Anforderungsprofil	Stand:	06.10.2026
	erstellt am/von: (BearbeiterZ)	06.10.2026 Herr Rennspieß
	QS am/von: (BearbeiterZ)	Herr Wernicke

Die grau unterlegten Felder sind Bestandteil des Basisanforderungsprofils und daher verbindlich.

Dienststelle:
Kindertagesstätten Berlin Süd-West Eigenbetrieb von Berlin

1.	**Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPl):**

Bezeichnung: Leitung Rechnungswesen und Controlling

Aufgaben:

- Strategische und operative Führung der Abteilung auf der Grundlage der gesetzlichen Vorschriften
- Entwicklung von unternehmerischen Führungssystemen zur Planung, Steuerung und Kontrolle bestimmter Unternehmensbereiche in Absprache mit der Geschäftsleitung
- Vertretungsvollmacht in allen Angelegenheiten des Eigenbetriebs gemeinsam mit einer/einem Geschäftsleiter*in
- Aufstellung des Jahresabschlusses (bestehend aus Bilanz, GuV, Anhang) und Lagebericht nach dem 3. Buch HGB
- Organisation und Begleitung der Jahresabschlussprüfung durch die/den Wirtschaftsprüfer*in als Hauptansprechpartner*in
- Bearbeitung sämtlicher steuerrechtlicher Fragestellungen
- Erstellung der Steuererklärungen (UStG, KStG etc.)
- Erstellung der Quartalsberichte für den Verwaltungsrat
- Erstellung von Monatsberichten und sonstigen Berichten (z.B. Liquiditätsanalyse, Baukostencontrolling)
- Erstellung des Wirtschaftsplans (bestehend aus Erfolgs- und Finanzplan mit Erläuterungen einschließlich des Stellennachweises) in Zusammenarbeit mit der/dem kaufmännischen Geschäftsleite*in unter Einbeziehung der weiteren Abteilungsleitungen und des Personalcontrollings
- Berichterstattung an das Statistische Amt des Bundes und der Länder gemäß den gesetzlichen Vorgaben
- Zuarbeiten für Senatsverwaltung, Landesrechnungshof, Rechnungshof etc.
- Anleitung von Mitarbeiter*innen
- Bankbefugnisse gemeinsam mit einer/einem zweiten Bevollmächtigten
- Überwachung und Kontrolle des gesamten Zahlungsverkehrs
- Erstellung von Analysen für den Hauptausschuss des Abgeordnetenhauses
- Konzeption und Aufbereitung vom Verwaltungsrat angeforderter Informationen
- Beratung der Kita-Leitungen und Sorgeberechtigten hinsichtlich vertraglicher und gesetzlicher Regelungen zu den Betreuungsverträgen
- Anlegen und Pflegen von Debitoren-Kreditorenstammdaten und Sachkonten als Grundlage der Finanzbuchhaltung

	• Buchung sämtlicher Geschäftsvorfälle unter Beachtung gesetzlicher und internen Bestimmungen, incl. der Erstellung und Durchführung des SEPA-Lastschrifteinzugsverfahrens zur Begleichung der Forderungen aus Elternbeiträgen und der Erstellung und Prüfung von Zahlungslisten und Abgleich offener Posten mit Auslösung der Überweisungen • Führen der Anlagenbuchhaltung gemäß gesetzlichen Bestimmungen • Administrator*in der Programme DATEV und ISBJ • Berechnung, Aufstellung und Abrechnung der Kita-Budgets (Sachkosten, Lebensmittel und Fortbildung) zur Kontrolle der Einhaltung und Steuerung der veranschlagten Kita-Budgets
	Leitungsspanne (nur bei Führungskräften): bis zu 7 Mitarbeitende Stellenzeichen: RW 1, Bewertung des Aufgabengebietes: EG 14

