

Anforderungsprofil Sachbearbeitung Deutschbüro/Servicebüro	Stand: Juli 2024 Ersteller/in: Bild LdB (Stellenzeichen)
---	--

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle: Bezirksamt Charlottenburg-Wilmersdorf Abt. Schule, Sport, Weiterbildung und Kultur Zentraler Service Haushalt

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL) Sachbearbeitung und Mitarbeit in den Zentralen Diensten Haushalt Bewirtschaftung von Einnahmen und Ausgaben des Schul- und Sportamtes (insb. der Schulen in Charlottenburg-Wilmersdorf) sowie des Amtes für Weiterbildung und Kultur Honorarangelegenheiten der Abteilung Rechnungsanweisung Internet- und Telefongebühren im örtlichen Schulbereich Abgabe von Bescheinigungen nach § 70 AV-LHO Bewilligung von Stiftungsmitteln sofern dem Abteilungsbereich zugehörig Mitarbeit bei der Aufstellung des Haushaltsplanes Bearbeitung von Verbrauchsmittelanforderungen (örtlicher Bereich Charlottenburg-Wilmersdorf) Sachbearbeitung für die Selbstbewirtschaftungsmittel und Erstattungsanträge der Schulen des örtlichen Bereichs Charlottenburg-Wilmersdorf Sachbearbeitung Sportgeräte Wirtschafts-, Anordnungs-, Freigabe- und rechtsgeschäftliche Vertretungsbefugnis gemäß jeweils geltender Geschäftsanweisung	
1.1	Bewertung des Aufgabengebiets:	BesGr.: ./. EntgGr.: E 9a o. F. Teil I der Anlage A zum TV-L

2.	<p>Formale Anforderungen</p> <p>abgeschlossene mind. dreijährige Berufsausbildung in einem Verwaltungsberuf, z. B. Verwaltungsfachangestellte/r, Kauffrau-/mann für Bürokommunikation, Kauffrau-/mann für Büromanagement oder Abschluss des Verwaltungslehrgangs I</p> <p>Erfahrung in einem Aufgabengebiet der Mittelbewirtschaftung ist für die Position wünschenswert.</p>
-----------	--

Gewichtungen entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1. Fachkompetenzen					
3.1.1	Kenntnisse der Landeshaushaltsordnung (LHO) sowie der diese ergänzenden Vorschriften (AV LHO, Rundschreiben der Senatsverwaltung für Finanzen)		X		
3.1.2	Kenntnis der Ausführungsvorschriften für Honorare im Geschäftsbereich der Kinder- und Jugendhilfe			X	
3.1.3	Kenntnis der Geschäftsanweisungen der Abteilung			X	
3.1.4	Kenntnisse der Fachsoftware (ProFiskal, Hess) sowie Kenntnisse der Standardsoftware (MS Office) und Internet-Recherchekenntnisse		X		
3.1.5	Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung			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				
	• arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient				
• zeigt Problembewusstsein, Eigeninitiative und Engagement					
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				
• konzentriert sich auf das Wichtige und Wesentliche					
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				
• stimmt sich rechtzeitig mit Anderen ab					
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit			X	
	► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.				
	• bezieht klare Standpunkte				
	• wägt unterschiedliche Entscheidungsalternativen ab				
• steht zur eigenen Entscheidung/zum eigenen Wort					
3.2.5	Belastbarkeit		X		
	► akzeptiert kurzfristige Veränderungen.				
	• bewältigt bei gleichbleibend guter Qualität große Arbeitsmengen				
• hält ein gleichbleibendes Leistungsniveau auch unter Druck (hohe Stresstoleranz)					

*) 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
3.2.6	Selbstständigkeit		X		
	► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen				
	● nutzt Ermessens-/Handlungsspielräume				
	● greift Probleme aus eigenem Antrieb auf				
	● klärt Aufträge und handelt zielorientiert				
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit		X		
	► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.				
	● 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				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit		X		
	► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.				
	● verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit				
	● arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	● steht zum eigenen Wort und ist verlässlich				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung		X		
	► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.				
	● versteht sich als Dienstleister:in				
	● verhält sich freundlich, offen und geduldig				
	● argumentiert verständlich bezogen auf den jeweiligen Adressaten				
	● reflektiert Kundenbedürfnisse und geht darauf ein				

*) 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
3.3.4	<p>Diversity-Kompetenz</p> <p>► 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.</p>				X
	<ul style="list-style-type: none"> • begegnet Menschen unabhängig von Alter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, Religion und sexueller Identität offen und wertschätzend 				
	<ul style="list-style-type: none"> • Bereitschaft und Fähigkeit, sich in die Perspektiven und Lebenslagen anderer hineinzusetzen, auch wenn diese stark von der eigenen unterscheiden (Fähigkeit zum Perspektivwechsel) 				
	<ul style="list-style-type: none"> • vermeidet Generalisierungen und Stereotype 				
3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <ol style="list-style-type: none"> 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
3.3.6	<p>Teamfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben sowie mit Kritik anderer konstruktiv und sachlich umzugehen.</p>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten positiven Arbeitsatmosphäre bei 				
	<ul style="list-style-type: none"> • unterstützt andere mit rechtzeitiger Information und der Weitergabe von Wissen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • unterstützt die Integration neuer Gruppenmitglieder, ist ansprechbar und gibt Hilfestellung 				
	<ul style="list-style-type: none"> • initiiert, fördert und unterstützt die sachliche und persönliche Zusammenarbeit 				
	<ul style="list-style-type: none"> • akzeptiert Teamentscheidungen sowie Ideen, Ansichten und Vorgehensweisen anderer Teammitglieder 				

*) 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
3.3.7	<p>Konfliktfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben sowie mit Kritik anderer konstruktiv und sachlich umzugehen.</p>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • nimmt Konflikte frühzeitig wahr, spricht sie offen und sachlich an und sucht nach tragfähigen Lösungen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • bleibt ruhig, gelassen und beherrscht 				
	<ul style="list-style-type: none"> • reflektiert eigenes Denken und Handeln 				
	<ul style="list-style-type: none"> • fordert Feedback ein und setzt sich damit auseinander 				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich