

Anforderungsprofil

Stand: September 2025
Ersteller/in (Stellenzeichen): II C 2,
Gielsdorf

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle: SenBJF

1.

Beschreibung des Arbeitsgebietes: II C 2.10 (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

Sachbearbeitung in Angelegenheiten der Schulen in freier Trägerschaft (Privatschulen); Förderungen, Verwendungsnachweisprüfungen und Einnahmeerhebung, Haushaltsüberwachung und Forderungsmanagement Ersatzschulen

- Sachbearbeitung Ersatzschulbezuschussung nach dem Schulgesetz für das Land Berlin (SchulG) und der Ersatzschulzuschussverordnung (ESZV);
- Sachbearbeitung ergänzende Förderung und Betreuung (eFöB) für außerschulische Betreuungsangebote an Schulen in freier Trägerschaft;
- Prüfung und Bearbeitung von Verwendungsnachweisen von Ersatzschulträgern;
- Durchführung von Einzelprüfungen im Rahmen von finanziellen Förderungen;
- Sachbearbeitung im Zusammenhang mit Veränderungen von Ansprüchen nach § 59 LHO und bei Insolvenzverfahren von Ersatzschulträgern;
- Erstellung komplexer Berechnungen, Stellungnahmen und statistischer Auswertungen;
- Mittelbewirtschaftung und Erhebung von Einnahmen (Rückforderungen und Gebühren), Zahlungsüberwachung;
- Erstellung von Bescheiden für die Schulen in freier Trägerschaft in allen Förder- und Zuschussangelegenheiten, revisionssichere Führung von Zahlungsakten, Übersichten und Verzeichnissen;
- Mitarbeit in sonstigen Angelegenheiten der Schulen in freier Trägerschaft und der Freien Einrichtungen.

2.

Formale Anforderungen

Für Tarifbeschäftigte abgeschlossenes Studium (Bachelor oder FH-Diplom) im Bereich der Rechts- und Verwaltungswissenschaften oder Wirtschaftswissenschaften

oder

ein Abschluss, der mindestens dem DQR-Niveau 6 entspricht mit überwiegend verwaltungs-, rechts- oder wirtschaftswissenschaftlichen Inhalten z.B. Verwaltungsfachwirt/in, VL II, Geprüfte/r Bilanzbuchhalter/in, Geprüfte/r Betriebswirt/in

oder

Gewichtungen
entfallen hier

	Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/r bzw. vergleichbarer Ausbildung (z. B. Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement, Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte, Sozialversicherungsfachangestellte/r, Steuerfachangestellte/r), VL I und zusätzlich mindestens 1-jährige Tätigkeit im Zuwendungs-, Haushalts- oder Finanzbereich <u>oder</u> vergleichbare Kenntnisse und Fähigkeiten durch eine mindestens 3-jährige Tätigkeit im Haushalts- Zuwendungs- oder Finanzbereich, die nicht länger als 5 Jahre zurückliegt.
--	---

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse im Berliner Haushaltsrecht, insbesondere LHO u. AV LHO	☐	☒	☐	☐
3.1.2	Kenntnisse in ProFiskal/HKRneu u. der Integrierten Software Berliner Jugendhilfe (ISBJ)	☐	☒	☐	☐
3.1.3	Kenntnisse im Verwaltungsverfahrenrecht, insbesondere VwVfG	☐	☒	☐	☐
3.1.4	Kenntnisse über den Aufbau u. die Struktur der Berliner Verwaltung, insbesondere AZG, GGO I u. II	☐	☒	☐	☐
3.1.5	Kenntnisse BGB, insbesondere Kenntnisse des allgemeinen Vertragsrechts, Insolvenzrecht u. Verjährung	☐	☒	☐	☐
3.1.6	Kenntnisse des Berliner Schulrechts u. der allgemeinen schulrechtlichen Bestimmungen, des Privatschulrechts u. der Privatschulfinanzierung, insbesondere Schulgesetz (SchulG) u. Ersatzschulzuschussverordnung (ESZV)	☐	☒	☐	☐
3.1.7	Kenntnisse über Struktur u. Organisation des Berliner Schulsystems	☐	☒	☐	☐
3.1.8	Kenntnisse MS-Office u. Internetnutzung	☐	☒	☐	☐

	► 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				
	• hinterfragt eigenes Denken und Handeln				
	• akzeptiert kurzfristige Veränderungen				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	☐	☒	☐	☐
	• berücksichtigt zeitliche Vorläufe und Terminvorgaben				
	• handelt systematisch und strukturiert				
	• plant Maßnahmen und überwacht deren Ablauf				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	☐	☒	☐	☐
	• setzt die Arbeitsmittel und Arbeitsmethoden zielführend ein				
	• kontrolliert die Ziel- und Zeiteinhaltung				
	• steuert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert				

	► 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 Schnittstellen und Einflussfaktoren				
	● revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen				
3.2.5	Selbstständigkeit ► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.	☐	☒	☐	☐
	● handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis				
	● nutzt den vorgegebenen Ermessens-/Handlungsspielraum				
	● greift Probleme aus eigenem Antrieb auf				
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				
	● argumentiert sicher und nachvollziehbar				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	☐	☒	☐	☐
	● erzielt in der Zusammenarbeit mit anderen Ergebnisse				
	● bleibt in konfliktträchtigen Situationen ausgeglichen				
	● reflektiert eigenes Denken und Handeln				

	► 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.	☐	☒	☐	☐
	• fragt gezielt und freundlich nach Anliegen, nimmt diese ernst und ergreift entsprechende Maßnahmen				
	• verhält sich Gesprächspartnern (m/w/d) gegenüber freundlich und aufgeschlossen, tritt sicher auf und vertritt dienstliche Interessen/Vorstellungen glaubwürdig				
	• denkt und handelt fach- und ressortübergreifend				
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				
	• bedenkt Sachverhalte aus unterschiedlichen Perspektiven				
	• ist fähig zum Perspektivwechsel				
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				