



Anforderungsprofil

Stand: 16. August 2022

Ersteller/in: Herr Meier

(BearbeiterZ): SchulSp V

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle

Bezirksamt Lichtenberg von BerlinAbt. Schule, Sport und Facility Management
Schul- und SportamtSachbearbeitung - **Wirtschafts- und Rechnungsstelle****1.****Beschreibung des Arbeitsgebietes
(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL):**

- Beschaffung von beweglichen Ausrüstungs- und Ausstattungsgegenständen für die Lichtenberger Schulen, die ergänzende Förderung und Betreuung (EFöB) im Rahmen der hierfür erteilten haushaltsrechtlichen Befugnisse
- Freihändige Vergabe von Aufträgen zur Lieferung, insbesondere von Lehr- und Lernmitteln, Schul- und Hausausstattungen der Lichtenberger Schulen, Verbrauchsmitteln, Spiel- und Beschäftigungsmaterialien, von Geschäftsbedarf, Fachliteratur sowie dem Schulmittagessen
 - Koordination der Sportgerätewartungen in den Schulsporthallen
 - Bearbeitung des Verfügungsfonds vom Senat Land Berlin
 - Bearbeitung von Forderungen, die aus der schulischen Nutzung von urheberrechtlich geschützten Medien sowie Rundfunk und Fernsehen entstehen (GEMA, Rundfunkbeiträge).
 - Prüfung der von den Schulen eingereichten Angebote mit anschließender Vergabe von Aufträgen über Lieferungen und Leistungen auf der Grundlage der vergaberechtlichen Bestimmungen
 - Vorbereitung von Ausschreibungen, sofern nicht ein Sammelbestellverfahren, zum Beispiel das Sammelbestellverfahren des Landesverwaltungsamtes (LVWA) genutzt wird
 - Durchführung des Bestell- und Rechnungsverfahrens unter Anwendung des IT-Fachverfahrens ProFiskal
 - Bestätigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit von Rechnungen
 - Buchung, Überwachung und Vollstreckung von Einnahmen
 - Freigabe von Annahme- und Auszahlungsanordnungen im Rahmen der erteilten Anordnungsbefugnisse
 - Buchung (Zusatzkontierung) von Einnahmen und Ausgaben der Kosten- und Leistungsrechnung (KLR)
 - Überwachung der Budgets, die den Lichtenberger Schulen in Zielvereinbarungen zugewiesen werden, hier im Rahmen der Mittelbewirtschaftung (Titelverwalter/in)
 - Führung der Zahlungspartnerdatei im Rahmen von ProFiskal (Datenpflege)
 - Aufbewahrung und Archivierung der Buchungsunterlagen (Kassenbelege u.a.), einschl. der Abstimmung der Unterlagen auf Vollständigkeit entsprechend den Bestimmungen der LHO
 - Inventarisierung und Buchung des mobilen Vermögens der Schulen (Anlagenbuchhaltung)
 - Mitwirkung bei der Erarbeitung von Rundschreiben, Arbeitsanweisungen und Zielvereinbarungen
 - Mitwirkung bei der Aufstellung von Prognosen im Rahmen der Haushaltswirtschaft sowie bei der



	<p>Aufstellung des Haushaltsplanes</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sachbearbeitung im Rahmen des Bildungs- und Teilhabepakets (BuT); Koordination zwischen den Schulen und dem Schulamt zur Umsetzung der Leistungen der eintägigen Tagesausflüge - Anordnungsbefugnis für Einnahmen unbegrenzt. Anordnungsbefugnis und rechtsgeschäftliche Vertretung bis 40.000,- Euro.
	<p>Führungsebene (lt. Rdschr. SenFin IV Nr. 27/20019): Wählen Sie ein Element aus. Unterstellte Mitarbeitende: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. Stellenzeichen: SchulSp C1-10 Bewertung des Aufgabengebietes: E9A</p>
	<p>Text GVPl:</p> <p>Bewirtschaftung der Haushaltsmittel der Lichtenberger Schulen; Titelverwaltung; Durchführung des Bestell- und Rechnungsverfahrens unter Anwendung des IT-Fachverfahrens ProFiskal; Wahrnehmung weiterer Aufgaben im Rahmen der Bewirtschaftung des Haushaltsbudgets des Schul- und Sportamtes; Bearbeitung des Verfügungsfonds vom Senat Land Berlin; Sachbearbeitung im Rahmen des Bildungs- und Teilhabepakets (BuT)</p>

2.	<p>Formale Anforderungen</p> <p><input type="checkbox"/> Beamtinnen/Beamte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das der in der Laufbahnfachrichtung ,‘ <p><input checked="" type="checkbox"/> Tarifbeschäftigte :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> abgeschlossene Berufsausbildung/Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder Kauffrau/-mann für Bürokommunikation <input checked="" type="checkbox"/> sonstige Beschäftigte, die über nachgewiesene gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen im beschriebenen Aufgabenfeld verfügen <input checked="" type="checkbox"/> langjährige Berufserfahrung im öffentlichen Dienst (vorzugsweise mit Bezug zum Schul- und Sportwesen). <p>Für beide Beschäftigtengruppen gilt:</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>
-----------	---



