

ANFORDERUNGSPROFIL

nach Basisanforderungsprofil gem. RdSchr. SenFin IV Nr. 10/2019, IV Nr. 74/2021 sowie IV Nr. 07/2022 / Stand: Februar 2022

Sachbearbeitung Mittelbewirtschaftung und Vergabe - Sportförderung

Stand: Juli 2023	Erstellt von: SchulSport ID 102 Stellenzeichen	13.07.2023 Datum	SchulSport L Unterschrift der Amtsleitung/Stellenzeichen
-------------------------	--	---------------------	---

Bereich:	Schul- und Sportamt
Kapitel / Titel:	3715 / 428 01
Planstellen-Nr(n).:	50635777

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

Titelverwaltung, Titelbewirtschaftung, Anlagenbuchhaltung und Vermögenswirtschaft

- Titelverwaltung für die im GVPl festgelegten Ausgabe- und Einnahmetitel
- Fertigung von Bestellscheinen, Kassenordnungen und sonstigen Finanzvordrucken
- Abstimmung mit der Bezirkskasse zur Verwaltung, Kontrolle der zugewiesenen Budgets
- Bearbeitung von Vorgängen im Zusammenhang mit den zu bewirtschaftenden Ausgabe- und Einnahmetiteln
- Bearbeitung der Vermögenswirtschaft des beweglichen Vermögens für den Bereich Sport, unter anderem Anlagenbuchhaltung, Erfassung der Mobilien, Neuzugängen und Veränderungen der Anlagegegenstände
- Anordnungsbefugte*r, rechtsgeschäftliche Vertretungsvollmacht

Schadenersatzforderungen

- Bearbeitung aller Vorgänge bei kostenpflichtigen Überlassungen von Sportstätten
- Versendung der Bescheide und terminliche Überwachung der Vorgänge
- Erstellen der Mahnung und Abforderung von Unterlagen zur Bearbeitung von Stundungsanträgen
- Unterschriftsreife Vorbereitung von Vorgängen nach § 59 LHO

Sachbearbeitung Ausschreibungen und Vergabe bei Transporten, Dienstleistungsverträgen und sonstigen Leistungen nach UVgO im Schul- und Sportamt für den Bereich Sportstätten

- Mitarbeit bei der Ausschreibung von Leistungen des Schul- und Sportamtes
- Durchführung von freihändigen Vergaben und beschränkten Ausschreibungen
- Mitwirkung bei der Erarbeitung und Festlegung von Vergabekriterien, eigenständige Ableitung von Kriterien in Bezug auf Quantität und Qualität
- Mitwirkung bei der Erstellung von Leistungsbeschreibungen für Ausschreibungsunterlagen

- Durchführung von Abstimmungen mit Sportvereinen, Dienstleistern und Personal zu Bedarfen für die sich daraus ergebenden Leistungskriterien im Rahmen der Ausschreibungen
- Durchführung von Preis- und Angebotsanalysen, Markterkundungen
- Angebotseinholungen bei freihändiger Vergabe/ beschränkter Ausschreibung
- Mitwirkung bei der Eröffnung und Auswertung der Angebote
- Vorbereitung und Mitwirkung bei der Erstellung des Auswahlvermerkes, Dokumentation der Vergabeverfahren
- Bearbeitung von Bieterfragen
- Fortschreibung und Aktualisierung von Ausschreibungsunterlagen bei Veränderungen
- Erstellung und Versendung der Ausschreibungs- und Vergabeunterlagen
- Vorbereitung der Unterlagen für die Auftragserteilung (Vier Augen Prinzip)
- Auftragserteilung im Rahmen der rechtsgeschäftlichen Vertretungsvollmacht
- Rechnungsbearbeitung, Mit- bzw. Schlusszeichnung der vergebenen Leistungen (sachlich/rechnerische Richtigkeit im Rahmen der Anordnungsbefugnis)

Zuwendungsbearbeitung

- Mitarbeit bei der Auszahlung von Zuwendungsbeträgen und Einzahlung von Rückerstattungen
- Überwachung vom Eingang von Verwendungsnachweisen, Mitarbeit bei Abfragen
- Mitarbeit bei der Aufgabe, die Zuwendungsempfänger über gesetzliche oder behördliche Änderungen zu informieren
- Mitarbeit bei der Ausschreibung von Leistungen des Schul- und Sportamtes
- Durchführung von freihändigen Vergaben und beschränkten Ausschreibungen
- Durchführung von Abstimmungen mit Sportvereinen und Dienstleister zu Bedarfen für die sich daraus ergebenden Leistungskriterien im Rahmen der Zuwendungen
- Durchführung von Preis- und Angebotsanalysen, Markterkundungen
- Bearbeitung von Fragen von Zuwendungsempfängern
- Vorbereitung der Unterlagen für die Auftragserteilung (Vier Augen Prinzip)
- Auftragserteilung im Rahmen der rechtsgeschäftlichen Vertretungsvollmacht
- Rechnungsbearbeitung, Mit- bzw. Schlusszeichnung der vergebenen Leistungen (sachlich/rechnerische Richtigkeit im Rahmen der Anordnungsbefugnis)
- Fertigung unterschriftsreifer Zuwendungsbescheide und Abrechnung

