

ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

Anlage 2

Stand: 22.09.26

erstellt von: Hr. Kuhnhardt

Stellenzeichen: Haus L (V)

Stelleninhaber/-in:

Stellenzeichen: Haush 4

Stellentitel/Funktion: Allgemeine Haushaltssachbearbeitung (m/w/d)
Dienststelle: Bezirksamt Spandau von Berlin Abteilung Personal, Finanzen und Wirtschaft Serviceeinheit Personal und Finanzen Haushaltsamt

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)
----------	---

- Allgemeine Haushaltsrevision
- fachliche und operative Unterstützung in allen Angelegenheiten des Haushaltsrechts für alle Fachdienststellen, das Bezirksamt und die BVV
 - Aufstellung des Bezirkshaushaltsplans (einschl. Nachtrags- und Ergänzungsplan)
 - Haushaltswirtschaft
 - Bearbeitung von Sollkopfbuchungen
 - Bearbeitung von Anträgen auf Zulassung von Mehrausgaben
 - Arbeiten im Zusammenhang mit Prognosen und dem Berichtswesen
 - Verwaltung von Rücklagen
 - Angelegenheiten der Basiskorrekturen
 - Arbeiten zum Jahresabschluss
- Mitarbeit bei der Dezentralen Verfahrensbetreuung „MACH“ für alle Geschäftsbereiche des Bezirksamts
- Mitarbeit bei der Stellenplanung
- Mitarbeit bei der Verwaltung von Stiftungen
- Bearbeitung von Prüfungsmitteilungen des Rechnungshofs
- Prüfung der finanziellen Auswirkungen von Vorlagen an das BA und die BVV
- Kassenangelegenheiten (einschl. Kassensicherheit), Kassen- und Zahlstellenprüfungen (§78 LHO), Kassenaufsichtsbeamtin/-beamter
- Zusammenstellung von Grundlagenmaterial für die Aufstellung des Bezirkshaushaltsplans(einschl. Nachtrags- und Ergänzungsplan) sowie Herstellung und Verteilung

Bewertung	
Entgeltgruppe: E11	Besoldungsgruppe: A11
Gutachten vom:	

2	Formale Anforderungen	Gewichtungen entfallen hier
---	-----------------------	--------------------------------

Für Beamtinnen/Beamte (m/w/d):

- Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (ehemals gehobener Dienst) des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

- abgeschlossenes Bachelorstudium in den Fachrichtungen „Öffentliche Verwaltung“ bzw. „Öffentliche Verwaltungswirtschaft“ oder „Public Management“
- oder einen erfolgreich abgeschlossenen Verwaltungslehrgang II mit Prüfung zur Verwaltungsfachwirtin/zum Verwaltungsfachwirt
- sowie berufliche Erfahrungen im Bereich Haushaltswesen der öffentlichen Verwaltung
- sowie verhandlungssichere Kenntnisse der deutschen Sprache entsprechend der Stufe C1 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen

Wünschenswert: Erfahrungen im Umgang mit der Software „MACH“

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Kenntnisse über das Berliner Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen (insbesondere LHO, AV LHO, HfR)	☒	☐	☐	☐
3.1.2	Kenntnisse über Inhalt und Ziele der Kosten- und Leistungsrechnung einschließlich des Budgetierungsverfahrens	☐	☐	☒	☐
3.1.3	Kenntnisse der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards und des Aufbaus und der Arbeitsweise der Berliner Verwaltung einschließlich der Elemente der Berliner Verwaltungsreform	☐	☐	☒	☐
3.1.4	IT-Kenntnisse (MS-Standard, IPV, ProFiskal, MACH, DRS-BO)	☐	☒	☐	☐
3.2	Persönliche Kompetenzen	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.	☐	☒	☐	☐
	• reagiert flexibel auf schwankende Arbeitsmengen				
	• erkennt rechtliche Zusammenhänge und ordnet Sachverhalte ein				
3.2.2	• entscheidet gewissenhaft nach Rechtslage, insbesondere bei Ermessensspielräumen				
	Organisationsfähigkeit				
	► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	☐	☐	☒	☐
	• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				

	• organisiert den Arbeitsplatz übersichtlich				
	• plant Maßnahmen und überwacht den Ablauf				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen	☐	☒	☐	☐
	• geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor				
	• verliert sich nicht in Nebensächlichkeiten				
	• richtet Entscheidungen auf definierte Ziele aus				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	☐	☐	☒	☐
	• setzt und begründet Schwerpunkte bzw. Prioritäten				
	• prüft verschiedene Optionen und wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen bzw. Alternativen ab				
	• berücksichtigt bei Entscheidungen auch künftige Entwicklungen				
3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen	☐	☒	☐	☐
	• argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche				
	• spricht klar, deutlich, betont, macht Redepausen				
	• roter Faden erkennbar, logischer, verständlicher Aufbau				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben	☐	☒	☐	☐
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• verhält sich offen, transparent und hilfsbereit				
	• geht offen auf andere zu				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen	☒	☐	☐	☐
	• begreift Arbeit als Dienstleistung				
	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
	• geht offen auf andere zu				
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.	☐	☒	☐	☐
	• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen				
	• ist fähig zum Perspektivwechsel				
	• wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen				
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.				
	• weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sind				
	• lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden				
	• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte				

Anforderungsprofil ☐ erstellt:
☐ eröffnet:

Vorgesetzte/r / Datum

Stelleninhaber/in / Datum