

Anforderungsprofil

Stand: 19.02.2024

Ersteller: Herr Gielsdorf

BearbeiterZ: II C 2

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle:

Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie

Abteilung II, Referat II C, Fachgruppe II C 2

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes: II C 2.9 (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

Angelegenheiten der Schulen in freier Trägerschaft (Privatschulen); Schwerpunkt Prüfung der Finanzhilfen und Sonderungsförderungsverbot

- Prüfung und Bearbeitung von Verwendungsnachweisen für Ersatzschulzuschüsse sowie Berechnung von Zuschüssen nach dem Schulgesetz des Landes Berlin und der Ersatzschulzuschussverordnung
- Durchführung von Einzelprüfungen im Rahmen von finanziellen Förderprogrammen
- Prüfung der Einhaltung des Sonderungsförderungsverbotes
- Sachbearbeitung im Zusammenhang mit Veränderungen von Ansprüchen nach §59 LHO
- Erhebung von Einnahmen und Mittelbewirtschaftung mittels Fachanwendungen (ISBJ und ProFiskal)
- Schriftliche, telefonische und persönliche Beratung von Schulträger/innen
- Aufbereitung von Informationen und Beantwortung schriftlicher und mündlicher Anfragen zu Schulen in freier Trägerschaft und zu freien Einrichtungen
- Mitarbeit in sonstigen Angelegenheiten der Schulen in freier Trägerschaft und der Freien Einrichtungen

2. Formale Anforderungen

Für Beamtinnen und Beamte: Erfüllung der laubahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen Verwaltungsdienstes.

Für Tarifbeschäftigte: Abgeschlossenes Studium (Bachelor oder FH-Diplom) vorzugsweise in einer tätigkeitsbezogenen Studienfachrichtung wie Betriebs- oder Volkswirtschaftslehre, Finanz-, Steuer- oder Rechnungswesen, Rechts- oder Verwaltungswissenschaften/Public Management. Darüber hinaus kommen Tarifbeschäftigte in Betracht, die den Verwaltungslehrgang II absolviert haben.

Gewichtungen entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse im Berliner Haushaltsrecht, insbesondere LHO, AV LHO und Verwaltungsvorschriften zur Haushalts- und Wirtschaftsführung	☐	☒	☐	☐
3.1.2	Kenntnisse über die Fachanwendungen ProFiskal und ISBJ	☐	☒	☐	☐
3.1.3	Kenntnisse des Schulgesetzes, insbesondere der geltenden Regelungen für Schulen in freier Trägerschaft (§ 94 ff. SchulG) und über die für die Schularten erlassenen Rechts- und Verwaltungsvorschriften	☐	☐	☒	☐
3.1.4	Kenntnisse im Verwaltungsverfahrensrecht, insbesondere VwVfG	☐	☐	☒	☐
3.1.5	Kenntnisse MS Office (insb. Word, Excel, Outlook)	☐	☐	☒	☐
3.1.6	Kenntnisse über den Aufbau u. die Struktur der Berliner Verwaltung, sowie Kenntnisse AZG, GGO I u. II	☐	☐	☒	☐
3.1.7	Kenntnisse BGB, insbesondere Regelungen zu Rechtsformen, Vertragsrecht, Insolvenzrecht und Verjährung	☐	☐	☒	☐

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	☐	☒	☐
	• bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und Situationen und reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän			
	• hinterfragt, vertieft und erweitert eigenes Wissen und Kenntnisse			
	• stellt sich rasch auf neue Situationen ein			
	• bewältigt große Arbeitsmengen bei gleichbleibend guter Qualität			

3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	☐	☒	☐	☐
	• berücksichtigt zeitliche Vorläufe und Terminvorgaben				
	• handelt systematisch und strukturiert				
	• nutzt neue Erkenntnisse, Technologien und Arbeitsmethoden zur Optimierung von Arbeitsweisen und -strukturen				
	• konzentriert sich auf das Wichtige und Wesentliche				

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
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				
	• steuert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert				
	• setzt angemessene Prioritäten zur Zielerreichung				
	• definiert und kommuniziert gesetzte Ziele und Sollzustände klar				

3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	☐	☐	☒	☐
	• erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab				
	• trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen und übernimmt Verantwortung für diese				
	• bezieht in die Entscheidungsfindung unterschiedliche Faktoren ein und berücksichtigt diese				
	• revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen				

3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen	☐	☒	☐	☐
	• spricht und schreibt adressatenorientiert nachvollziehbar, stellt sich auf den Gesprächspartner (m/w/d) ein				
	• informiert zeitnah, umfassend und aufgabenorientiert, erläutert Zusammenhänge und gibt Wissen weiter				
	• argumentiert sicher und nachvollziehbar				
	• kommuniziert sein/ihr Handeln transparent				

► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben	☐	☐	☒	☐
	● arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen				
	● verhält sich freundlich, aufgeschlossen, authentisch, hilfsbereit, schafft und schenkt Vertrauen				
	● sucht mit anderen gemeinsam nach Lösungen bzw. Kompromissen				
	● erkennt Konflikte/Interessenkollisionen frühzeitig, spricht sie offen an und führt aktiv tragfähige Lösungen herbei				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen	☐	☐	☒	☐
	● fragt gezielt und freundlich nach Anliegen, nimmt diese ernst und ergreift entsprechende Maßnahmen				
	● berät sachlich und zeigt mögliche Alternativen auf				
	● setzt Qualitätsziele /-maßstäbe und hält sich an vereinbarte Standards				
	● denkt und handelt fach- und ressortübergreifend				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► Fähigkeit, die Vielfalt von Menschen (u. a. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, Religion, sexueller Identität) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen	☐	☐	☒	☐
	● zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer				
	● erkennt Benachteiligungen als Folge eigenen Handelns und wirkt dem entgegen				
	● schafft die erforderlichen Rahmenbedingungen zur Integration unterschiedlicher Ansichten und sozialer Lebensrealitäten				
	● integriert die Vielfalt unterschiedlicher Ansichten und sozialer Lebensrealitäten				

► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
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				
	● prüft Maßnahmen vorausschauend darauf, inwieweit diese sich auf migrationsgesellschaftliche Lebensrealitäten auswirken				