

Anforderungsprofil SB KLR, Haushalt, Gremien (SSL 1)	Stand: Dezember 2024 Ersteller/in: SSL (Stellenzeichen)
--	---

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle: Bezirksamt Charlottenburg-Wilmersdorf von Berlin Abteilung Schule, Sport, Weiterbildung und Kultur Schul- und Sportamt

1.	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)</p> <p>Sachbearbeitung im Bereich der KLR, Haushalt und Gremienarbeit im Bereich des Schul- und Sportamtes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sachbearbeitung Kostenrechnung für das Schul- und Sportamt inkl. Eingabe • Anlagenbuchhaltung; Vermögensverwaltung; Inventarverwaltung; Mittelbewirtschaftung • Datenerfassung der für die Kosten- und Leistungsrechnung erforderlichen Daten des Fachbereichs Sportförderung (operative Tätigkeiten zum Betrieb der KLR: Zeit- und Mengenstatistik, Vergabe von Identnummern, Erfassung und Fortschreibung von Stammdaten, laufende Pflege des Datenbestandes, Organisation der Mengenerhebung, Plausibilitätsprüfung etc.) • Beantwortung von Anfragen zu Schulliegenschaften • Beschwerde- und Problemmanagement • Mitarbeit bei der Investitionsplanung, Schulsanierungsprogramm und mittelfristige Planung • Unterstützung der Amtsleitung zur Vorbereitung der PMG Schulträgerschaft • Mitarbeit bei der Amtsleitung (Organisation und Verwaltung) • Gremienarbeit für den Bezirksschulbeirat, Bezirkslehrer-/Bezirksseltern-/Bezirksschülerausschuss, relevante Ausschüsse der Bezirksverordnetenversammlung • Protokollführung • Überwachung und Koordinierung der von Vorgängen der BVV und des Abgeordnetenhauses von Berlin (Schriftliche Anfragen, Große Anfragen, Anträge, Zuarbeiten) • Organisationsaufgaben <p>Sonderaufgaben nach Weisung der Amtsleitung</p>	
1.2	Bewertung des Aufgabengebiets	<p>BesGr.: EntgGr.: E 9b F 2 Teil I der Anlage A zum TV-L (BV)</p>

2.	<p>Formale Anforderungen</p> <ul style="list-style-type: none"> abgeschlossener Bachelor- oder Diplomstudiengang der Fachrichtungen: Öffentliche Verwaltung, / Verwaltung und Recht / Public Management (oder vergleichbar); Betriebswirtschaftslehre oder abgeschlossener Verwaltungslehrgang II oder vergleichbar
-----------	---

Gewichtungen entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1. Fachkompetenzen					
3.1.1	Kenntnisse des Berliner Schulgesetzes (SchulG) und des Berliner Sportförderungsgesetzes (SportFG) sowie der jeweils dazugehörigen Rechts- und Ausführungsvorschriften		X		
3.1.2	Kenntnisse über bzw. Erfahrungen in der schul- und sportpolitischen Gremienarbeit (z. B. BSB, BEA, BSA, BPA und BSP, LSB)		X		
3.1.3	Kenntnisse zur Vergabe von Liefer- und Dienstleistungen und des Vertragsrechts (u.a. Vergabeordnung) sowie des Berliner Haushaltsrechts (LHO / AV LHO)			X	
3.1.4	Kenntnisse der Kosten- und Leistungsrechnung (KLR)		X		
3.1.5	IT-Kenntnisse zur Bürokommunikation (insbesondere Word, Outlook, Excel) und der Fachsoftware ProFiskal		X		
3.1.6	Kenntnis arbeitsschutzrechtlicher Bestimmungen				X
3.1.7	Kenntnisse datenschutzrechtlicher Bestimmungen (EU- DSGVO, speziell Art. 23 (2) und 33)				X
3.1.8	Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere der Bezirksverwaltungen und der Zuständigkeiten der Abteilung Bildung sowie der Struktur der im Bezirk gelegenen Schulen			X	

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit		X		
	► 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.				
	● geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran				
	● überträgt Wissen aus anderen Kontexten auf das eigene Arbeitsgebiet				
	● ist Innovation gegenüber aufgeschlossen				
	● nimmt Initiativen Anderer auf und lässt sie in die eigene Arbeit einfließen				
	● ist lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil				
3.2.2	Organisationsfähigkeit		X		
	► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.				
	● koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht				
	● setzt sinnvolle Prioritäten				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung		X		
	► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.				
	● setzt Ressourcen effektiv ein				
	● bleibt konsequent bei der Sache				
	● handelt zielorientiert				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit		X		
	► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.				
	● erkennt Konsequenzen und Entscheidungsbedarfe und greift sie rechtzeitig auf				
	● ermittelt die für die Entscheidung notwendigen Informationen				
	● steht zur eigenen Entscheidung/zum eigenen Wort				

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2.5	<p>Belastbarkeit</p> <p>► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren</p>		X		
	• ... behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
	• ... reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an				
	• resigniert nicht bei Rückschlägen				
	• geht konstruktiv mit der Situation in einem konfliktbelasteten Umfeld um				
3.2.6	<p>Selbstständigkeit</p> <p>► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen</p>	X			
	• nutzt Ermessens-/Handlungsspielräume				
	• greift Probleme aus eigenem Antrieb auf				
	• klärt Aufträge und handelt zielorientiert				
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	<p>Kommunikationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</p>		X		
	• drückt sich klar und verständlich aus				
	• ist zugewandt und hält Blickkontakt				
	• gibt Informationen zeitnah weiter				
	• lässt Andere ausreden und reflektiert deren Positionen				
	• bereitet Informationen adressatenbezogen auf				
	• drückt sich klar und verständlich aus				
3.3.2	<p>Kooperationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</p>		X		
	• verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit				
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• steht zum eigenen Wort und ist verlässlich				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.		X		
	• versteht sich als Dienstleister:in				
	• verhält sich freundlich, offen und geduldig				
	• argumentiert verständlich bezogen auf den jeweiligen Adressaten				
	• reflektiert Kundenbedürfnisse und geht darauf ein				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ▶ ▶ 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.			X	
	• begegnet Menschen unabhängig von Alter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, Religion und sexueller Identität offen und wertschätzend				
	• Bereitschaft und Fähigkeit, sich in die Perspektiven und Lebenslagen anderer hineinzusetzen, auch wenn diese stark von der eigenen unterscheiden (Fähigkeit zum Perspektivwechsel)				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 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 entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.			X	