

Anforderungsprofil	Stand: Januar 2026 Ersteller/in: Jacob Drahs BearbeiterZ: II BfdH 1
--------------------	---

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle: Senatsverwaltung für Bildung; Jugend und Familie

1.	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes: II BfdH 2 (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)</p> <p><u>Sachbearbeitung im Bereich Haushalt der Abteilung II</u></p> <p>Grundsatz Zuwendungsangelegenheiten der Abteilung II:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Beratung der Bewilligungsstellen im Zuwendungsrecht in Fällen von grundsätzlicher Bedeutung und in schwierigen Einzelfällen - Prüfung der Zuwendungsvorgänge vor Schlusszeichnung durch die Abteilungsleitung - Fachliche Ansprechperson FAZIT für die Abteilung II <p>Mitarbeit im Bereich II BfdH:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bearbeitung von Angelegenheiten des Umsatzsteuerrechts der Abteilung II - Durchführung von Sollkopfbuchungen - Überwachung von Zuarbeiten aus den Referaten zu statistischen Abfragen und Zusammenfassung statistischer Meldungen - Titelverwaltung für verschiedene Titel, insbesondere 63207 - Anteil an gemeinsamen Einrichtungen der Länder - Organisatorische Mitwirkung bei der Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplans - Rechtsgeschäftliche Vertretung und Anordnungsbefugnis bis 1.500.000 € <p>Abwesenheitsvertretung II BfdH 3</p>
----	--

2.	<p>Formale Anforderungen</p> <p><u>Für Beamte und Beamfinnen:</u> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen Verwaltungsdienstes</p> <p><u>Für Tarifbeschäftigte:</u> Abgeschlossenes Studium der Fachrichtung Verwaltungs- oder Wirtschaftswissenschaften (Bachelor oder FH-Diplom) oder Abschluss des VL II bzw. Verwaltungsfachwirt/in oder</p>	Gewichtungen entfallen hier
----	--	--------------------------------

	Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/r <u>und</u> zusätzlich mindestens 1-jährige hauptberufliche Tätigkeit im Haushaltsbereich einer öffentlichen Verwaltung, die nicht länger als 5 Jahre zurück liegt und mindestens in der Entgeltgruppe E9a TV-L bewertet ist
--	--

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse der Berliner Landeshaushaltssordnung, insb. des Zuwendungsrechts sowie der einschlägigen Ausführungsvorschriften und Richtlinien (z. B. LHO, AV LHO)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse des Steuerrechts insbesondere Umsatzsteuergesetz (speziell § 2b UstG)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse und Erfahrungen in der Anwendung von Profiskal, perspektivisch HKR-neu sowie FAZIT	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse des Vergaberechts (z. B. BerlAVG, UVgO)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit MS-Office (insb. Excel)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse des Tarifrechts, insb. Personalkostenberechnung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Kenntnisse über den Aufbau und Zuständigkeiten der Berliner Verwaltung und Kenntnisse des Berliner Schulsystems (z. B. VwVfG, perspektivisch LOG, GGO I und II)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Kenntnisse der Ziele und Inhalte von Gender Mainstreaming und Gender Budgeting	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

	► 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 ● hält eigenes Wissen auf dem neuesten Stand und bildet sich anforderungsgerecht fort ● bringt aktiv lösungsbezogene Ideen und Anregungen ein	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren ● handelt systematisch und strukturiert	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

	<ul style="list-style-type: none">● koordiniert eigene Termine und stimmt sich in Terminfragen rechtzeitig ab● berücksichtigt zeitliche Vorläufe und Terminvorgaben
--	--

	► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		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"/>
	● steuert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert				
	● setzt angemessene Prioritäten zur Zielerreichung				
	● strukturiert die Aufgabenbearbeitung (Vorgehen und Ziele)				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung mit ein				
	● erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab				
	● trifft Entscheidungen nachvollziehbar und erläutert diese				
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● äußert sich mündlich und schriftlich strukturiert, flüssig und verständlich				
	● informiert zeitnah, umfassend und aufgabenorientiert, erläutert Zusammenhänge und gibt Wissen weiter				
	● Wählen Sie ein Element aus.				
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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen				
	● unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen				
	● 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	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● verhält sich im Kundenkontakt freundlich und aufgeschlossen				
	● erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
	● berät sachlich und zeigt mögliche Alternativen auf				
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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen				
	● zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer				
	● 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.	<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				
	● pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang mit Menschen mit Migrationsgeschichte				