

Anforderungsprofil

Stand: 16.02.2026

Ersteller/in (Stellenzeichen): I GSt

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle:

Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie

1.

Beschreibung des Arbeitsgebietes:

I A Vw 1

Verwaltungssachbearbeitung im Referat I A -Koordination Schulaufsicht und Unterstützung sowie Beratung der Schulen-

- Prozess- und Aufgabenmonitoring für das Referat in Abstimmung mit I A
- Bearbeitung und Controlling von Haushaltsangelegenheiten inkl. Mittelbewirtschaftung des Referats
- Mitarbeit in Angelegenheiten des Vergaberechts
- Bearbeitung von Honorar-/Dienst- und Werkverträgen des Referats
- Bearbeitung von Angelegenheiten der Beschulung von Geflüchteten
- Personalaufgaben des Referats in Abstimmung mit I A
- Organisation aller Aufgaben für die Referatsleitung
- Bearbeitung und Controlling parlamentarischer Anfragen
- Führen von Übersichten und Statistiken
- Verwaltungsaufgaben für die Referatsleitung wie z.B. Terminkoordination, Vor- und Nachbereitung von Sitzungen, Protokollführung, Koordination und Überwachung des Posteingangs/-ausgangs
- Bearbeitung von Angelegenheiten nach dem Informationsfreiheitsgesetz (IFS) inklusive Kostenfestsetzung und Bescheiderteilung
- Büroleitung und sonstige Aufgaben
Pflegen von Urlaubs- und Krankheitstagen, Mehrzeitausgleichen, Freistellungstagen für den Bereich I Ltr. einschließlich der Pflege in IPV
Erfassen neuer Mitarbeiter/innen des Referats in FAMOS

2.	Formale Anforderungen Für Beamtinnen und Beamte: Erfüllung der laubahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 des allgemeinen Verwaltungsdienstes Für Tarifbeschäftigte: Erfolgreicher Abschluss einer Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder Kauffrau/-mann für Bürokommunikation oder Verwaltungslehrgang I.
-----------	--

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse des Haushaltsrechts und der daran angrenzenden Rechtsgebiete (Landeshaushaltsordnung -LHO-, AV-LHO, Haushaltstechnische Richtlinien und Aufstellungsgrundschriften/ Haushaltswirtschaftsgrundschriften SenFin	☒	☐	☐	☐
3.1.2	Kenntnisse in der Anwendung des Softwareprogramms ProFiskal oder vergleichbarer Abrechnungsprogramme	☐	☒	☐	☐
3.1.3	Kenntnisse über die Instrumente des Personalmanagements	☐	☒	☐	☐
3.1.4	Kenntnisse des Verwaltungsverfahrensrechts und der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (GGO I und II, AZG)	☐	☒	☐	☐
3.1.5	Kenntnisse des IT-Fachverfahrens IPV, Famos, elektronisches Postbuch und BEM-Datenbank	☐	☒	☐	☐
3.1.6	Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung und der Berliner Schule	☐	☐	☒	☐
3.1.7	Kenntnisse des Vergaberechts sowie im Bereich Honorar-, Dienst- und Werkvertragsrecht	☐	☐	☒	☐
3.1.8	Kenntnisse im Schulrecht (z.B. Schulgesetz) und des Berliner Schulsystems	☐	☐	☒	☐
3.1.9	Kenntnisse der Standard-Software (Word, Excel, Outlook ...)	☐	☐	☒	☐
3.1.10	Kenntnisse der Ziele und Inhalte von Gender Mainstreaming und Gender Budgeting	☐	☐	☐	☒

	► 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				
	• hinterfragt, vertieft und erweitert eigenes Wissen und Kenntnisse				
	• stellt sich veränderten Anforderungen/Entwicklungen und passt das eigene Handeln den Anforderungen an				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	☒	☐	☐	☐
	• berücksichtigt zeitliche Vorläufe und Terminvorgaben				
	• überblickt Zusammenhänge und strukturiert komplexe Sachverhalte/Fragestellungen klar, übersichtlich und nachvollziehbar				
	• handelt systematisch und strukturiert				
	• arbeitet vorausschauend				
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				
	• richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus				
	• nutzt vorhandene Ressourcen so, dass der Aufwand in einem angemessenen Verhältnis zur Zielerreichung steht				

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
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				
	• trifft Entscheidungen nachvollziehbar und erläutert diese				
	• trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen und übernimmt Verantwortung für diese				

3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit				
	► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	☐	☒	☐	☐
	• äußert sich mündlich und schriftlich strukturiert, flüssig und verständlich				
	• gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich 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				
	• trägt zur gemeinsamen Lösungsfindung in Gruppen oder Teams aktiv bei				

	► 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.				
	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
	• fragt gezielt und freundlich nach Anliegen, nimmt diese ernst und ergreift entsprechende Maßnahmen				
	• 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.				
	• 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.				
	• 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				