

ANFORDERUNGSPROFIL

nach Basisanforderungsprofil gem. RdSchr. SenFin IV Nr. 10/2019, IV Nr. 74/2021 sowie IV Nr. 07/2022 / Stand: Februar 2022

Hauptsachbearbeitung Haushalts- und Rechnungswesen, Controlling und Umsatzsteuer (w/m/d)

Stand: August 2025	Erstellt von: FM ID L	10.09.2025
	Stellenzeichen	Datum
		Unterschrift der Amtsleitung/Stellenzeichen

Bereich:	SE Facility Management / Interner Dienst
Kapitel / Titel:	3306 / 422 01 und 428 01
Planstellen-Nr(n).:	50017570

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

Bearbeitung der Haushaltsangelegenheiten für die SE FM

- Haushaltsplanung und Haushaltsüberwachung
 - Bearbeitung von Angelegenheiten zur Vorbereitung, Planung und Ausführung der Investitionsplanung, -anmeldung sowie des jährlichen Haushaltsplanes unter Mitwirkung der FB der SE FM
 - Budgetermittlungen und kameraler Abgleich im Rahmen der Haushaltsplanung
 - Aufstellung des Haushaltsplanes der SE FM und Verteidigung im Rahmen der Haushaltskonsultationen, Haushaltsberatungen und in übergreifenden Gremien
 - Mitwirkung bei der Planung, Steuerung, Optimierung Standardisierung von internen Haushalts- und Rechnungsprozessen
 - Koordinierung und Bearbeitung von Prüfungsmittelungen des Rechnungshofes, der Innenrevision und des Rechnungsprüfungsausschusses der BVV
 - Analyse und Bewertung von Vorgaben SenFin und SE Fin
 - Erarbeitung von SE-bezogenen Vorgaben
 - Beratung der Beschäftigten und Führungskräfte der SE FM
 - Mitwirkung beim bezirklichen Finanzcontrolling
- Haushaltswirtschaft und Jahresabschluss
 - Gesamtverantwortung sowie Leitung und Aufsicht aller Rechnungs- und Haushaltsangelegenheiten der SE FM in Abstimmung mit BfdH
 - Gewährleistung der Haushaltswirtschaft u.a. Ermittlung und ggf. Beantragung von Finanzmitteln
 - Federführung beim Haushaltsvollzug (Bewirtschaftung) und bei der Durchführung der notwendigen Arbeiten für den ordnungsgemäßen Jahresabschluss des Haushaltsjahres
 - Vorbereitung strategischer Entscheidungen auf dem Gebiet Finanzen für die SE- und Fachbereichsleitung sowie Sonderaufgaben nach Absprache
 - Zusammenarbeit mit dem Forderungsmanagement des Rechtsamtes hinsichtlich Insolvenzen
 - Beratung der Sachbearbeitungen, Fachbereichsleitungen und SE-Leitung
 - Erarbeiten von Regelungen für das SE-interne Rechnungswesen
 - Anwendungsbetreuung für ProFiskal/HKR-Neu in der SE FM

- Verantwortung für die Anmeldung der Basiskorrektur
- Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln im Rahmen der bezirklichen Auftragswirtschaft und außerhalb des Bezirkshaushaltes (Sonderprogramme des Senats)
- Prüfen und Abrechnung von Wegstreckenentschädigung für das BA Marz-Hell
- Vorbereitung und Verwaltung der Übertragungen von Anordnungsbefugnissen und der rechtsgeschäftlichen Vertretungen für das Land Berlin für DK'e der SE FM
- IKT-Koordinator*in für die verfahrensunabhängige (vfu) IKT des BAMH
 - Erster Ansprechpartner der SE FM für haushälterische Belange mit der SKZL DS IKT für IKT
 - Koordinierung aller Aufgaben im Zusammenhang mit der Haushaltsplanaufstellung, Haushaltsbewirtschaftung, Controlling und Haushaltsabschluss für das Behördenkapitel 2540 des BA MH
 - Organisation von Arbeitsabläufen zur Sicherstellung der Bearbeitung aller Haushaltsangelegenheiten unter Mitwirkung des FB IT, des Beauftragten für Migration, sowie der Ämter und OE's des BAMH
 - Gewährleistung der Haushaltswirtschaft durch Analysen, Prognosen, Umsetzung von Sollveränderungen (Kapitel 2540), Ermittlung und ggf. Beantragung von zusätzlichen Finanzmitteln

Operatives und strategisches Controlling inkl. Beratung der Führungskräfte hinsichtlich Steuerungsmöglichkeiten

- Verantwortung für die Kosten- und Leistungsrechnung (KLR) bezüglich der Sachkosten durch eine korrekte Kontierung in der Mittelbewirtschaftung mittels Auswertungen BO
- Fachliche Vorbereitung und Erarbeitung von Unterlagen für Beratungen, Entscheidungsvorschlägen für SE-Leitung und FBL FM
- Grundsätzliche generelle Angelegenheiten der Vermögensrechnung SE FM
- Erarbeitung von Stellungnahmen und Zuarbeiten, Informationsaustausch für/mit dem Steuerungsdienst ggf. Teilnahme an Beratungen mit dem Steuerungsdienst bzgl. KLR Sachkosten insbesondere bei der Budgetierung und Budgetermittlungen im Rahmen der Planung der zentralen Mittel des BA's im Kapitel 3306
- Erstellung von Haushaltsprognosen im Rahmen des bezirklichen Finanzcontrollings und Monatsberichten; Erarbeitung von Finanzierungsvorschlägen zur Deckung von Mehrausgaben
 - Erstellen von BA-Vorlagen, Stellungnahmen, Berichten, Statistiken für die SE-Leitung, übergeordnete Behörden, politische Gremien, Innenrevision, Rechnungshof

Fachliche und organisatorische Leitung der Beschäftigten des Verantwortungsbereiches

- Festlegung und Organisation der Arbeits- und Geschäftsabläufe im Team zur Gewährleistung einer ordnungsgemäßen Leistungserbringung
- Fachliche Unterstützung, Koordination und Kontrolle der Mitarbeiter*innen
- Durchführung von Orientierungs- und Jahresgesprächen
- Teilnahme an Bewerbungsgesprächen und an der Personalauswahl
- Vorbereitung und Durchführung von Dienstberatungen

Bearbeitung von Umsatzsteuerangelegenheiten

- Beratung der Sachbearbeitungen und Fachbereichsleitungen bei der Feststellung der umsatzsteuerrechtlichen Vorprüfung und Beurteilung in Einzelfällen nach § 2 UStG
- Schnittstelle zur SE Finanzen
- Verantwortlich für Zahlung der festgestellten Umsatzsteuer der SE FM an das Finanzamt

Besonderheiten

- Wahlhelfende Tätigkeit in einem Wahl- oder Abstimmungsvorstand bzw. im Bezirkswahlamt des Bezirks Marzahn-Hellersdorf
- Mitarbeit im Katastrophenschutz

2. Bewertung des Aufgabengebietes und formale sowie sonstige Anforderungen

2.1 Bewertung

BesGr.: A 11 (Stadtamtfrau/ Stadtamtman)
EG: 10 einzige Fgr., Teil I der Anlage A zum TV-L

2.2 Formale Anforderungen

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 2 / 1. Einstiegsamt der Laufbahnverordnung des allgemeinen Verwaltungsdienstes, Laufbahnzweig des nichttechnischen Verwaltungsdienstes

Hinweis: Bei Ausschreibung von Planstellen für Beamte und Beamtinnen gelten ausschließlich die Qualifikationsvoraussetzungen der entsprechenden Laufbahnverordnung. Freie Bewerbende werden berücksichtigt, wenn sie diese erfüllen.

