

Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin Schule, Sport und Facility Management
<i>Organisationseinheit:</i> Schul- und Sportamt

Datum: 10.03.2026
(letzter Bearbeitungsstand)

PE / VN: 015-2026

Anforderungsprofil

(Arbeitsgebiet ohne Führungsaufgaben)
(Beschreibung der Stellenanforderungen)

für

Sachbearbeitung im Haushaltsservice des Schul- und Sportamtes

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

Bewertung der Stelle:	Bes. Gr. A8 / EG E8 TV-L
vorgesetzte Führungskraft:	Gruppenleitung Haushaltsservice und Controlling

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

Mittelbewirtschaftung für die Kapitel 3700 bis 3705 (Schulkapitel) eines Schulentwicklungsraumes (SER)

- Bewirtschaftung der Ausgaben und Einnahmen einschl. Wahrnehmung von Aufgaben zur Kosten- und Leistungsrechnung (wie z.B. Eingabe)
- Statistische Erfassungen (z.B. BuT, Beköstigung)
- Überwachung der Schulkonten sowie des Stands der Haushaltswirtschaft des Schul- und Sportamtes
- Hinweis an Fachbereichs- bzw. Amtsleitung bei sich abzeichnenden Bedarfen
- Bearbeitung der Einzelanträge zu BuT Tagesausflügen
- Abrechnen, Festlegen, Anordnen, Zusatzkontierung und Freigabe von Ausgaben, insbesondere von den Schulen, mit einer Anordnungsbefugnis bis 20.000 € (z.B. Lehr- und Lernmittel, Verbrauchsmaterialien, Ausstattung, Beköstigung, IT-Betreuungsverträge, Dienst- und Schutzkleidung für Schulhausmeister/innen, Wartungsverträge, Prüfung der ortsveränderlichen Geräte etc.)
- Überwachung von Zahlungszielen, Mahnungen
- Kassenabrechnungen mit der Bezirkskasse

Bewirtschaftung und Steuerung der Selbstbewirtschaftungsmittel (SB-Mittel)

- Zuweisung, Kontrolle und Prüfung der den Schulen zur Verfügung stehenden SB-Mittel und Abrechnungen/Abrechnungsunterlagen)
- Anerkennung oder Ablehnung von SB-Mittel-Anträgen

Bestellwesen und Beschaffung für Schulen eines Schulentwicklungsraumes SER

- Bedarfsermittlung, Einholung von Angeboten, Erstellung von Unterlagen für Ausschreibungen und für Bestellungen sowie inhaltliche Prüfung von Bestellungen der Schulleitungen
- Erstellung, Auswertung und Führung von Übersichten im Rahmen des Aufgabengebietes
- Jährliche Fortschreibung und Überprüfung der IT-Ausstattungen der Schulen (Inventarisierung)
- Fachbereichsübergreifende Zusammenarbeit mit den Beschäftigten des Schulamtes sowie dem ITDZ, der SE FM, der SenBJF und externen Unternehmen im Rahmen des Aufgabengebietes

Anleitung und Unterweisung von Schulpersonal

- Schulung neu eingestellter Verwaltungsleitungen und Schulsekretäre/innen sowie Beratung und Unterstützung des Schulpersonals (ggf. Freie Träger) u.a. zu haushaltsrechtlichen Regelungen, Bestimmungen zu Bestellungen, bei der Beschaffung (z.B. Server, Smartboards etc.), rechtsgeschäftlicher Vertretung, Bewirtschaftung der Schulbudgets und SB-Mitteln

Sonderaufgaben gem. Aufgabenzuordnung

- Koordinierung von Projekten für Schulen der Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie (SenBJF) im Rahmen des Aufgabengebietes wie z.B. Verfügungsfond
- Bedarfsermittlung, Vorbereitung und Durchführung der für die Schulen zentral durch das Schulamt wahrzunehmenden IT-Auftragsvergaben nach vertrags- und vergaberechtlichen Vorschriften (insbes. IT-Wartungsverträge, Kopierer)
- Betreuung der außerschulischen Lernorte Gartenarbeitsschule und Jugendkunstschule; Beschaffung und Abrechnung der Ausstattung, Abrechnung der Honorarverträge
 - Berechnung, Bewilligung und Abwicklung der Finanzangelegenheiten der Privatschulen

