

# Anforderungsprofil

Stand: 02/2026

Ersteller/in (Stellenzeichen): V AbtL PM

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

## Dienststelle:

Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie

1.

### Beschreibung des Arbeitsgebietes:

(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

#### Zuwendungs- und Bewilligungsverfahren für die Abteilungen III und V:

Erteilung von Bewilligungsbescheiden

- Prüfung von Verwendungsnachweisen
- Umsetzung von Beanstandungen aus Prüfvermerken
- Federführung bei Prüfberichten des Landesrechnungshofes
- Sachbearbeitung Kosten- und Leistungsrechnung
- Titelverwaltung

2.

### Formale Anforderungen

Für Beamtinnen und Beamte:

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das 1. Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen Verwaltungsdienstes

für Tarifbeschäftigte:

Abschluss eines Studiums (Bachelor oder FH-Diplom) bzw. ein Abschluss, der mindestens dem DQR-Niveau 6 entspricht, mit überwiegend verwaltungs-, rechts- oder wirtschaftswissenschaftlichen Inhalten z.B. Verwaltungsfachwirt/in

oder

erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrgangs II

oder

erfolgreicher Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/r und eine mindestens zweijährige hauptberufliche Erfahrung im Haushalts- oder Zuwendungsbereich, die nicht länger als drei Jahre zurückliegt

oder

abgeschlossene Berufsausbildung und mindestens dreijährige hauptberufliche Erfahrung im Haushalts- oder Zuwendungsbereich, die nicht länger als 3 Jahre zurückliegt

Gewichtungen  
entfallen hier

<b>3. Leistungsmerkmale</b>		<b>Gewichtungen *</b>			
<b>3.1. Fachkompetenzen</b>		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse der LHO und ihrer Ausführungsvorschriften	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse des Zuwendungsrechts, insbes. Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P), Honoraranordnung (HonA)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse in der Umsetzung der Kosten- und Leistungsrechnung (KLR), Kenntnisse über die aktuellen Fach- und Finanzcontrollingverfahren der Senatsverwaltung für Finanzen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	IT-Kenntnisse: Word, Excel, ProFiskal, insbesondere der Module KLR, Business Object	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse der Strukturen und des Organisationsaufbaus der Berliner Verwaltung, insbesondere der Kinder- und Jugendhilfe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse der einschlägigen Rechts- und Verwaltungsvorschriften (VvB, VwVfG, VwGO, SGB VIII, SGB I, SGB X, AG KJHG, KitaFöG sowie der GGO I und II)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>3.2</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b>				
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.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● bleibt auch unter Termin- / Leistungsdruck besonnen und sachlich				
	● stellt sich veränderten Anforderungen/Entwicklungen und passt eigene Kenntnisse entsprechend an				
	● akzeptiert kurzfristige Veränderungen				

3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● koordiniert eigene Termine und stimmt sich in Terminfragen rechtzeitig ab				
	● plant Maßnahmen und überwacht deren Ablauf				
	● arbeitet vorausschauend				

		<b>Gewichtungen*</b>			
		4	3	2	1
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erläuterung der Begriffe</li> <li>● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>				
3.2.3	<p>Ziel- und Ergebnisorientierung</p> <p>▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus				
	● kontrolliert die Ziel- und Zeiteinhaltung				
	● nutzt vorhandene Ressourcen so, dass der Aufwand in einem angemessenen Verhältnis zur Zielerreichung steht				
3.2.4	<p>Entscheidungsfähigkeit</p> <p>▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung mit ein				
	● trifft Entscheidungen nachvollziehbar und erläutert diese				
	● übernimmt Verantwortung für die getroffene Entscheidung				
<b>3.3</b>	<b>Sozialkompetenzen</b>				
3.3.1	<p>Kommunikationsfähigkeit</p> <p>▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter				
	● drückt sich klar, präzise und adressatenorientiert aus				
	● argumentiert sicher und nachvollziehbar				
3.3.2	<p>Kooperationsfähigkeit</p> <p>▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen				
	● unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen				
	● sucht mit anderen gemeinsam nach Lösungen bzw. Kompromissen				

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.3	<p>Dienstleistungsorientierung</p> <p>► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verhält sich im Kundenkontakt freundlich und aufgeschlossen</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• berät sachlich und zeigt mögliche Alternativen auf</li> </ul>				

3.3.4	<p>Diversity-Kompetenz</p> <p>► 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.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• prüft Maßnahmen vorausschauend darauf, inwieweit diese sich auf bestehende Lebensrealitäten unterschiedlicher gesellschaftlicher Gruppen hin auswirken</li> </ul>				

3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Abs. 4 PartMigG</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</li> <li>2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehende teilhabehemmende Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</li> <li>3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</li> </ol>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (er)kennt strukturelle Benachteiligungen von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• reflektiert eigene Denkmuster und Prägungen</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• berücksichtigt die Belange von Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus</li> </ul>				