

Anforderungsprofil

Stand: 20.03.2024

Ersteller/in (Stellenzeichen): I GSt 2.1

Dienststelle:

SenBJF, Abteilung I

1.

Beschreibung des Arbeitsgebietes:

01 - 12 I xx:

Verwaltungsmitarbeit in einer regionalen Außenstelle der Abteilung I

Je nach Zuordnung und Schwerpunktsetzung erfolgt die Verwaltungsmitarbeit in den Bereichen

- Sachbearbeitung BUT (Bildungs- und Teilhabepaket) / Lernförderung
 - Prüfung und Zahlbarmachung von vertraglich vereinbarten Leistungen; Beratung und Unterstützung von Schulleitungen in Angelegenheiten des BUT insbesondere der Lernförderung; Mittelbewirtschaftung; Statistiken
- Verfügungsfonds
 - Beratung und Unterstützung von Schulleitungen in allen Angelegenheiten des Verfügungsfonds, wie z.B. Fragestellungen zu Honorar-, Werk- und Kooperationsverträgen; Mittelbewirtschaftung
- Bonus-Programm
 - Beratung und Unterstützung von Schulleitungen in allen Angelegenheiten des Bonus Programmes der Schulen, wie z.B. Fragestellungen zu Honorar-, Werk- und Kooperationsverträgen; Mittelbewirtschaftung
- Abrechnung/Erstattung Schülerfahrten
 - Berechnung, Prüfung und Anweisung von Fahrtkostenerstattungen für fahrtenbegleitende Dienstkräfte der SenBJF bei Schülerfahrten, Widerspruchsbearbeitung wie z.B. Aufbereitung der Vorgänge zur Abgabe an das Rechtsreferat; Mittelbewirtschaftung; Statistiken
- Personalkostenbudgetierung
 - Beratung und Unterstützung von Schulleitungen und Schulaufsicht in allen Angelegenheiten der Personalkostenbudgetierung, insbesondere zu Fragestellungen von Honorar- und Werkverträgen und der Finanzierung von Vertretungseinsätzen außerhalb der PKB (Finanzierungswechsel); Mittelbewirtschaftung
- Ganztagschulen
 - Beratung und Unterstützung von Schulleitungen und Schulaufsicht in allen Angelegenheiten der Ganztagsfinanzierung in der Sekundarstufe; Mittelbewirtschaftung
 - Unterstützung der Fachaufsicht für die außerunterrichtliche und ergänzende Förderung und Betreuung in allen Verwaltungsangelegenheiten
 - Vorbereitung der Bescheiderteilung über sozialpädagogischen Förderbedarf
- Unterstützung Schulaufsicht
 - Unterstützung der regionalen Schulaufsicht in allen Verwaltungsangelegenheiten zur Steigerung der Schulqualität
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben

2.	Formale Anforderungen <u>Für Tarifbeschäftigte:</u> Erfolgreicher Abschluss einer Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Kauffrau/-mann für Büromanagement, Kauffrau/-mann für Bürokommunikation, Bürokauffrau/-mann, Fachangestellte/r für Bürokommunikation, Rechtsanwalts-/Notariatsfachangestellte, Facharbeiter für Schreibtechnik oder gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen (z.B. mindestens 3-jährige Tätigkeit im Verwaltungs- oder Sekretariatsbereich einer Organisationseinheit, Verwaltungslehrgang I)
----	--

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse des Haushaltsrechts/-wesens, der LHO, AV-LHO und angrenzender Rechtsgebiete	☐	☒	☐	☐
3.1.2	Kenntnisse und Erfahrungen in der Anwendung der IT-Fachanwendungen ProFiskal oder vergleichbarer Abrechnungsprogramme, sowie ISBJ-Verfahren, SenBildJugFam-Portal	☐	☒	☐	☐
3.1.3	Kenntnisse im Bereich des Verfügungsfonds und des Bonus-Programms	☐	☒	☐	☐
3.1.4	Kenntnisse des BRKG und der AV Veranstaltungen	☐	☒	☐	☐
3.1.5	Kenntnisse des Verwaltungsverfahrensrechts und der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards: GGO I und GGO II, AZG)	☐	☒	☐	☐
3.1.6	Kenntnisse im Vertragsrecht	☐	☒	☐	☐
3.1.7	Fach- und Rechtskenntnisse auf dem Gebiet des Schulrechts (speziell Schülerförderungs- und Betreuungsverordnung, Rahmenvereinbarung über die Leistungserbringung und Finanzierung der Ganztagsangebote an Grundschulen und Schulen mit sonderpädagogischem Förderschwerpunkt durch Träger der freien Jugendhilfe, VV Zumessung)	☐	☒	☐	☐
3.1.8	Fach- und Rechtskenntnisse Sozialgesetzbuch VIII, IX, XII	☐	☒	☐	☐
3.1.9	Kenntnisse über den Aufbau und die Struktur sowie den Organisationsrahmen der öffentlichen Ganztagsschulen im Land Berlin und der schulgesetzlichen Vorschriften	☐	☒	☐	☐
3.1.10	Kenntnisse in Teilbereichen folgender Rechtsvorschriften: VwVfG, VwGO, BGB (insbesondere im Bereich des Rückforderungsrechts)	☐	☐	☒	☐
3.1.11	IT-Kenntnisse in Word, Excel, Outlook, Internet und Intranet	☐	☐	☒	☐
3.1.12	Kenntnisse im Datenschutz- und Sozialversicherungsrecht	☐	☐	☐	☒

	► 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.	☐	☒	☐	☐
	• zeigt auch in schwierigen Situationen Besonnenheit, engagierten Einsatz und Ausdauer				
	• 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.	☐	☒	☐	☐
	• koordiniert eigene Termine und stimmt sich in Terminfragen rechtzeitig ab				
	• handelt systematisch und strukturiert				
	• 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.	☐	☒	☐	☐
	• richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus				
	• strukturiert die Aufgabenbearbeitung (Vorgehen und Ziele)				
	• nutzt vorhandene Ressourcen so, dass der Aufwand in einem angemessenen Verhältnis zur Zielerreichung steht				
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				
	• trifft Entscheidungen nachvollziehbar und erläutert diese				
	• erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab				

	► 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.	☐	☒	☐	☐
	• 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				
	• hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	☐	☒	☐	☐
	• 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				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.	☐	☒	☐	☐
	• berät sachlich und zeigt mögliche Alternativen auf				
	• verhält sich Gesprächspartnern (m/w/d) gegenüber freundlich und aufgeschlossen, tritt sicher auf und vertritt dienstliche Interessen/Vorstellungen glaubwürdig				
	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				

	► 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.	☐	☐	☒	☐
	• erkennt Benachteiligungen als Folge eigenen Handelns und wirkt dem entgegen				
	• zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer				
	• integriert die Vielfalt unterschiedlicher Ansichten und sozialer Lebensrealitäten				
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				
	• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster				
	• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang mit Menschen mit Migrationsgeschichte				