Besonderheiten

- Wahlhelfende Tätigkeit in einem Wahl- oder Abstimmungsvorstand bzw. im Bezirkswahlamt des Bezirks Marzahn-Hellersdorf
- Mitarbeit im Katastrophenschutz

2. Bewertung des Aufgabengebietes und formale sowie sonstige Anforderungen

2.1 Bewertung

EG: 8 einzige Fgr., Teil I der Anlage A zum TV-L

2.2 Formale Anforderungen

Anerkannter Ausbildungsberuf als Verwaltungsfachangestellte*r oder Kaufmann/-frau für Büromanagement oder ein anderer geeigneter Ausbildungsberuf der Verwaltung oder der Bürowirtschaft **oder** der erfolgreiche Abschluss des Verwaltungslehrgang I

3. Leistungsmerkmale

3.1 Fachkompetenzen

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse					
3.1.1	Sportförderung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Sportförderungsgesetz (SportFG) und deren AV, Sportanlagen-Nutzungsvorschriften (SPAN), Schulgesetz (SchulG), AV SchulG, Lernmittelverordnung, Sicherheitsvorschriften Schulen				
3.1.2	Vergaberecht	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Unterschwellenvergabeordnung (UVgO), Vergabe- und Vertragsordnung von Leistungen (VOL) bzw. der Allgemeinen Vertragsbedingungen für die Ausführung von Leistungen (VOL/B), Vergabeverordnung (VgV), Unternehmer- und Lieferantenverzeichnis (ULV)				
3.1.3	Rechtliche Grundlagen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GwB), Berliner Ausschreibungs- und Vergabegesetzes (BerAVG)				
3.1.4	Vertragsrecht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Bürgerliches Gesetzbuch (BGB) insbesondere Vertragsrecht				
3.1.5	Allgemeine Vorschriften	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Gesetz zur Bekämpfung der Schwarzarbeit, VO über die Förderung von Frauen und die Vereinbarkeit von Beruf und Familie bei der Vergabe öffentlicher Aufträge, einschlägige EU-Richtlinien für die öffentliche Auftragsvergabe, RL zur Korruptionsprävention, Arbeitnehmer-Entsendegesetz (AEntG), Mindestarbeitsbedingungsgesetz (MiArbG)				
3.1.6	Weitere Rechtskenntnisse	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Zuwendungsrecht				
3.1.7	Fachsoftware	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware: Profiskal				

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse					
3.1.8	Verwaltungsaufbau Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf von Berlin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.9	Verwaltungsgesetze Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. AZG, VwVfG, VwZG)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.10	Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung GGO I	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.11	Haushaltsrecht Berliner Haushaltsrecht, insbesondere Landeshaushaltsordnung (LHO), Ausführungsvorschriften (AV LHO), Haushaltstechnische Richtlinien (HtR), Kosten- und Leistungsrechnung (KLR)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.12	Datenschutz Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), Informationsfreiheitsgesetz (IFG)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.13	Gleichbehandlung/ Interkulturelle Öffnung Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Gender-Mainstreaming-Ansatz, Anliegen der interkulturellen Öffnung der Berliner Verwaltung (z.B. PartMigG), bezirkliches Integrationsprogramm	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.14	IT MS-Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*) **4** = unabdingbar **3** = sehr wichtig **2** = wichtig **1** = erforderlich

3.2 Persönliche Kompetenzen

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

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.

- > handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis
- > arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen
- > behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick
- > strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung

3.2.2 Organisationsfähigkeit

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.

- > setzt sinnvolle Prioritäten
- > koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht
- > handelt systematisch und strukturiert
- > legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor

3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.

- > denkt und handelt vorausschauend
- > setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte
- > hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein
- > nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen

3.2.4 Entscheidungsfähigkeit

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.

- > ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen
- > trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen
- > macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent, entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung
- > revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

3.3 Sozialkompetenzen

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</p> <ul style="list-style-type: none"> > äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich > hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden > gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter > beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen 					
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</p> <ul style="list-style-type: none"> > verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit > arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen > unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen > erkennt Konflikte und thematisiert sie in sachlicher Form; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei 					
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden/Kundinnen zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> > berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an > richtet die Arbeit systematisch auf Kunden/Kund(inn)eninteressen aus > erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar > findet im Umgang mit Kundinnen und Kunden den richtigen Ton 					
3.3.4	Diversity-Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und gesellschaftlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.</p> <ul style="list-style-type: none"> > berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen > zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) > wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen > positioniert sich gegen Diskriminierung 					

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

3.3.5 **Migrationsgesellschaftliche Kompetenz** (gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG)

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

Fähigkeit, bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.

- > ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung
- > reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen
- > berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus
- > weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an

*) **4** = unabdingbar **3** = sehr wichtig **2** = wichtig **1** = erforderlich