Abschluss einer (Fach-)Hochschule (Bachelor, Diplom (FH), 1. Staatsprüfung) in den Fachrichtungen Öffentliche Verwaltung, Public Management oder Wirtschaftswissenschaften **oder** als Diplom Finanzwirt*in **oder** der erfolgreiche Abschluss des Verwaltungslehrgang II/ Verwaltungsfachwirt*in

2.3 Sonstige Anforderungen

Berufserfahrung	2-jährige Berufserfahrung in der qualifizierten Sachbearbeitung im Haushaltswesen
------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------

oder*

2.4 Formale Anforderungen

Anerkannter Ausbildungsberuf als Steuerfachangestellte*r mit einschlägiger 5-jähriger Berufserfahrung im Aufgabengebiet

* Nachstehende Qualifikation wird berücksichtigt, sollten sich keine oder ungenügend geeignete Bewerbende mit voranstehender Qualifikation im Auswahlprozess ermitteln lassen

Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse

3.1.1 Umsatzsteuerrecht

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Kenntnisse Umsatzsteuerrecht, insbs. §§ 1a, 2b, 13b Umsatzsteuergesetz (UStG), Vertragsrecht nach § 145 ff. BGB, Abgabenordnung (AO)

Kenntnisse des deutschen Umsatzsteuersystems

3.1.2 Bundesreisekostengesetz

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

Bundesreisekostengesetz (BRKG) § 5, Wegstreckenentschädigung

3.1.3 Fachsoftware

<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-------------------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware: ProFiskal, HKR-Programm, Berichtswesen (BO), Elster

Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse

3.1.4 Verwaltungsaufbau

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf von Berlin

3.1.5 Verwaltungsgesetze

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. AZG, VwVfG, VwZG)

3.1.6 Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

GGO I

3.1.7 Haushaltsrecht

<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-------------------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Berliner Haushaltsrecht, insbesondere Landeshaushaltsordnung (LHO), Ausführungsvorschriften (AV LHO), Haushaltstechnische Richtlinien (HtR), Kosten- und Leistungsrechnung (KLR), Berichtswesen (BO) sowie Rundschreiben der SE Fin, der SenFin sowie der SKzl IKT

3.1.8 Personalmanagement

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

Inhalte, Methoden und Instrumente des Personalmanagements (Personalentwicklung, -planung, -führung, Wissenstransfer, Jahresgespräch, etc.), personalvertretungsrechtliche Kenntnisse (PersVG, LGG, SGB IX, DV Gesundheit und sonstige einschlägige Dienstvereinbarungen, z. B. DV Flex, Beurteilungsvorschriften, Frauenförderplan

Gewichtungen*			
4	3	2	1

3.1.9	Datenschutz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), Informationsfreiheitsgesetz (IFG)				
3.1.10	Gleichbehandlung/ Interkulturelle Öffnung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Gender-Mainstreaming-Ansatz, Anliegen der interkulturellen Öffnung der Berliner Verwaltung (z.B. PartMigG), bezirkliches Integrationsprogramm				
3.1.11	IT	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	MS-Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)				

*) **4** = unabdingbar **3** = sehr wichtig **2** = wichtig **1** = erforderlich

3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> > handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis > arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen > behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick > strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	Organisationsfähigkeit <p>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p> <ul style="list-style-type: none"> > setzt sinnvolle Prioritäten > koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht > handelt systematisch und strukturiert > legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung <p>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</p> <ul style="list-style-type: none"> > denkt und handelt vorausschauend > setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte > hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein > nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit <p>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> > ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen > trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen > macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent, entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung > revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.3 Sozialkompetenzen

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

3.3.1 Kommunikationsfähigkeit

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.

- > äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich
- > hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden
- > gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter
- > beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen

3.3.2 Kooperationsfähigkeit

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

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 vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen
- > unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen
- > erkennt Konflikte und thematisiert sie in sachlicher Form; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei

3.3.3 Dienstleistungsorientierung

<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-------------------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden/Kundinnen zu begreifen.

- > berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an
- > richtet die Arbeit systematisch auf Kunden/Kund(inn)eninteressen aus
- > erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar
- > findet im Umgang mit Kundinnen und Kunden den richtigen Ton

3.3.4 Diversity-Kompetenz

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und gesellschaftlicher 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
- > zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)
- > wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen
- > positioniert sich gegen Diskriminierung

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

Gewichtungen*			
4	3	2	1

3.3.5

Migrationsgesellschaftliche Kompetenz (gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG)

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

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.

- > ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung
- > reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen
- > berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus
- > weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an