

Anforderungsprofil	Stand: 03/2024
	Ersteller*in:
	Stellenzeichen: SuS2

Dienststelle: Bezirksamt Pankow von Berlin Abt. Schule, Sport und Facility Management Schul- und Sportamt

Aufgabengebiet/e: Leitung der Wirtschaftsstelle
Bewertung: A 12/E 11

1.	<p>(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Die Leitung der Arbeitsgruppe Wirtschaftsstelle beinhaltet: - Verantwortung für die Mittelbewirtschaftung in der Gruppe - Verantwortung für Schulbudgets: Entscheidung über die Mittelverteilung für die Lehr- und Lernmittel und sonstige bewegliche Ausstattung der Schulen; Erarbeitung von Zielvereinbarungen - Verantwortung für zentrale Mittel: Steuerung und Koordinierung der Verwendung und damit verbundene Mittelverteilung - Verantwortung für das Controlling inkl. der Kosten- und Leistungsrechnung - Verantwortung für die Bearbeitung des Bildungs- und Teilhabepakets: BuT-Mittag und BuT-Tagesausflüge - Verantwortung für die Steuererklärung: Steuerung der Einführung der Umsatzsteuer; Umsetzung der Steuererklärung - Verantwortung für das Schulmittagessen: Sicherstellung einer ordnungsgemäßen Ausgabe von Mittagessen durch Vertragsabschlüssen mit Caterern (mittels EU-weiter Ausschreibung) und die Bereitstellung von Küchen (inkl. Ausstattung) in den Schulen inkl. Verhandlungen und Entscheidungen über Vertragsstragen - Verantwortung für die Bewirtschaftung des Sportamts: Einnahmen und Ausgaben - Erarbeitung von Stellungnahmen für Ausschüsse - Erarbeitung von Arbeitsanweisungen für Dienstkräfte der Arbeitsgruppe und Weitergabe entsprechender Informationen an alle Schulen in Form von Rundschreiben - Wahrnehmung aller Aufgaben im Zusammenhang mit der Führung von Dienstkräften u.a. Führung von Jahresgesprächen, Beurteilung der Dienstkräfte, Personalentwicklung - Betreuung von Auszubildenden - Rechtsgeschäftliche Vertretungsvollmacht bis 50.000 Euro je Einzelfall - Die Aufgaben als beauftragte Person für den Haushalt (gemäß § 9 LHO Abs. 2 und 3) beinhalten: - Bearbeitung von Vorgängen von grundsätzlicher Bedeutung - Aufstellung des Haushaltsplanes für Schul-, Sport- und Abteilungskapitel - Überwachung und Kontrolle der Haushaltsführung einschließlich Jahresabschluss; - Erarbeitung von Dienstanweisungen und Weitergabe von Informationen an alle titelverwaltenden Personen im Amt (gruppenübergreifend), sowie die Begleitung sich verändernder Geschäftsprozesse - Gruppenübergreifende Mittelverteilung
-----------	--

- Beratung der Leitungsebene, sowie der Fachgruppen und einzelnen titelverwaltenden Personen
- Erarbeitung von Stellungnahmen für Ausschüsse, Rechnungshof und Haushaltsamt;
- Verantwortung für die Zugriffsrechte im Rechnungsprogramm
- Unbegrenzte Anordnungsbefugnis

Führungskraft: Ja Nein

Leitungsspanne: 8

Fort-/Weiterbildung: (wenn nicht benötigt, bitte diesen Eintrag entfernen)
wünschenswerte bzw. erforderliche Qualifizierungen:

2. Formale Anforderungen

	<p><u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u> Erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium (FH /B.A) der Fachrichtungen öffentliche Verwaltungswirtschaft, Sozial-, Rechts-, Wirtschaftswissenschaften oder Public Administration oder einen erfolgreich abgeschlossenen Verwaltungslehrgang II und entsprechende Erfahrungen im Aufgabengebiet oder vergleichbare Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen und wünschenswerter Weise Erfahrungen im Aufgabengebiet</p> <p><u>Bei Beamtinnen und Beamten (m/w/d):</u> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt der Laufbahnrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst (ehemals gehobener Dienst) oder vergleichbare</p>
--	---