3. Leistungsmerkmale					
3.1	Fachkompetenzen Welche Kenntnisse sind für den Aufgabenbereich erforderlich (Anzahl und Tiefe)?	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.1	Allgemeine Kenntnisse des Verwaltungsrechts (z.B. Verwaltungsverfahrensgesetz, Verwaltungskostengesetz, Zustellungsgesetz, GGO I)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> wendet einschlägige Normen des allgemeinen Verwaltungsrechts an kennt die Regelungen zum Geschäftsgang (GGO) und wendet sie an kennt und prüft Zuständigkeiten und Fristen sowie Rechtsbehelfsbehörden und deren Folgen kennt das Zustellungsverfahren und wendet es korrekt an kennt die wesentlichen Schritte des Widerspruchsverfahrens 				
3.1.2	Allgemeine IT-Anwenderkenntnisse	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> kennt die Grundfunktionen der Standardsoftware (z.B. MS Office) und wendet sie sicher an geht mit anderen vorhandenen technischen Hilfsmitteln sicher um beachtet die datenschutzrechtlichen Bestimmungen bedient und benutzt die eingesetzten Fachverfahren sicher 				
3.1.3	Allgemeine Kenntnisse im Haushaltsrecht	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> kennt die zutreffenden Grundlagen und Regelungen LHO und AV-LHO; HTR, SchulG; LernmittelVO, VOL-A wendet die Kenntnisse fall-/vorgangsbezogen an erkennt und beachtet Schnittstellen zu anderen Fach- und Aufgabengebieten 				
3.2	Persönliche Kompetenzen ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> bewältigt den Arbeitsanfall in schwierigen Situationen und behält den Überblick richtet seine Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus Arbeitsleistungen /-qualität bleiben auch unter Termindruck und bei hohen Arbeitsmengen konstant 				



3.2.2	<p>Organisationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt unterschiedliche Arbeitsabläufe / eigene Aktivitäten aufeinander ab • setzt sinnvolle Prioritäten • ist in der Lage, vorausschauend und realistisch zu planen, zu denken und die entsprechenden Maßnahmen zu treffen • 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	<p>Ziel- und Ergebnisorientierung</p> <p>► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des eigenen Handelns • setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitskraft, Kosten, Arbeitsmittel) ökonomisch ein • richtet unterschiedliche Interessen auf ein gemeinsames und nachhaltiges Ziel aus • 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.4	<p>Entscheidungsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • trifft klare und rechtzeitige Entscheidungen mit sachlicher Begründung und übernimmt Verantwortung dafür • überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen • revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen • 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3	<p>Sozialkompetenzen</p> <p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	<p>Kommunikationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</p> <ul style="list-style-type: none"> • ist in der Lage, situations- und personenbezogen zu argumentieren • beherrscht Verfahren bzw. Techniken, Beratungen und Verhandlungen zu führen • vertritt Vorgaben / eigene Meinung transparent und überzeugend • 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.3.2	<p>Kooperationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragbare Lösungen anzustreben</p> <ul style="list-style-type: none"> • setzt sich mit sachlicher Kritik anderer positiv auseinander und kann sie einbeziehen • trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten positiven Arbeitsatmosphäre bei • arbeitet partnerschaftlich und auf Augenhöhe mit Anderen, unabhängig von der Hierarchieebene • 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.3	<p>Dienstleistungsorientierung</p> <p>► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • versteht sich als Dienstleister:in für den internen und externen Kunden • berät Kundinnen und Kunden bedarfsgerecht • geht auf Anfragen, Anliegen und Beschwerden angemessen ein, nimmt diese ernst, überprüft und handelt • 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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> <ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen • ist bereit, gewohntes Denken und eigene Verhaltensweisen zu hinterfragen und zu verändern • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) • 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



<p>3.3.5</p>	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► umfasst gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG die Fähigkeit, bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden • pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte • 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>3.3.6</p>	<p>Teamfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, sich im Team einzubringen und mit anderen konstruktiv zusammenzuarbeiten</p> <ul style="list-style-type: none"> • akzeptiert Teamregeln und verhält sich entsprechend • stellt das Ziel des Teams in den Vordergrund, kann persönliche Interessen dem Teamgedanken unterordnen • unterstützt andere Teammitglieder aktiv, anlass- und situationsbezogen • gibt eigene Erfahrungen gerne an andere weiter • arbeitet kooperativ und respektvoll mit anderen zusammen • bringt eigene Vorschläge mit ein und respektiert die Meinung anderer 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>