Anordnungsbefugnis gemäß der Geschäftsanweisung des Schul- und Sportamtes

2. Formale Anforderungen (*Nichtzutreffendes und *Hinweise* bitte löschen)

<u>Beamt*innen:</u>	<ul style="list-style-type: none">• Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für Beamt*innen der Laufbahngruppe 1, 2 Einstiegsamt des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes
<u>Tarif-</u> <u>beschäftigte:</u>	<ul style="list-style-type: none">• Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten, zur Kauffrau/zum Kaufmann für Büromanagement bzw. Bürokommunikation oder <ul style="list-style-type: none">• Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Steuerfachangestellte/r, Sozialversicherungsfachangestellte/r oder eine andere anerkannte kaufmännische Berufsausbildung bzw. schulische Ausbildung mindestens auf DQR-Niveau 4 und mindestens einjähriger Berufserfahrung in der Haushaltsbewirtschaftung oder im Rechnungswesen Darüber hinaus ist / sind: <ul style="list-style-type: none">• Einjährige Berufserfahrung in der Verwaltung erwünscht• Nachgewiesene Erfahrungen mit Buchungsprogramm HKR-neu erwünscht• Nachgewiesene Erfahrungen mit anderen Buchungsprogrammen (z.B. DATEV) erwünscht

	Note:
--	--------------

3. Leistungsmerkmale	
3.1 Fachkompetenzen	
3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse	
	<ul style="list-style-type: none"> • verfügt über Grundkenntnisse der LHO, AV LHO, GGO I und wendet diese den Erfordernissen des Aufgabengebietes entsprechend an • ist mit der Aufbau- und Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung und des Bezirksamtes vertraut • kennt das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG), das Landesantidiskriminierungsgesetz (LADG) und das Gesetz zur Förderung der Partizipation in der Migrationsgesellschaft Berlin (PartMigG) und das Diversity-Leitbild des Landes Berlin • kennt die datenschutzrechtlichen Regelungen der Europäischen Union (EU-DSGVO), des Bundes (BDSG) und Berlins (BlnDSG) sowie die fachspezifischen Gesetze des Aufgabengebietes zum Datenschutz
3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse	
	<ul style="list-style-type: none"> • kennt die für das Fachgebiet zentralen europäischen Richtlinien und die daraus resultierenden landesgesetzlichen Regelungen. • verfügt über allg. Kenntnisse über den Aufbau und die Organisation der Schulverwaltung • verfügt über Kenntnisse der LHO, AV LHO und VOL und wendet diese den Erfordernissen des Aufgabengebietes entsprechend an • verfügt über allg. Kenntnisse über das Berliner Schulrechts (SchulG und AV SchulG)
3.1.3 PC-Anwendungskennntnisse	
	<ul style="list-style-type: none"> • ist sicher in der Anwendung gängiger Office-Programme (Word, Excel, Outlook) und vertraut im Umgang mit dem Intra- und Internet • verfügt über Kenntnisse in Fach-/Spezialsoftware, z.B. HKRneu, IMPERIA 9, Publisher, PowerPoint ...)
3.1.4 Kosten- und Leistungsrechnung	
	<ul style="list-style-type: none"> • wendet die Grundlagen der Kosten- und Leistungsrechnung korrekt an • führt die eigene Zeit- und Mengenerfassung differenziert und präzise durch

	Note:
--	--------------

3.2 Persönliche Kompetenzen	
3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • bewältigt hohe Arbeitsmengen in gleichbleibender Qualität • stellt sich auf neue Anforderungen /Aufgabenschwerpunkte /organisatorische Veränderungen ein • erkennt den eigenen Fortbildungs- und /oder Informationsbedarf, nutzt angebotene Maßnahmen • hinterfragt und optimiert eigene Arbeitsabläufe
3.2.2 Organisationsfähigkeit	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • legt Arbeitsergebnisse zu den vereinbarten Terminen vor

3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • arbeitet mit wenig Anleitungsaufwand • weiß, wann Vorgesetzte einzuschalten sind • setzt sich realistische Ziele /entwickelt Schwerpunkte • organisiert und bearbeitet die Aufgaben nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten
3.2.4 Entscheidungsfähigkeit	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • trifft eindeutige und nachvollziehbare Entscheidungen • formuliert Entscheidungsvorschläge, berücksichtigt dabei Auswirkungen und zeigt ggf. Alternativen auf • übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen

3.2.5 Beratungsfähigkeit	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, bei den zu Beratenden Interessenlagen herauszufinden und adressatengerecht Lösungsmöglichkeiten / Angebote aufzuzeigen. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • berät personen-, situationsbezogen und lösungsorientiert • erarbeitet mit Beratenen deren Interessenlage und Beratungsziele • entwickelt Alternativen und kann diese vermitteln

	Note:
--	--------------

3.3 Sozialkompetenzen	
3.3.1 Kommunikationsfähigkeit	
▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	
	<ul style="list-style-type: none"> • geht auf andere zu, tauscht sich regelmäßig aus • argumentiert sach- und situationsbezogen • gibt Informationen in verständlicher Form weiter
3.3.2 Kooperationsfähigkeit	
▶ Fähigkeit, sich respektvoll miteinander auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	
	<ul style="list-style-type: none"> • agiert respektvoll und hilfsbereit in der Zusammenarbeit mit anderen • zeigt bei überzeugenden Argumenten anderer Kompromissbereitschaft
3.3.3 Dienstleistungsorientierung	
▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kund*innen zu begreifen.	
	<ul style="list-style-type: none"> • versteht die eigene Aufgabenerledigung als Service /Dienstleistung • geht auf die Anliegen und Anfragen angemessen ein • entscheidet sachgerecht und nachvollziehbar
3.3.4 Diversity-Kompetenz	
▶ Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, 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.	
	<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfsfragen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen von Vielfalt) z.B. ist fähig zum Perspektivwechsel • berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung
3.3.5 Migrationsgesellschaftliche-Kompetenz	
▶ Fähigkeit,	
<ul style="list-style-type: none"> • 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 	
	<ul style="list-style-type: none"> • weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden • pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte

	Note:
--	--------------

	3.3.6 Team-/ bzw. Gruppenfähigkeit ► Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten bzw. konstruktiv in Gruppen mit anderen zusammen zu arbeiten	
	<ul style="list-style-type: none"> • bringt sich in die fachliche und kollegiale Zusammenarbeit des Teams /der Gruppe ein • verhält sich in der Zusammenarbeit fair • respektiert unterschiedliche Meinungen und wirkt bei Konflikten an Kompromissbildungen mit 	

Übersicht der Kompetenzen und deren Gewichtung

3.1 Fachkompetenzen	1	2	3	4
3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse		X		
3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse			X	
3.1.3 PC-Anwendungskenntnisse			X	
3.1.4 Kosten- und Leistungsrechnung	X			
3.2 Persönliche Kompetenzen	1	2	3	4
3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft			X	
3.2.2 Organisationsfähigkeit			X	
3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung		X		
3.2.4 Entscheidungsfähigkeit		X		
3.2.5 Beratungsfähigkeit			X	
3.3 Sozialkompetenzen	1	2	3	4
3.3.1 Kommunikationsfähigkeit			X	
3.3.2 Kooperationsfähigkeit		X		
3.3.3 Dienstleistungsorientierung			X	
3.3.4 Diversity-Kompetenz		X		
3.3.5 Migrationsgesellschaftliche-Kompetenz	X			
3.3.6 Team-/ bzw. Gruppenfähigkeit		X		

Legende:

1 = erforderlich	2 = wichtig	3 = sehr wichtig	4 = unabdingbar
------------------	-------------	------------------	-----------------