

<b>Anforderungsprofil</b>	Stand:	01.01.2025
	Ersteller/-in: (BearbeiterZ)	II D 3

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

**Dienststelle:**  
**Senatsverwaltung für Arbeit, Soziales,  
 Gleichstellung, Integration, Vielfalt und  
 Antidiskriminierung**

**Organisationseinheit:**  
 Referat II D - Berufliche Bildung

<b>1</b>	<b>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</b> (Text GVPL und ggf. Aufgabenanalyse)	
	<p><b>GVPI-Text</b></p> <p>Bescheinigungen und Stellungnahmen zur Umsatzsteuerbefreiung von Bildungsmaßnahmen nach § 4 Nr. 21 a, bb Umsatzsteuergesetz (UStG); Sachbearbeitung im Rahmen der Fachaufsicht über die Ausführung des Aufstiegsfortbildungsförderungsgesetzes (AFBG); stellvertretende/r Projektleiter/in des PC-Verfahrens BERAV; Grundsatzangelegenheiten der Aufstiegs- und Weiterbildungsförderung sowie angrenzende berufsbildungs- und arbeitsmarktpolitische Fragestellungen.</p> <p><b>Aufgabenschwerpunkte (optional):</b></p> <p>a) Bearbeitung von Anträgen auf Ausstellung einer Bescheinigung nach § 4 Nr. 21 a, bb UStG zur Vorlage beim Finanzamt zur Befreiung von Bildungsmaßnahmen von der Umsatzsteuer sowie damit zusammenhängende Verwaltungsaufgaben. Klärung der für den Antrag zuständigen Stelle, im Fall der federführenden Zuständigkeit einer anderen Landesbehörde ggf. Erstellung von Stellungnahmen zu Teilen des Antrages.</p> <p>b) Bearbeitung von Anfragen der Berliner Ämter für Ausbildungsförderung zur Auslegung und Anwendung des Aufstiegsfortbildungsförderungsgesetz (AFBG); Bearbeitung von Bürger/innen-Anfragen; Regelmäßig Prüfung der Förderfälle der Ämter für Ausbildungsförderung nach Vorgaben des Bundesministeriums für Bildung und Forschung (BMBF) und des Bundesrechnungshofes (BRH) sowie Erstellung des jährlichen Berichts an das BMBF; zweimal monatlich Durchführung der Zahlbarmachung und Abrechnung der Fördermittel; Mitarbeit bei der Aufstellung der Haushaltsanmeldungen; Vor- und Nachbereitung von Sitzungen der Obersten Bundes- und Landesbehörden AFBG und ggf. Sitzungsteilnahme.</p> <p>c) Als stellv. Projektleiter/in des PC-Verfahrens „BERAV“ Führung und Pflege des BERAV-Infoportals, einschließlich der Erstellung von Textvorlagen; ggf. Teilnahme am jährlichen „BAföG-Forum“ der Firma Datagroup sowie an Besprechungen des für Wissenschaft und Forschung zuständigen brandenburgischen Ministeriums zum BRABAV, sofern für BERAV relevant.</p> <p>d) Bearbeitung von Grundsatzangelegenheiten der Aufstiegs- und Weiterbildungsförderung (insb. hinsichtlich Leistungen nach AFBG und Umsatzsteuerbefreiungen von beruflichen Bildungsmaßnahmen) sowie von thematisch angrenzenden berufsbildungs- und arbeitsmarktpolitischen Fragestellungen.</p> <p>e) Urkundsbeamter/in bei der Vorbeglaubigung von Urkunden der beruflichen Bildung zum Gebrauch im Ausland.</p>	
	<b>Stellenzeichen</b>	II D 32
	<b>Bewertung</b>	A 11 bzw. EG 10 TV-L
	<b>Führungskraft:</b>	<input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nein
	<b>Leitungsspanne:</b> (Anzahl und Laufbahngruppe der dauerhaft unterstellten Mitarbeiter/innen)	

2

**Formale Anforderungen**(bitte Passendes auswählen, entsprechend ändern oder streichen)**Beamtinnen und Beamte**

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für den

- allgemeinen Verwaltungsdienst, zweites Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 (ehem. mittlerer nichttechnischer Verwaltungsdienst)
- allgemeinen Verwaltungsdienst, erstes Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (ehem. gehobener nichttechnischer Verwaltungsdienst)
- allgemeinen Verwaltungsdienst, zweites Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (ehem. höherer nichttechnischer Verwaltungsdienst)
- [ ] (weitere Laufbahnen)
- abgeschlossenes Hochschulstudium (Abschluss: Bachelor oder Diplom/FH) im Hauptfach [ ]
- abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium im Hauptfach [ ] (Abschluss: Master oder Diplom oder Magister Artium)

**(Tarif-)Beschäftigte**

- Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten / Kaufmann/-frau für Büromanagement (ehem. Kaufmann/-frau für Bürokommunikation, Bürokaufmann/-frau, Fachangestellte/r für Bürokommunikation)
- abgeschlossener Verwaltungslehrgang I
- abgeschlossenes Hochschulstudium (Abschluss: Bachelor oder Diplom/FH) im Hauptfach Verwaltungswissenschaften oder Wirtschaftswissenschaften
- abgeschlossener Verwaltungslehrgang II
  - geprüfte/r Verwaltungswirt/in
- abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium im Hauptfach [ ] (Master oder Diplom oder Magister Artium)
- abgeschlossene wissenschaftliche Hochschulausbildung gem. § 8 Abs. 4 LfbG i.V.m. § 23 Abs. 1 LVO-AVD
- Gleichwertige Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen [ ] (ergeben sich u.a. aus beamten- und tarifrechtlichen Vorschriften)
- sonst. Berufsabschluss/ Ausbildung [ ]
- [ ]

