☐	☐	☐
3.1.3	Kenntnisse im Zuwendungs- und Vergaberecht (VgV, UVgO, BerlAG)	☐	☒	☐	☐
3.1.4	Kenntnisse der Kosten- und Leistungsrechnung	☐	☒	☐	☐
3.1.5	Kenntnisse des Umsatzsteuerrechts (UStG)	☐	☒	☐	☐
3.1.6	Kenntnisse zur Anwendung des Fachverfahrens ProFiskal/MACH	☐	☒	☐	☐
3.1.7	Kenntnisse der Ziele und Inhalte von Gender Mainstreaming und Gender Budgeting	☐	☐	☒	☐
3.1.8	Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung (insbesondere Funktions- und Arbeitsweise des Senats, RdB und der parlamentarischen Gremien) und des Berliner Schulsystems	☐	☐	☒	☐
3.1.9	Kenntnisse der Standardsoftware MS Office (Access, Word, Excel, Outlook) unter anderem für die Erstellung automatisierter Abfragen i.V.m. Korrekturen und Auswertung	☐	☐	☒	☐

	► 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 wechselnde Arbeitsinhalte und Situationen und reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän				
	• hält eigenes Wissen auf dem neuesten Stand und bildet sich anforderungsgerecht fort				
	• bringt aktiv lösungsbezogene Ideen und Anregungen ein				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	☒	☐	☐	☐
	• plant frühzeitig und realistisch; stimmt Termine rechtzeitig ab				
	• überblickt Zusammenhänge und strukturiert komplexe Sachverhalte/Fragestellungen klar, übersichtlich und nachvollziehbar				
	• 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				
	• definiert und kommuniziert gesetzte Ziele und Sollzustände klar				
	• beurteilt Maßnahmen zur Zielerreichung nach ihrer Wirksamkeit, auch im Vergleich zum Aufwand				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	☐	☒	☐	☐
	• bezieht in die Entscheidungsfindung unterschiedliche Faktoren ein und berücksichtigt diese				
	• übernimmt Verantwortung für die getroffene Entscheidung				
	• trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen und übernimmt Verantwortung für diese				

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	☒	☐	☐	☐
	• gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter				
	• stellt Gedanken schriftlich und mündlich präzise, flüssig und strukturiert dar				
	• 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				
	• erkennt Konflikte/Interessenkollisionen frühzeitig, spricht sie offen an und führt aktiv tragfähige Lösungen herbei				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.	☐	☒	☐	☐
	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
	• überprüft Prozesse auf den Aspekt der Dienstleistungsorientierung hin und passt sie entsprechend an				
	• denkt und handelt fach- und ressortübergreifend				

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
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.	☐	☐	☒	☐
	• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an				
	• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)				
	• prüft Maßnahmen vorausschauend darauf, inwieweit diese sich auf bestehende Lebensrealitäten unterschiedlicher gesellschaftlicher Gruppen hin auswirken				

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 die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte				
	• geht konstruktiv mit Bedürfnissen, Werten und Erwartungen von Menschen mit migrationsgeschichtlichem Hintergrund um				
	• nutzt Instrumente der Förderung von Menschen mit Migrationsgeschichte				

3.3.6	Moderations- und Präsentationsfähigkeit ► Fähigkeit, Inhalte situations- und adressatengerecht aufzuarbeiten und Diskussionen neutral, ziel- und ergebnisorientiert zu steuern.	☐	☐	☒	☐
	• visualisiert Inhalte, Prozesse und Ideen				
	• präsentiert Themen, Ergebnisse und Sachverhalt überzeugend				
	• nutzt unterschiedliche Moderationsmethoden				