

ANFORDERUNGSPROFIL

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

Koordination Controlling, Gebäudebewirtschaftung und Haushalt

Stand: Mai 2025

Erstellt von: Jug Con Bau H L

26.05.2025

Stellenzeichen

Datum

Unterschrift der Amtsleitung/Stellenzeichen

Bereich:	Jugendamt / Controlling, Bau Haushalt
Kapitel / Titel:	4000 / 422 01 und 428 01
Planstellen-Nr(n):	50051822

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

Bearbeitung von Vorgängen zu Grundstücks- und Gebäudeangelegenheiten

- Vertretung der Interessen des Jugendamtes als Eigentümerversreter*in für Aufgaben im Zusammenhang mit den 113 Einrichtungen (85 Objekten) im Fachvermögen des Jugendamtes
- Bearbeitung aller Vorgänge zu Grundstücks- und Gebäudeangelegenheiten
- Antragstellung, Durchführung und Abrechnung sowie Koordinierung von Drittmitteln und Fördermitteln vom Land, Bund und EU
- Bearbeitungen aller erforderlichen Unterlagen zur Investitionsplanung
- Erstellung von Wirtschaftlichkeitsberechnungen im Zusammenhang mit der Gebäudebewirtschaftung
- Erarbeitung vertraglicher Vereinbarungen zur Übertragung von Leistungen der Jugendhilfe an andere Träger
- Aushandlung vertraglicher Vereinbarungen (z.B. Mietverträge)

Controlling

- Beschaffung, Analyse und Aufbereitung von entscheidungsrelevanten Daten, insbesondere Abweichungsanalysen mit Vorschlägen zu Alternativen und Steuerungsmaßnahmen
- Initiierung und Durchführung von betriebswirtschaftlichen Analysen
- Entwicklung und Aufbereitung von Kennzahlen und Soll-Ist-Vergleichen
- Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen, Folgekostenermittlungen
- Koordination des Berichtswesens und Berichterstattung
- Mitwirkung bei der Entwicklung von Steuerungsvorschlägen und Strategieentwürfen
- Erstellung qualitativer Abweichungsanalysen
- Durchführung von Plausibilitätsprüfungen der Daten aus den entsprechenden Fachverfahren, z.B. Prüfung der Buchungen der Mittelbewirtschaftung und

Verrechnungen der internen Leistungserbringer, Abstimmung und Bestätigung der Planmengen der internen Produkte von den Verrechnungen der Serviceeinheiten

- Anlagenbuchhaltung für Gebäude und Grundstücke

Haushalt

- ermittlung der Planansätze für die Bewirtschaftungsausgaben (A08) und die bauliche Unterhalten (A 02)
- Erstellung der Übersichten der Gebäude im Fachvermögen für die Erläuterungen im Haushaltsplan
- Gender-Mainstreaming Analyse
- Erstellung, Überwachung und Auswertung von Prognosen
- Kontrolle der Einhaltung der verfügbaren Mittel (Haushaltsvorgaben) und Überwachung der Mittelverwendung
- Mittelbewirtschaftung (Einholung und Auswahl von Angeboten, Festlegung und Prüfung der Abrechnung, Zahlbarmachung, Auftragswirtschaft)

Titelverwaltung und Anordnungsbefugnis gemäß Festlegung

Besonderheiten

- Baustellenbegehungen und Abnahmen von Leistungen und / oder von Objekten
- Wahlhelfende Tätigkeit in einem Wahl- oder Abstimmungsvorstand bzw. im Bezirkswahlamt des Bezirks Marzahn-Hellersdorf
- Mitarbeit im Katastrophenschutz
- Ersthelfer*in
- Brandschutzhelfer*in

2. Bewertung des Aufgabengebietes und formale sowie sonstige Anforderungen

2.1 Bewertung

BesGr.: A 11 (Stadtamtfrau/-mann)

EG: 11 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

Abschluss einer (Fach-)Hochschule (Bachelor, Diplom (FH), 1. Staatsprüfung) in den Fachrichtungen Öffentliche Verwaltungswirtschaft, öffentliche Verwaltung, Studiengang mit überwiegend wirtschaftswissenschaftlichen Inhalten **oder** der erfolgreiche Abschluss des Verwaltungslehrgang II/ Verwaltungsfachwirt*in

2.3 Sonstige Anforderungen

Berufserfahrung	2-jährige Berufserfahrung auf dem Gebiet Gebäudebewirtschaftung, Haushalt und Controlling; Erfahrung in der Zusammenarbeit mit Trägern und anderen Fachämtern sowie Erfahrungen mit Bau- und Fördermaßnahmen
------------------------	--

