

## Anforderungsprofil

(Dienstkräfte ohne Führungsverantwortung)

Stand: Juli 2025

Ersteller\*in: Fr. Pfefferkorn

Stellenzeichen: Soz IS 200

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

### 1 Allgemeine Angaben

#### 1.1 Personalangaben

Dienststelle: <b>Bezirksamt Pankow von Berlin</b> Abteilung Soziales und Gesundheit Interner Service AG Finanzen und Controlling	Aufgabengebiet/e: Einnahmen / Ausgaben Soz IS 220 Bewertung: E 6 TV-L
--	---

#### 1.2 Beschreibung des Arbeitsgebietes

<b>1.</b>	<p>Sachbearbeiter/in Einnahmenbearbeitung/ Ausgabenbearbeitung in der AG "Finanzen":</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Fertigung von Auszahlungs- und Annahmeanordnungen (einschließlich Allgemeine Anordnungen und Ablage der zahlungsbegründeten Unterlagen) nach § 70 AV LHO unter Anwendung des IT-Programmes HKR-neu MACH für den Einzelplan 39 - Soziales-, Kapitel 3309 Wirtschaftsförderung und Auftragswirtschaft<ul style="list-style-type: none"><li>Führung, Pflege, Auswertung und Überprüfung des Vermögensverzeichnisses (Niederschlagung und Erlass) nach §§ 70, 71 und 73 AV LHO (Zahlungen, Buchführung, Rechnungslegung und Vermögensnachweis) einschließlich Jahresabschluss für Kapitel 3960;</li><li>Bearbeitung der Zahlungsvorgänge für die Abrechnungsverfahren aller Buchungstellen des Einzelplans 39-Soziales, einschließlich für das Kapitel 3960 Leistungen nach SGB II sowie Auftragswirtschaft der Senatsverwaltung für Integration Arbeit und Soziales.</li></ul></li><li>Bearbeitung und Auflösung der Konten außerhalb des Haushaltes: 9239/10003/000 - ARGE Kosten der Unterkunft 9493/10003/000 - Ehrengaben Regierenden Bürgermeister 9540/10003/000- BAFÖG</li></ul>
-----------	---

<ul style="list-style-type: none"><li>• Bearbeitung der Auflösung des Grusi-Einnahme-Tools und Pflege-Tools aus dem Open/PROSOZ-Verfahren in das MACH-Verfahren.</li><li>• Mitwirkung und Unterstützung bei der Erarbeitung und Aktualisierung von Arbeitsanweisungen für die Sachgebiete Einnahmen und Ausgaben/Vermögen</li><li>• Überwachung des Mahnverfahrens für alle Kassenzeichen sowie Erstellung und Abstimmung der Kassenzeichen im HKR-neu MACH-Verfahren für zu erwartende Einnahmen für die Buchstaben N-Z, Soz G und Regress-Kassenzeichen;</li><li>• Bearbeitung aller Einnahmen für Pflegegeldleistungen von den Pflegekassen, sowie monatliche Abstimmungen und selbstständige Berichtigungen der da zugehörigen Kassenzeichen N-Z</li><li>• Erstellung und Berichtigung der jährlichen Allgemeinen Annahmeanordnungen und Auszahlungsanordnungen für alle Einnahme- und Ausgabebuchungsstellen in der Kostenleistungsrechnung und selbstständige Zuordnung der Kosten- und Leistungsrechnung</li><li>• Bearbeitung, Klärung und Buchungen von komplizierten nicht zuordenbaren oder nicht eindeutigen Zahlungseingängen bzw. Verwahrungen zu nicht eindeutigen Zahlungsaufträgen (Suchaufträge) von der Bezirkskasse</li><li>• Feststellung der sachlichen und/oder rechnerischer Richtigkeit bei Umbuchungen von fehlgeleiteten oder fehlgebuchten Zahlungen</li><li>• Fertigung der entsprechenden Unterlagen für die Bezirkskasse</li><li>• Bearbeitung und Zuordnung von Überweisungsunterlagen bei Rückzahlung von Überzahlungen;</li><li>• Koordinierung und Überwachung der Mahnungen und Vollstreckungsersuchen von der Bezirkskasse für das Sachgebiet Einnahmen und Ausgaben Buchstaben N-Z</li><li>• Entscheidung über den Verbleib von angezeigten (erwarteten) Geldeingängen, die aber nicht im Sozialwesen verbucht wurden oder von Geldrückzahlungen aus der Einnahme;</li><li>• Unterstützung des Leiters/ der Leiterin der AG Finanzen</li><li>• Ablage- und Archivarbeiten für zahlungsbegründende haushaltstechnische Unterlagen auf Grundlage der Aufbewahrungsfristen gemäß §§ 71 i.V.m. 75 AV-LHO</li></ul>
<p><b>Fort-/Weiterbildung:</b> wünschenswerte bzw. erforderliche Qualifizierungen:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Qualifizierungen in HKR neu und MS Excel</li></ul>

