

# Anforderungsprofil

Stand: 05/2025

Ersteller/in (Stellenzeichen): II A

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

**Dienststelle:** Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie

1.

## **Beschreibung des Arbeitsgebietes: II A Gst 2 (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)**

### **Sachbearbeitung Haushaltsangelegenheiten und Bearbeitung von Zuwendungen im Referat II A**

#### **Gesamtzuständigkeit für die Haushaltsangelegenheiten im Referat II A**

- Eigenverantwortliche Bearbeitung und Zahlbarmachung von Verträgen
- Sonderaufgaben für die Referatsleitung insb. Zuarbeit zu Stellungnahmen im Kontext des Haushalts des Referats II A
- Mittelbewirtschaftung in ProFiskal und Führen der HÜL-Listen
- Vergabe- und Vertragsangelegenheiten
- Vertretung II A Gst 1 im Bereich Büroleitung

#### **Bearbeitung von Zuwendungsangelegenheiten des Referats II A**

- Beratung der Antragstellerinnen und Antragsteller (Zuwendungsempfänger/innen), der Referentinnen und Referenten des Referats II A sowie die Referatsleitung II A zu Fragen des Zuwendungsrechts
- Prüfung der Anträge hinsichtlich der förderungs- und haushaltsrechtlichen Voraussetzungen
- Vorbereitung der Bewilligungs- und Ablehnungsbescheide
- kursorische Prüfung der Verwendungsnachweise

<b>2.</b>	<p><b>Formale Anforderungen</b></p> <p><u>Für Beamtinnen und Beamte:</u> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen Verwaltungsdienstes.</p> <p><u>Für Tarifbeschäftigte:</u> 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 oder abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellte/r bzw. Abschluss einer gleichwertigen Berufsausbildung und zusätzlich eine mindestens dreijährige berufliche Tätigkeit im Zuwendungs- und/oder Haushaltsbereich in einer öffentlichen Verwaltung, die mindestens in der Entgeltgruppe E8 TV-L oder vergleichbar bewertet ist</p>
-----------	--

Gewichtungen  
entfallen hier

<b>3. Leistungsmerkmale</b>		<b>Gewichtungen *</b>			
<b>3.1. Fachkompetenzen</b>		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse der Landeshaushaltsordnung (LHO und AV LHO), insb. § 55 LHO, Unterschwellenvergabeordnung (UVgO)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse im Zuwendungsrecht sowie der einschlägigen Ausführungsvorschriften und Richtlinien der §§ 23 und 44 LHO, AN Best-P	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit MS-Office (insb. Excel, Power Point) und Profiskal	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	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"/>
3.1.5	Kenntnisse in der Anwendung der Fachverfahrens FAZIT, IPV	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse des Tarifrechts (TV-L) und der Entgeltordnung zum TV	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 im Steuerrecht (UStG)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

<b>3.2</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b>				
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				

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erläuterung der Begriffe</li> <li>• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	<b>Gewichtungen*</b>			
		4	3	2	1
3.2.2	Organisationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• berücksichtigt zeitliche Vorläufe und Terminvorgaben</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• arbeitet vorausschauend</li> <li>• plant frühzeitig und realistisch; stimmt Termine rechtzeitig ab</li> </ul>				

3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kontrolliert die Ziel- und Zeiteinhaltung</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• setzt angemessene Prioritäten zur Zielerreichung</li> <li>• richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus</li> </ul>				

3.2.4	Entscheidungsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung mit ein</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab</li> <li>• trifft Entscheidungen nachvollziehbar und erläutert diese</li> </ul>				

<b>3.3 Sozialkompetenzen</b>					
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• äußert sich mündlich und schriftlich strukturiert, flüssig und verständlich</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter</li> <li>• hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden</li> </ul>				

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
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>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verhält sich freundlich, aufgeschlossen, authentisch, hilfsbereit, schafft und schenkt Vertrauen</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bleibt in konfliktträchtigen Situationen ausgeglichen</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• reflektiert Konflikte und berücksichtigt diese bei der Lösungsfindung</li> </ul>				
3.3.3	<p>Dienstleistungsorientierung</p> <p>► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• überprüft Prozesse auf den Aspekt der Dienstleistungsorientierung hin und passt sie entsprechend an</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• argumentiert verständlich und adressatenbezogen</li> </ul>				
3.3.4	<p>Diversity-Kompetenz</p> <p>► 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.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erkennt Benachteiligungen als Folge eigenen Handelns und wirkt dem entgegen</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vermeidet Generalisierungen und Stereotype</li> </ul>				

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erläuterung der Begriffe</li> <li>● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	<b>Gewichtungen*</b>			
		4	3	2	1
3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Abs. 4 PartMigG</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</li> <li>2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehende teilhabehemmende Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</li> <li>3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</li> </ol>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● berücksichtigt kulturelle Unterschiede bei Bedarf bei der Gesprächsführung</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● (er) kennt und reflektiert kulturell geprägte Regeln, Normen, Werthaltungen und Symbole bei sich und anderen</li> </ul>				