Gewichtungen
entfallen hier

3. Bewertung der Leistungsmerkmale

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 				
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	• Kenntnisse der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards auf der Grundlage der Gesetze der Berliner Verwaltung, der GGO und des Aufbaus (Arbeitsweise) der Berliner Verwaltung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	• Kenntnisse informationstechnischer Programme, insbesondere ProFiskal	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	• Kenntnisse der im Aufgabengebiet erforderlichen allgemeinen Anwendersoftware	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	• Kenntnisse im Bereich des Aufbaus und der Organisation der Schulverwaltung sowie des Berliner Schulrechts	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	• Kenntnisse im Haushaltsrecht (LHO, AV LHO)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1. ...	• Kenntnisse im Vergabe- und Vertragsrecht sowie der Kosten- und Leistungsrechnung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
3.2	Persönliche Kompetenzen	4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ► <i>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.</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • stellt sich den veränderten Anforderungen/Entwicklungen • erkennt Schnittstellen und wesentliche Einflussfaktoren • stellt sich veränderten Anforderungen 				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • plant realistisch und koordiniert Arbeitsabläufe entsprechend • prüft Sachstände und Ergebnisse / überprüft die Zeiteinhaltung • handelt systematisch und strukturiert 				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • steuert, unterstützt und überprüft den Zielerreichungsprozess • fasst Ergebnisse zusammen und formuliert Zwischenergebnisse • hält Vorgaben / Vereinbarungen ein 				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • nutzt geeignete Indikatoren/Kennzahlen für die Entscheidungsfindung und zur Steuerung • setzt Prioritäten im Entscheidungsprozess und trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen • entscheidet gewissenhaft nach Rechtslage, insbesondere bei Ermessensspielräumen 				
3.2.5	Belastbarkeit ► <i>Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick • bleibt unter Termin- und Leistungsdruck besonnen und gelassen • reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an 				
3.2.6	Wirtschaftliches Handeln ► <i>Fähigkeit, mit Arbeitskraft- und mitteln sowie Kosten und Zeit ökonomisch umzugehen.</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • zeigt Verantwortung für den ökonomischen Ressourceneinsatz • nutzt geeignete Indikatoren/ Kennzahlen für die Entscheidungsfindung /zur Steuerung • nutzt Vergleichsdaten, Informationen, Kontakte und Expertenwissen 				

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
3.3	Sozialkompetenzen	4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</i> • äußert sich verständlich, nachvollziehbar und klar • hört aktiv zu, lässt andere ausreden und reflektiert das gesagte • tauscht Informationen auf sachlicher Ebene zeitnah, aktuell, umfassend, gezielt und verständlich aus	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</i> • bindet Beteiligte in Veränderungsprozesse frühzeitig und mitgestaltend mit ein • unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen • trägt zu einer von gegenseitiger Anerkennung, Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten positiven Arbeitsatmosphäre bei	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.</i> • verhält sich Kunden und Kundinnen gegenüber freundlich/höflich und aufgeschlossen • erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar • informiert periodisch/vereinbarungsgemäß über Sachstände/Ergebnisse	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► <i>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.</i> • Wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGIG etc.) • ist fähig zum Perspektivwechsel • berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► <i>umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i> 1. <i>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</i> 2. <i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</i> 3. <i>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Gewichtungen*: 1 = erforderlich // 2 = wichtig // 3 = sehr wichtig // 4 = unabdingbar

	<i>respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</i>				
	<ul style="list-style-type: none"> weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus. 				
3.3.6	Konfliktfähigkeit ▶ <i>Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> spricht Probleme und /oder Konflikte offen und sachlich an und nimmt sie offen entgegen trägt aktiv zur Konfliktlösung bei reguliert Konflikte durch überzeugende Verhandlungsführung 				
3.3.7	Durchsetzungsfähigkeit ▶ <i>Fähigkeit, Vorstellungen und Entscheidungen zu verwirklichen, auch gegen Widerstände.</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> führt Entscheidungsprozesse kompetent zum Ziel vertritt Vorgaben, die nicht zu beeinflussen sind, loyal und in stimmiger Art und Weise verschafft sich auch gegen Widerstände Gehör 				

	► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
3.4	Führungskompetenzen	4	3	2	1
3.4.1	<p>Strategische Kompetenz</p> <p>► Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden.</p> <ul style="list-style-type: none"> überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg, liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte denkt und handelt fach- und ressortübergreifend 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4.2	<p>Personalentwicklungskompetenz:</p> <p>► Fähigkeit, die Potenziale und Motive der Beschäftigten zu erkennen, zu erhalten und so zu fördern, dass ein optimales Verhältnis zwischen den Bedarfen und Zielen der Organisation und den Bedarfen und Zielen der Beschäftigten entsteht.</p> <p>► Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz).</p> <ul style="list-style-type: none"> erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback erkennt Kompetenz- und Leistungspotenziale der einzelnen Mitarbeiter:innen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4.3	<p>Selbstentwicklungskompetenz</p> <p>► Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.</p> <ul style="list-style-type: none"> reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe, zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und bezieht sie in sein/ihr Handeln ein 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4.4	<p>Innovationskompetenz</p> <p>► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.</p> <ul style="list-style-type: none"> initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse, verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4.5	<p>Repräsentations- und Netzwerkkompetenz</p> <p>► Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, mit Partnerinnen und Partnern innerhalb und außerhalb der eigenen Organisation offen und zielbezogen neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen.</p> <ul style="list-style-type: none"> trifft vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf, vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.4.6	Mitarbeiterführung ▶ <i>Fähigkeit, die Leistungspotenziale der MA zu erkennen und aktiv darauf Einfluss zu nehmen.</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • gibt klare Ziel- und realistische Zeitvorgaben und zeigt Wege zur Zielerreichung auf • nimmt die Mitarbeiter:innen ernst und bindet diese in die Entscheidungsfindung ein • beteiligt, unterstützt und motiviert die Mitarbeiter:innen 				