

# Anforderungsprofil

Stand: 01.08.2025

Ersteller: Herr Gielsdorf

BearbeiterZ: II C 2

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

## Dienststelle:

Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie

Abteilung II, Referat II C, Fachgruppe II C 2

## 1. Beschreibung des Arbeitsgebietes: II C 2.9 (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

### Angelegenheiten der Schulen in freier Trägerschaft (Privatschulen); Schwerpunkt Prüfung der Finanzhilfen und Sonderungsförderungsverbot

- Prüfung und Bearbeitung von Verwendungsnachweisen für Ersatzschulzuschüsse sowie Berechnung von Zuschüssen nach dem Schulgesetz des Landes Berlin und der Ersatzschulzuschussverordnung
- Durchführung von Einzelprüfungen im Rahmen von finanziellen Förderprogrammen
- Prüfung der Einhaltung des Sonderungsförderungsverbot
- Sachbearbeitung im Zusammenhang mit Veränderungen von Ansprüchen nach §59 LHO
- Erhebung von Einnahmen und Mittelbewirtschaftung mittels Fachanwendungen (ISBJ und ProFiskal bzw. HKR-neu)
- Schriftliche, telefonische und persönliche Beratung von Schulträger/innen
- Aufbereitung von Informationen und Beantwortung schriftlicher und mündlicher Anfragen zu Schulen in freier Trägerschaft und zu freien Einrichtungen
- Mitarbeit in sonstigen Angelegenheiten der Schulen in freier Trägerschaft und der Freien Einrichtungen

## 2. Formale Anforderungen

Für Beamtinnen und Beamte: Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen Verwaltungsdienstes.

Für Tarifbeschäftigte: Abgeschlossenes Studium (Bachelor oder FH-Diplom) im Studiengang „Öffentliche Verwaltung“, „Public Administration“ oder „Public Management“ oder Abschluss des Verwaltungslehrgangs II. Es kommen auch Studierende in Betracht, die den Studienabschluss in den genannten Studiengängen innerhalb der nächsten 6 Monate nach Bewerbungsfristende erwerben.

Gewichtungen entfallen hier

	Zusätzlich erforderlich sind mindestens 6-monatige Erfahrungen in einer öffentlichen Verwaltung mit Bezug zum Rechtsgebiet Berliner Haushaltsrecht.
--	---

<b>3. Leistungsmerkmale</b>		<b>Gewichtungen *</b>			
<b>3.1. Fachkompetenzen</b>		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse im Berliner Haushaltsrecht, insbesondere LHO, AV LHO und Verwaltungsvorschriften zur Haushalts- und Wirtschaftsführung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse über die Fachanwendungen ProFiskal bzw. HKR-neu und ISBJ	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse des Schulgesetzes, insbesondere der geltenden Regelungen für Schulen in freier Trägerschaft (§ 94 ff. SchulG) und über die für die Schularten erlassenen Rechts- und Verwaltungsvorschriften	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse im Verwaltungsverfahrensrecht, insbesondere VwVfG	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse MS Office (insb. Word, Excel, Outlook)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse über den Aufbau u. die Struktur der Berliner Verwaltung, sowie Kenntnisse AZG, GGO I u. II	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Kenntnisse BGB, insbesondere Regelungen zu Rechtsformen, Vertragsrecht, Insolvenzrecht und Verjährung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>3.2 Persönliche Kompetenzen</b>		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	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und Situationen und reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän				
	• hinterfragt, vertieft und erweitert eigenes Wissen und Kenntnisse				
	• stellt sich rasch auf neue Situationen ein				
	• bewältigt große Arbeitsmengen bei gleichbleibend guter Qualität				

3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• berücksichtigt zeitliche Vorläufe und Terminvorgaben				
	• handelt systematisch und strukturiert				
	• nutzt neue Erkenntnisse, Technologien und Arbeitsmethoden zur Optimierung von Arbeitsweisen und -strukturen				
	• konzentriert sich auf das Wichtige und Wesentliche				



	<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
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● setzt die Arbeitsmittel und Arbeitsmethoden zielführend ein				
	● steuert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert				
	● setzt angemessene Prioritäten zur Zielerreichung				
	● definiert und kommuniziert gesetzte Ziele und Sollzustände klar				

3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab				
	● trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen und übernimmt Verantwortung für diese				
	● bezieht in die Entscheidungsfindung unterschiedliche Faktoren ein und berücksichtigt diese				
	● revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen				

<b>3.3 Sozialkompetenzen</b>					
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● spricht und schreibt adressatenorientiert nachvollziehbar, stellt sich auf den Gesprächspartner (m/w/d) ein				
	● informiert zeitnah, umfassend und aufgabenorientiert, erläutert Zusammenhänge und gibt Wissen weiter				
	● argumentiert sicher und nachvollziehbar				
	● kommuniziert sein/ihr Handeln transparent				

► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen				
	● verhält sich freundlich, aufgeschlossen, authentisch, hilfsbereit, schafft und schenkt Vertrauen				
	● 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 Kunden zu begreifen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● fragt gezielt und freundlich nach Anliegen, nimmt diese ernst und ergreift entsprechende Maßnahmen				
	● berät sachlich und zeigt mögliche Alternativen auf				
	● setzt Qualitätsziele /-maßstäbe und hält sich an vereinbarte Standards				
● denkt und handelt fach- und ressortübergreifend					
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► Fähigkeit, die Vielfalt von Menschen (u. a. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, Religion, sexueller Identität) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer				
	● erkennt Benachteiligungen als Folge eigenen Handelns und wirkt dem entgegen				
	● schafft die erforderlichen Rahmenbedingungen zur Integration unterschiedlicher Ansichten und sozialer Lebensrealitäten				
● integriert die Vielfalt unterschiedlicher Ansichten und sozialer Lebensrealitäten					

▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen		Gewichtungen*			
		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"/>
	● kennt und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte				
	● versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster				
	● prüft Maßnahmen vorausschauend darauf, inwieweit diese sich auf migrationsgesellschaftliche Lebensrealitäten auswirken				