**Weitere Anforderungen für beide Berufsgruppen**

- Zusatzqualifikation [ ]
- ~~Mehrjährige/ Langjährige einschlägige Berufserfahrung~~ / Verwaltungserfahrung (vorzugsweise im Themenfeld der Beruflichen Bildung)
- Mehrjährige / Langjährige einschlägige Berufserfahrungen in leitender Stellung mit Personalverantwortung [ ] / in der Leitung größerer Personalkörper / in herausgehobenen Positionen der öffentlichen Verwaltung (mit Schwerpunkt in [ ])
- Mehrjährige / Langjährige Führungserfahrung / Erfahrung in der Leitung kleinerer / mittlerer Arbeitsgruppen / [ ]
- [ ]

\*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
<b>3.1</b>	<b>Fachkompetenzen</b>				
3.1.1	Grundlegende IT-Kenntnisse zur Bürokommunikation insbesondere MS Office, MS SharePoint sowie das IT-Verfahren ProFiskal	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse des Aufstiegsfortbildungsgesetzes (AFBG) und des PC-Verfahrens BERAV der Fa. Datagroup mit den Komponenten Erfassung und Berechnung sowie von MS SharePoint für die Pflege des Infoportals	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnis der Rechtsgrundlagen der Ausstellung von Bescheinigungen zur Umsatzsteuerbefreiung von beruflichen Bildungsmaßnahmen, insb. § 132 Mehrwertsteuersystem-Richtlinie, Durchführungsverordnung (EU) Nr. 282/2011, § 4 Umsatzsteuergesetz, Umsatzsteuer-Anwendungserlass des BMFin, Verwaltungsverfahrensgesetz, Verwaltungsgebührenordnung des Landes Berlin	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse des Berufsbildungsgesetzes (BBiG) und der Handwerksordnung (HwO)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse über Zuständigkeiten, Organisationsstrukturen und Verfahren speziell in der Berliner Verwaltung und allgemein auf EU-, Bundes-, und Länderebene, einschl. des Rechtsetzungsverfahrens auf den verschiedenen Ebenen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse des Haushaltsrechts, insb. der Landeshaushaltsordnung (LHO) und Ausführungsvorschriften zur LHO, sowie der Verfahren der Mittelbewirtschaftung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

\*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erläuterung der Begriffe</li> <li>● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
<b>3.2</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b>				
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 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.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- geht Arbeiten zügig an</li> <li>- wirkt aktiv bei der eigenen Fortbildung mit</li> <li>- kann auch bei großen Informationsmengen Wichtiges von Unwichtigem unterscheiden</li> <li>- behält in Stresssituationen den Überblick</li> <li>- arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient</li> <li>- kann große Arbeitsmengen bewältigen</li> </ul>				
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- setzt Prioritäten</li> <li>- plant realistisch</li> <li>- koordiniert Arbeitsabläufe</li> </ul>				
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- orientiert ihr/sein Handeln an Nutzen-Kosten Aspekten</li> <li>- setzt Ressourcen effektiv ein</li> <li>- wägt Kosten- und Qualitätskriterien gegeneinander ab</li> </ul>				
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bezieht klare Standpunkte</li> <li>- ermittelt die für die Entscheidung notwendigen Informationen</li> <li>- erkennt Konsequenzen</li> </ul>				

\*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erläuterung der Begriffe</li> <li>● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.5	<b>Selbstbewusstsein</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, sich bewusst wahrzunehmen, zu bewerten und zu sich selbst zu stehen.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- argumentiert sicher und entsprechend der eigenen Auffassung</li> <li>- bringt den eigenen Standpunkt offen zur Geltung</li> <li>- redet von sich in der ersten Person anstatt von „man“ oder „Wir“</li> </ul>				
3.2.6	▶	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>3.3</b>	<b>Sozialkompetenzen</b>				
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- drückt sich klar und verständlich aus</li> <li>- informiert zeitnah und aufgabenorientiert</li> <li>- geht offen auf Andere zu</li> </ul>				
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten, positiven Arbeitsatmosphäre bei</li> <li>- Unterstützt andere mit rechtzeitiger Information und der Weitergabe von Wissen</li> <li>- ist bereit, interdisziplinär an Themen zu arbeiten</li> <li>- weicht Konflikten nicht aus</li> <li>- übt sachliche Kritik und nimmt sie offen entgegen</li> <li>- sucht mit anderen gemeinsam nach Lösungen</li> </ul>				
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- reflektiert Kundenbedürfnisse und geht darauf ein</li> <li>- argumentiert adressatenbezogen</li> <li>- erläutert Entscheidungsgründe nachvollziehbar</li> </ul>				

\*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erläuterung der Begriffe</li> <li>● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, 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.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kennt und berücksichtigt Maßnahmen und Strategien, um bestehende Barrieren abzubauen</li> <li>- ist bereit, gewohntes Denken und eigene Verhaltensweisen zu hinterfragen und zu verändern</li> <li>- berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung</li> </ul>				
3.3.5	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</li> <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 entstehenden teilhabehemmenden 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> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- weiß um und berücksichtigt die Vielfalt der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte</li> <li>- ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung</li> <li>- pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte</li> </ul>				
3.3.6	▶	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.7	▶	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>