## 2. Formale Anforderungen

	<p><b>Tarifbeschäftigte/r (m/w/d):</b>                  Tarifbeschäftigte; bevorzugt werden Verwaltungsfachangestellte/r, Verwaltungslehrgang I</p> <p><b>oder</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kauffrau/-mann für Bürokommunikation oder</li> <li>- vergleichbare Kenntnisse und Fähigkeiten,</li> </ul>
--	---

Gewichtungen  
entfallen hier

## 3. Bewertung der Leistungsmerkmale

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
	► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen				
<b>3.1</b>	<b>Fachkompetenzen</b>				
3.1.1	● Kenntnisse der Landeshaushaltsordnung (LHO, AV-LHO), der entsprechenden Ausführungsvorschriften sowie der haushaltstechnischen Richtlinien (HfR), insbesondere §§ 55, 70, 71, 72 und 75 AV LHO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	● IT-Kenntnisse in den verschiedensten Anwendungen (z.B. Word, Excel, HKR neu, Open-ProSoz)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	● allgemeine Verwaltungskenntnisse	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	● Kenntnisse der Aufbau- und Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Pankow, Amt für Soziales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	● Kenntnisse im Umgang mit Softwarelösungen für Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Datenbanken und E-Mail (bspw. MS Word, MS Excel, GroupWise); Internet- und Intranetkenntnisse	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	● Kenntnisse des Berliner Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	● Kenntnisse über die Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z. B. AZG, VwVfG, VwVfG Berlin, VwZG...)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
	► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen				
<b>3.2</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b>				
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► <i>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.</i>				
	● hält Leistungsniveau auch unter Druck über eine längere Zeit aufrecht				
	● beschafft sich selbständig neue Informationen und setzt diese sachgerecht ein				
	● geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran				

<b>3.2.2</b>	<b>Organisationsfähigkeit</b> ► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• prüft zeitnah Sachstände und Ergebnisse				
	• strukturiert die Aufgabebearbeitung (Vorgehen und Ziele)				
	• plant frühzeitig und realistisch				
<b>3.2.3</b>	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> ► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• behandelt komplexe Sachverhalte ganzheitlich				
	• geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor				
	• wählt unter verschiedenen Arbeitsmitteln und Arbeitsweisen das bzw. die Geeignete aus				
<b>3.2.4</b>	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• nennt konkrete umsetzbare Ziele und formuliert eigenen Standpunkt dazu				
	• trifft Entscheidungen transparent und übernimmt Verantwortung				
	• trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen in angemessener Zeit				

		<b>Gewichtungen*</b>			
		4	3	2	1
<b>3.3</b>	<b>Sozialkompetenzen</b>				
<b>3.3.1</b>	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> ► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• hört aktiv zu, lässt andere ausreden und reflektiert das Gesagte				
	• zeigt kontinuierliche Gesprächsbereitschaft				
	• beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen				
<b>3.3.2</b>	<b>Kooperationsfähigkeit</b> ► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• verhält sich offen, transparent und hilfsbereit				
	• sucht mit anderen gemeinsam nach Lösungen bzw. Kompromissen				
<b>3.3.3</b>	<b>Dienstleistungsorientierung</b> ► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• begreift Arbeit als Dienstleistung				
	• gibt der Kundschaft ausreichende Informationen und Auskünfte				
	• äußert sich verständlich und adressatenbezogen				

3.3.4	<p><b>Diversity-Kompetenz</b></p> <p>► <i>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.</i></p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>identifiziert Unterschiede und Ungleichbehandlungen und wirkt aktiv auf Chancengleichheit hin</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>geht mit Konflikten und Missverständnissen, die in unterschiedlichen Geschlechterrollen begründet sind, konstruktiv um</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster und fördert aktiv das Verständnis für die Besonderheit der Andersartigkeit</li> </ul>				
3.3.5	<p><b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b></p> <p>► <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><i>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</i></li> <li><i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</i></li> <li><i>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</i></li> </ol>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>berücksichtigt im Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen, dass deren spezifische Wahrnehmung, das Denken, Fühlen und Handeln anders sein kann</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>stellt sich auf andere Kulturen ein und kann dieses Wissen in problemlösende Handlungsstrategien umsetzen</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>berücksichtigt Herkunft, Migrationsgeschichte, religiöse Unterschiede und Lebenssituationen von Menschen</li> </ul>				