3. Leistungsmerkmale

3.1 Fachkompetenzen

Gewichtungen*

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

Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse					
3.1.1	Gebäude Allgemeine Anweisung für die Vorbereitung und Durchführung von Bauaufgaben Berlins (ABau) Bauordnung von Berlin Standards zur Barrierefreiheit Rechtsnormen und VV Brandschutz Berliner Klimaschutz- und Energiewendegesetz (EWG Bln) §§ 1 ff	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Fachvermögen Kenntnisse zu Gebäuden und Grundstücken im Fachvermögen Grundsteuergesetz (GrStG) § 3 Abs. 1, Nr.3; Bewertungsgesetz (BewG) § 219 Abs. 3, § 228, Anlage 42 zum BewG; Abgabenordnung (AO) § 153, § 348, Nr. 3; Kenntnisse zum Umgang mit Portal „Geobasisdaten“ und dem Programm „ELSTER“;	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Vergabe- und Vertragsordnung Vergabe und Vertragsordnung für Leistungen, Bauleistungen und freiberufliche Leistungen (VgV, BerlAVG, UVgO, GWB, LHO, VOB, VOL, VOF), Bürgerliches Gesetzbuch (BGB) - Vertragsrecht §§ 145-157, 186-193, 433 ff;	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Förderrichtlinien Förderrichtlinien zu Maßnahmen aus "Nachhaltige Erneuerung (NE)" AV Stadterneuerung VV Städtebauförderung VV Sozialer Zusammenhalt (VV über die Gewährung von Fördermitteln im Programm Soziale Stadt / Sozialer Zusammenhalt) AV zum Kita- und Spielplatzsanierungsprogramm (KSSP) Berliner Programm für Nachhaltige Entwicklung (BENE)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Controlling Berichtssystem, Analyse, Gestaltung und Kontrolle von Arbeitsabläufen Produktkatalog Kostenarten und Kostenstellen sowie deren Hierarchien	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Gewichtungen*

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

3.1.6	Sozialgesetzgebung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Sozialgesetzbuch VIII (SGB VIII), §§ 11, 13, 16, 19, 22-24, 74, 75, 76 zur Förderung der freien Jugendhilfe, Anerkennung als Träger der freien Jugendhilfe und Beteiligung der Träger der freien Jugendhilfe; •Kenntnisse zur Ausführung des Kinder- und Jugendhilfegesetzes (AG KJHG) §§ 1 ff, insbesondere § 47 (Förderung der freien Jugendhilfe); Kinder- und Jugendhilfe Gesetz (KJHG) sowie damit verbundene Rechtsnormen und Verwaltungsvorschriften				
3.1.7	Fachsoftware	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware: ProFiskal, SoPart, Business Objects (BO)				

Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse					
3.1.8	Verwaltungsaufbau	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf von Berlin				
3.1.9	Verwaltungsgesetze	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. AZG, VwVfG, VwZG)				
3.1.10	Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	GGO I				
3.1.11	Haushaltsrecht	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Berliner Haushaltsrecht, insbesondere Landeshaushaltsordnung (LHO), Ausführungsvorschriften (AV LHO), Haushaltstechnische Richtlinien (HtR), Haushaltssatzungsgesetz (HGrG) §§ 1 ff, Haushaltsrundschriften und Verwaltungsvorschriften (VV) zu Gender Mainstreaming, interkulturelle Öffnung, Kenntnisse der Finanzierungssystematik und der verschiedenen Budgetierungsmodelle der jeweiligen Produkte zur Budgetierung und der Systematik der Kosten- und Leistungsrechnung (KLR)				
3.1.12	Datenschutz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), Informationsfreiheitsgesetz (IFG)				
3.1.13	Gleichbehandlung/ Interkulturelle Öffnung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Gender-Mainstreaming-Ansatz, Anliegen der interkulturellen Öffnung der Berliner Verwaltung (z.B. PartMigG), bezirkliches Integrationsprogramm				
3.1.14	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 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.

- > 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

3.2.2 Organisationsfähigkeit

Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.

- > setzt sinnvolle Prioritäten
- > koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht
- > handelt systematisch und strukturiert
- > legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor

3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung

Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.

- > denkt und handelt vorausschauend
- > setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte
- > hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein
- > nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen

3.2.4 Entscheidungsfähigkeit

Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.

- > 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

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

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"/>
<p>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</p> <ul style="list-style-type: none"> > 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</p> <ul style="list-style-type: none"> > 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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden/Kundinnen zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> > 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"/>
<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> > 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 type="checkbox"/>	<input checked="" 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

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

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