2.	**Formale Anforderungen:** Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für den [ ] mittleren [ ] gehobenen [x] höheren Dienst Angestellte*r mit folgendem Berufs- oder Studienabschluss: Abgeschlossenes wirtschaftswissenschaftliches Hochschulstudium der Betriebswirtschaftslehre oder einer vergleichbaren Fachrichtung oder gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen z.B. Abschluss als Finanzbuchhalter*in (IHK) [X] Berufserfahrung/ mehrjährige Berufserfahrung in .... Einschlägige, mindestens zweijähriger Berufserfahrung in einer der o.a. Anforderung entsprechenden Funktion. Sehr gute, umfassende Kenntnisse insbesondere in - MS Office (insbesondere Word, Excel, Access, Power Point, Outlook) - Standardprogramm des Finanz- und Rechnungswesen (bevorzugt DATEV) - ISBJ - der einschlägigen Gesetze und Regelungen zu - Tarifverträgen (z.B. TV-L, TVÜ-Länder, TV Hauptstadtzulage), - Verordnungen und Vorschriften im Steuerrecht (z.B. KStG, UStG, AO), - 3. Buch HGB, - Kindertagesförderungsgesetz, - Tagesbetreuungskostenbeteiligungsgesetz, - im Sozialrecht (z.B. SGB I: - Kinder – und Jugendhilfe (§ 8 SGB I) - Leistungsarten (§ 11 SGB I) - Leistungsträger und Zusammenarbeit (§§ 12-17 SGB I) - Antragstellung (§ 16 SGB I) - Vorbehalt des Gesetzes (§ 31 SGB I) - Sozialgeheimnis (§ 35 SGB I) - Rechtsanspruch und Ermessen (§§ 38-39 SGB I) - Entstehen der Ansprüche (§ 40 SGB I) - Fälligkeit (§ 41 SGB I) - Vorschüsse und vorläufige Leistungen (§§ 42-43 SGB I) - Verzinsung (§ 44 SGB I) - Verjährung (§ 45 SGB I) - Aufrechnung (§ 51 SGB I) - Mitwirkungspflichten (§§ 60-67 SGB I) SGB VIII: - Grundsätze der Förderung (§ 22 SGB VIII) - Förderung in Tageseinrichtungen (§ 22a SGB VIII)

- Förderung in Kindertagespflege (§ 23 SGB VIII)
- Anspruch auf Förderung in Tageseinrichtungen und Kindertagespflege (§ 24 SGB VIII)
- Erlaubnis für den Betrieb einer Einrichtung (§ 45 SGB VIII)
- Einrichtungen (§ 45a SGB VIII)
- Melde- und Dokumentationspflichten, Aufbewahrung von Unterlagen (§ 47 SGB VIII)
- Tätigkeitsuntersagung (§ 48 SGB VIII)
- Mitarbeiter, Fortbildung (§ 72 SGB VIII)
- Förderung der freien Jugendhilfe (§ 74 SGB VIII)
- Finanzierung von Tageseinrichtungen für Kinder (§ 74a SGB VIII)
- Anerkennung als Träger der freien Jugendhilfe (§ 75 SGB VIII)
- Vereinbarung über Kostenübernahme und Qualitätsentwicklung (§ 77 SGB VIII)
- Vereinbarung über Leistung, Entgelt und Qualität (§§ 78a-78g SGB VIII)
- Gesamtverantwortung des öffentlichen Jugendhilfeträgers (§ 79 SGB VIII)
- Jugendhilfeplanung (§ 80 SGB VIII)

SGB IX:

- Aufgabe der Eingliederungshilfe (§ 90 SGB IX)
- Leistungsberechtigter Personenkreis (§ 99 SGB IX)
- Teilhabe an Bildung (§ 112 SGB IX)
- Soziale Teilhabe (§ 113 SGB IX)
- Allgemeine Grundsätze (§ 123 SGB IX)
- Geeignete Leistungserbringer (§ 124 SGB IX)
- Schriftliche Vereinbarungen (§ 125 SGB IX)
- Verfahren und Inkrafttreten (§ 126 SGB IX)
- Verbindlichkeit der Vergütung (§ 127 SGB IX)
- Wirtschaftlichkeits- und Qualitätsprüfung (§ 128 SGB IX)
- Kürzung der Vergütung (§ 129 SGB IX)
- Außerordentliche Kündigung (§ 130 SGB IX)
- Landesrahmenverträge (§ 131 SGB IX)
- Schiedsstelle (§ 133 SGB IX)
- Sonderregelungen für Minderjährige (§ 134 SGB IX)

- im Vergaberecht(z.B. GWB, VgV, VOB/A, UVgO),
- Vertragsrecht, z.B.
  - Geschäftsfähigkeit (§§ 104-113 BGB)
  - Anfechtung (§§ 119 ff. BGB)
  - Formvorschriften (§§ 125-129, 311b BGB)
  - Vertragsfreiheit und -grenzen (§§ 134, 138 BGB)
  - Vertragsschluss (§§ 145-157 BGB)
  - Verjährung (§§ 194 ff. BGB)
  - Vertragserfüllung (§§ 241, 242 BGB)
  - Pflichtverletzungen und Schadensersatz (§§ 280 ff. BGB)
  - Allgemeine Geschäftsbedingungen (§§ 305-310 BGB)
  - Rücktritt (§§ 323 ff. BGB)
- der RV-Tag
- der Erstellung des Jahresabschlusses (Bilanz-, Gewinn- und Verlustrechnung, Anhang) sowie Lagebericht,
- der Kosten- und Leistungsrechnung sowie von Wirtschaftlichkeits- und Investitionsrechnungen
- des Eigenbetriebsgesetzes/ der Betriebssatzung
- der Landeshaushaltsordnung
- der Verfassung von Berlin
- des Datenschutzes (z.B. BlnDSG, BDSG, DSGVO)

