



Anforderungsprofil	Stand: 08/2025
	Ersteller/in: Herr Dr. Riedel
	(BearbeiterZ) FS L

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle:
Bezirksamt Steglitz-Zehlendorf von Berlin
Abteilung Finanzen, Personal und Facility
Management
SE Finanzen – Fachbereich Haushalt

Kapitel/Titel/St.-Nr.	IPV-ID	Stellenzeichen	BesGr/EG
3305/42201	S 50086057	FS H1	A 11 / EG 11
Kurzbezeichnung des Aufgabengebiets Haushaltssachbearbeiter/in für die Einzelpläne 40, 41 und 43 sowie für das Kapitel 3320 – (jeweils ohne Baumaßnahmen)			

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL) <u>Haushaltssachbearbeiter/in:</u> - Aufstellung und Fortschreibung des Haushaltsplans - Ausführung und Abschluss des Haushaltsplans - Bearbeitung von Prüfungsmittelungen des Rechnungshofes einschließlich Unregelmäßigkeiten <u>Sonstige Aufgaben:</u> - Ersthelfer/in für die SE Finanzen - Aufgaben nach besonderer Weisung - Stellvertretende Leitung einer Kartenausgabestelle gemäß den Notgesetzen
-----------	---



2. Formale Anforderungen

Beamteninnen und Beamte:

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 2, erste Einstiegsamt der Laufbahnfachrichtung allgemeiner nichttechnischer Verwaltungsdienst.

Tarifbeschäftigte:

Diplom-Verwaltungswirt/in (FH) oder Bachelor of Arts (B.A.) bzw. Bachelor of Laws (LL.B) in den Fachrichtungen „Öffentliche Verwaltungswirtschaft“ bzw. „Öffentliche Verwaltung“ oder „Betriebswirtschaftslehre“ oder der erfolgreiche Abschluss des Verwaltungslehrganges II.

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Gute Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation in der Berliner Verwaltung			X	
3.1.2	Gute Kenntnisse des internen Aufbaus und der Abläufe in der Bezirksverwaltung Steglitz-Zehlendorf		X		
3.1.3	Sehr gute Kenntnisse der LHO und der dazu erlassenen Ausführungsvorschriften	X			
3.1.4	Gute Kenntnisse über die Inhalte und Zusammenhänge der KLR sowie der Abläufe der Phasen 1-4 der Budgetierung und deren Bezüge zu kameralen Sachverhalten		X		
3.1.5	Sicherer Umgang mit den in Bezirksverwaltung eingesetzten Modulen der Fachsoftware ProFiskal und der im Bezirk eingesetzten Windows-Standard-software		X		



	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
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. • geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran, übernimmt selbstständig Aufgaben • reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Rahmenbedingungen an • beschafft sich selbstständig Informationen und verarbeitet sie		X		
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. • kann Wichtiges vom Unwichtigen unterscheiden • denkt und handelt systematisch und strukturiert • arbeitet ergebnisorientiert		X		
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. • geht bei der Aufgabenerledigung zielgerichtet vor • setzt die zur Verfügung stehenden Arbeitsmittel effektiv ein • nutzt vorhandene Informationen, Vergleichsdaten, Kontakte und Fachwissen		X		
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. • durchdenkt komplexe Sachverhalte ganzheitlich und zielorientiert • prüft verschiedene Optionen und wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen bzw. Alternativen ab		X		



	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. • argumentiert situationsbezogen und personenbezogen • baut Kontakte bzw. Netzwerke auf und pflegt sie • informiert die Mitarbeiter/innen zeitnah sowie umfassend		X		
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. • vertritt und bearündet den eigenen Standpunkt in jeder Situation sachlich • bleibt in Konfliktsituationen auf der Sachebene • sucht Kompromisslösungen bzw. Konsens, macht konkrete Vorschläge		X		
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. • informiert periodisch bzw. vereinbarungsgemäß über Sachstände und Ergebnisse • spricht und schreibt serviceorientiert, strukturiert und verständlich • erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar		X		

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
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. • ist offen für andere Verhaltensweisen und Denkmuster • berücksichtigt im Umgang mit anderen Menschen Unterschiedlichkeiten im Denken, Fühlen und Handeln				X
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können ► Fähigkeit, die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden ► Fähigkeit insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln. • zeigt keine Vorurteile • äußert sich stets neutral				X