

Anforderungsprofil

Stand: 11.08.2026

Ersteller/in (Stellenzeichen): Frau Frost
(IV E 11)

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle:

Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie – Abt. IV

1.

Beschreibung des Arbeitsgebietes:

IV E 11.1/ IV E 11.2:

Sachbearbeitung in der Gruppe Haushalt und Finanzservice der beruflichen zentralverwalteten Schulen

- Steuerung der Haushaltswirtschaft z.B. Bearbeitung von Mehrausgaben, Verwaltung der zweckgebundenen Einnahmen und Zuwendungsverfahren und Rücklagenverwaltung
- Beratung der Schulleiter/innen in allen hauswirtschaftlichen Angelegenheiten (Einnahmen, Ausgaben, Vergabe)
- Jahresabschlussarbeiten und Ermittlung von Grundlagen für die Aufstellung des Haushaltsplanes
- Koordinierung, Steuerung und Antragsbearbeitung von kostenintensiven Lern- und Lehrmitteln (Schwerpunktmaßnahmen)
- Unterstützung bei der Weiterentwicklung eines Konzepts zum individuellen Finanzmittelbedarf der beruflichen und zentralverwalteten Schulen
- Bearbeitung von Umsatzsteuerangelegenheiten
- Erfassung und Bearbeitung Schuldistanz berufliche und zentralverwaltete Schulen

2.

Formale Anforderungen

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

Für Tarifbeschäftigte: Abschluss eines Studiums (Bachelor oder FH-Diplom) im Bereich Verwaltungswissenschaften oder Abschluss des Verwaltungslehrgangs II oder Abschluss (Bachelor oder FH-Diplom) eines anderen Studiengangs mit mindestens 3-jähriger beruflicher Erfahrung in einer Verwaltungsorganisationseinheit des öffentlichen Dienstes, die nicht länger als 5 Jahre zurückliegt

Wünschenswert für beide Beschäftigtengruppen: mindestens 1 Jahr berufliche Erfahrungen im Bereich der Haushaltswirtschaft

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse im Berliner Haushaltsrecht, LHO, HtR, GWB und Vergaberecht	☒	☐	☐	☐
3.1.2	Kenntnisse in der Anwendung MACH HKR (vormals: ProFiskal (Modul DHB, DAV))	☒	☐	☐	☐
3.1.3	Kenntnisse im Umgang und in der Anwendung der gängigen Standard- und Bürokommunikationssoftware (MS Office)	☐	☒	☐	☐
3.1.4	Kenntnisse über den Aufbau und die Struktur sowie den Organisationsrahmen der Berliner Schule	☐	☒	☐	☐
3.1.5	Kenntnisse der Prozesse zur Organisation des Schuljahres	☐	☒	☐	☐
3.1.6	Kenntnisse über den Aufbau der Berliner Verwaltung	☐	☒	☐	☐
3.1.7	Kenntnisse der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (GGO, AZG)	☐	☒	☐	☐
3.1.8	Kenntnisse im Bereich des Schulgesetzes und der einschlägigen Rechtsvorschriften	☐	☒	☐	☐
3.1.9	Kenntnisse zur Anlagenbuchhaltung und Kosten-Leistungsrechnung	☐	☐	☒	☐

	► 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				
	• stellt sich veränderten Anforderungen/Entwicklungen und passt eigene Kenntnisse entsprechend an				
	• bringt aktiv lösungsbezogene Ideen und Anregungen ein				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	☒	☐	☐	☐
	• arbeitet vorausschauend				
	• überblickt Zusammenhänge und strukturiert komplexe Sachverhalte/Fragestellungen klar, übersichtlich und nachvollziehbar				
	• macht auf Vor- und Nachteile aufmerksam				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	☐	☒	☐	☐
	• steuert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert				
	• nutzt vorhandene Ressourcen so, dass der Aufwand in einem angemessenen Verhältnis zur Zielerreichung steht				
	• entwickelt Konzepte zur Zielerreichung				
	• setzt angemessene Prioritäten zur Zielerreichung				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	☐	☒	☐	☐
	• bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung mit ein				
	• erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab				
	• bezieht Fachleute und Betroffene gleichermaßen mit ein				
	• entscheidet nachvollziehbar sachgerecht und zeitnah				

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	☒	☐	☐	☐
	• stellt Gedanken schriftlich und mündlich präzise, flüssig und strukturiert dar				
	• argumentiert sicher und nachvollziehbar				
	• äußert sich in mündlich und schriftlich strukturiert, flüssig und verständlich				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	☐	☒	☐	☐
	• erkennt Konflikte/Interessenkollisionen frühzeitig, spricht sie offen an und führt aktiv tragfähige Lösungen herbei				
	• trägt zur gemeinsamen Lösungsfindung in Gruppen oder Teams aktiv bei				
	• unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen				
	• bezieht alle Betroffenen in die Lösungsfindung mit ein				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.	☐	☒	☐	☐
	• verhält sich Gesprächspartnern (m/w/d) gegenüber freundlich und aufgeschlossen, tritt sicher auf und vertritt dienstliche Interessen/Vorstellungen glaubwürdig				
	• verhält sich im Kundenkontakt freundlich und aufgeschlossen				
	• erläutert Bearbeitungsabläufe und Hintergründe gegenüber den Vertretern der Schulen				

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
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.	☐	☐	☒	☐
	• 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.	☐	☐	☒	☐
	• erkennt gesellschaftlich geprägte Wahrnehmungs- und Bewertungstereotype bei sich und anderen und kann konstruktiv damit umgehen				
	• geht konstruktiv mit Bedürfnissen, Werten und Erwartungen von Menschen mit migrationsgeschichtlichem Hintergrund um				
	• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang mit Menschen mit Migrationsgeschichte				