Gute Kenntnisse über die Besonderheiten sozialer Betriebe und öffentlicher Bildungsorganisationen im Unterschied zum Profitbereich

[x] Erfahrung/ mindestens zweijährige Erfahrung in der Führung eines Mitarbeiter*innenkreises

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1 Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	**Gesetze und Verordnungen** ► Detaillierte Kenntnisse fachspezifischer Rechtsquellen	x			
	Handels- und steuerrechtlichen Vorschriften				
	Kindertagesförderungsgesetz, RV-Tag, Tagesbetreuungskostenbeteiligungsgesetz				
	Vergaberecht, Vertragsrecht (BGB)				
3.1.2	**Finanzbuchführung** ► Durchführung der gesetzlich vorgeschriebenen kaufmännischen Buchhaltung, Bearbeitung und Prüfung von Betreuungsverträgen		x		
	Prüfung der Eingangsrechnungen auf Richtigkeit				
	Prüfung der Betreuungsverträge auf Vollständigkeit und sachlichen Richtigkeit				
	Beratung der Kita-Leitungen und Sorgeberechtigten hinsichtlich vertraglicher und gesetzlicher Regelungen zu den Betreuungsverträgen				
	Vertragsregistrierung der Betreuungsverträge im ISBJ-Portal zur Finanzierung der Betreuung				
	Erstellung von Leistungsbescheiden an die Sorgeberechtigten zur Erhebung des Elternbeitrages				
	Bearbeitung von Kündigungen zur vorzeitigen Beendigung der Betreuung				
	Anlegen und Pflegen von Debitoren-Kreditoren-Stammdaten und Sachkonten zur Grundlage der Finanzbuchhaltung				
	Buchung sämtlicher Geschäftsvorfälle unter Beachtung gesetzlicher und internen Bestimmungen, incl. der Erstellung und Durchführung des SEPA-Lastschrifteinzugsverfahrens zur Begleichung der Forderungen aus Elternbeiträgen und der Erstellung und Prüfung von Zahlungslisten und Abgleich offener Posten mit Auslösung der Überweisungen				
	Führen der Anlagenbuchhaltung gemäß der gesetzlichen Bestimmungen				
3.1.3	**Jahresabschluss** ► Aufstellung des Jahresabschlusses nach dem dritten Buch HGB	x			
	Erstellung des Jahresabschlusses bestehend aus Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung und Anhang sowie Lagebericht				
	Organisation und Begleitung der Jahresabschlussprüfung durch die/den Wirtschaftsprüfer*in als Hauptansprechpartner*in				
	Erstellung von Steuererklärungen				
3.1.4	**Controlling/ Berichtswesen** ► Bereitstellung von betriebswirtschaftlichen Steuerungsinstrumenten	x			
	Entwicklung von unternehmerischen Führungssystemen zur Planung, Steuerung und Kontrolle bestimmter Unternehmensbereiche in Absprache mit der Fachbereichsleitung				
	Erstellung von Monats- und Quartalsberichten und des Wirtschaftsplans				
	Erstellung des Finanzplans				
	Erstellung und Weiterentwicklung des Liquiditätsplans und des Baukostencontrollings				
	Liquiditätsanalyse zur Gewährleistung der jederzeitigen Zahlungsfähigkeit				
	Berechnung, Aufstellung und Abrechnung der Kita-Budgets (Sachkosten, Lebensmittel und Fortbildung)				

	Berichterstattung an das Statistische Amt des Bundes und der Länder gemäß den gesetzlichen Vorgaben				
	Kenntnisse in der Erstellung von Zeitreihenanalysen				
	Kenntnisse der Finanz- und Investitionsrechnung				
3.1.5	**Zahlungsverkehr** ► Überwachung und Kontrolle des gesamten baren und unbaren Zahlungsverkehrs	x			
	Unterschriftsberechtigung bei der Bank zur Freigabe und Durchführung von Überweisungen (Einzel- und Sammelüberweisung) zur Sicherstellung des Zahlungsverkehrs				
3.1.6	**Softwareanwendung**		x		
	Kenntnisse einer Rechnungswesensoftware				
	Kenntnisse MS Office-Paket				
	Kenntnisse im Umgang mit dem Internet				
3.1.7	**Statistik** ► Erstellung von Statistiken für das Landesamt für Statistik		x		
	Kenntnisse in der Aufbereitung statistischer Daten				
3.1.8	**Personalführung** ► Fachliche Anleitung und Weiterbildung von Personal		x		
	Kenntnisse der Stärken- bzw. Schwächenanalyse				
	Kenntnisse der Personalsteuerung				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3. Leistungsmerkmale - außerfachlich		Gewichtungen			
	► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	4	3	2	1
3.2	**Leistungsverhalten**				
3.2.1	**Belastbarkeit** ► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren.	x			
	Bewältigt auch komplexe Aufgaben in hoher Qualität.				
	Ist auch größeren Anforderungen gewachsen, reagiert flexibel auf unvorhergesehene Situationen.				
	Bleibt in schwierigen Situationen im Gleichgewicht, reagiert gelassen und behält den Überblick				
3.2.2	**Leistungsfähigkeit** ► Fähigkeit, engagiert zu arbeiten und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen.		x		
	Identifiziert sich mit der Arbeit, arbeitet engagiert und mit Freude				
	Nimmt Ideen, Ansichten und Vorgehensweisen anderer auf und lässt sie konstruktiv in das eigenverantwortliche Handeln einfließen				
	Übernimmt Verantwortung				
3.2.3	**Wirtschaftliches Handeln** ► Fähigkeit, mit Arbeitskraft und -mitteln sowie Kosten und Zeit ökonomisch umzugehen.	x			
	Geht mit der Zeit, Arbeitskraft, Kosten und Arbeitsmitteln ökonomisch um				
	Erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge				
	Hält Termine und Absprachen ein				
3.2.4	**Organisationsfähigkeit** ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	x			
	Fähigkeit Arbeitsabläufe selbstständig zu organisieren				
	Erkennt und setzt Prioritäten				
	Geht bei der Analyse von Problemen/ Ursachen/ Aufgaben systematisch und strukturiert vor				
3.2.5	**Selbstständigkeit** ► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.		x		
	Formuliert für sich selbst neue Aufgaben/ Ziele				
	Sucht nach Möglichkeiten, die Arbeitsergebnisse zu verbessern				
	Beschafft sich selbstständig alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen				
3.2.6	**Entscheidungsfähigkeit** ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.		x		
	Überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen				
	Bezieht auch gegenüber Vorgesetzten klare Standpunkte				
	Macht Vorschläge zur Problemlösung				
3.2.7	**Diversity Kompetenz** ► Schätzt die Unterschiede in Bezug auf kulturelle Herkunft, Geschlecht, Alter, sexuelle Orientierung, Behinderung, Religion und anderer Merkmale.	x			
	Kommuniziert eine offene Haltung gegenüber Menschen mit unterschiedlichen Lebensrealitäten und besitzt die Fähigkeit, in einem vielfältigen Umfeld zu arbeiten				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3.2.8	**Migrationsgesellschaftliche Kompetenz**	x			
	Verfügt über die Fähigkeit, unterschiedliche kulturelle Hintergründe und Lebensrealitäten zu verstehen, wertzuschätzen und respektvoll mit Menschen aus verschiedenen kulturellen Kontexten umzugehen				
	Unterstützt aktiv die Teilhabe von Menschen mit Migrationshintergrund an sozialen, kulturellen und beruflichen Prozessen, insbesondere in Bezug auf die Förderung von Chancengleichheit				
3.3	**Sozialverhalten**				
3.3.1	**Kommunikationsfähigkeit** ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		x		
	Hört aktiv zu				
	Ist anderen gegenüber positiv eingestellt, integriert Menschen				
3.3.2	**Konfliktfähigkeit** ► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	x			
	Setzt sich mit Kritik anderer positiv auseinander				
	Sucht und findet konstruktive Lösungen				
	Hinterfragt eigenes Denken und Handeln				
3.3.3	**Kooperationsfähigkeit** ► Fähigkeit, gemeinsam mit anderen zielgerichtet zusammenzuarbeiten um in Gruppen/ Teams ein gemeinsames Ergebnis zu erzielen		x		
	Arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	Gibt alle wichtigen Informationen an das Team				
	Stellt das Ziel und nicht die eigene Person in den Vordergrund				

3.4	**Kunden und Geschäftspartner orientiertes Handeln**				
3.4.1	**Dienstleistungsorientierung** ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Ansprechpartner zu begreifen.		x		
	Verhält sich Kund*innen, Lieferanten und Kita-Personal gegenüber freundlich und aufgeschlossen				
	Versteht sich als Dienstleister*in				

Datum und Unterschriften Erstellung: