



Anforderungsprofil

Stand: 22. März 2024
Ersteller/in: Frau Bell
(BearbeiterZ): WK AL

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle

Bezirksamt Lichtenberg von Berlin

Geschäftsbereich Bezirksbürgermeister, Personal, Finanzen, Wirtschaft, Kultur und Sozialraumplanung
Amt für Weiterbildung und Kultur

Leitung - Zentrale Verwaltung

1.

Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL):

Die Zentrale Verwaltung gehört zum Geschäftsbereich der Amtsleitung. Sie übt zentrale Steuerungs- und Kontrollfunktionen für das gesamte Amt aus. Zum Amt für Weiterbildung und Kultur gehören die fünf Fachbereiche: Bibliothek, Musikschule, Volkshochschule, Kunst und Kultur sowie Museum und Geschichte mit insgesamt 15 kommunalen Kultur- und Bildungseinrichtungen.

Die Leitung der Zentralen Verwaltung umfasst folgende Aufgaben:

Führung und Steuerung der zentralen Verwaltung gem. § 9 GGO I

- übt die Fach- und Dienstaufsicht über alle Beschäftigten der Zentralen Verwaltung des Amtes aus
- übt die Fachaufsicht über die Verwaltungsmitarbeiter:innen in der dezentralen Verwaltung der fünf Fachbereiche in Bezug auf die Wahrnehmung der fachbereichsübergreifenden Haushaltsangelegenheiten aus (u.a. für amtsinterne Prozesse von Haushalts-, Investitionsplanung und Jahresabschluss)
- gestaltet die Arbeitsprozesse der zentralen Verwaltung prozess- und serviceorientiert, unter Einbindung der dezentralen Verwaltungsbereiche in den Fachbereichen
- koordiniert die Dienstleistungsprozesse in Besprechungen mit den Mitarbeiter:innen der Zentralen Verwaltung
- kontrolliert regelmäßig die Zielerreichung
- ist verpflichtet, dass die Mitarbeiter:innen der zentralen Verwaltung fachlich qualifiziert und stets aktuell informiert sind
- bindet die Verwaltungsmitarbeiter:innen der dezentralen Verwaltung in fachlich relevante Qualifikationen ein und sorgt dafür, dass diese aktuell informiert sind (Arbeitsanweisungen, Dienstberatungen usw.)
- ist verantwortlich für das Personalmanagement der Beschäftigten der Zentralen Verwaltung:
 - ist Personalentwickler:in, erstellt Anforderungsprofile und Dienstliche Beurteilungen, führt Jahresgespräche durch
 - setzt das betriebliche Gesundheitsmanagement inkl. BEM um
- übt Handlungsverantwortung gem. § 10 GGO I aus
- vertritt die Amtsleitung bei Abwesenheit und ist stellv. BfDH der OE mit unbegrenzter Befugnis in Abwesenheit der Amtsleitung

**2. strategische Finanz- und Ressourcensteuerung, Haushaltsplanung und Umsetzungsüberwachung**

- ist verantwortlich für den Gesamtprozess der Haushaltsplanung, Aufstellung und Abschluss in Abstimmung mit der OE-Leitung und Fachbereichsleitungen
- stellt den HH-Plan auf (inkl. Produktplanung und Gender-Budgeting/ Gender-Mainstreaming)
- stellt die Investitionsplanung der OE auf
- Sicherung der ordnungsgemäßen Haushaltsumsetzung:
 - stellt die ordnungsgemäße Ressourcensteuerung und Haushaltsplanumsetzung sicher
 - überwacht die Ressourcen der Fachbereiche
 - stellt die ordnungsgemäßen Titel- und Mittelbewirtschaftung in der OE sicher
 - überwacht alle Zuwendungsangelegenheiten der OE
 - erstellt Jahresabschlüsse / Haushaltsabrechnungen

3. Durchführung eines strategischen Controllings

- ist verantwortlich für Aufbau, Evaluation und Weiterentwicklung des Strategischen Controlling der OE
- erstellt Einnahme- und Ausgabeprognozen sowie Analysen der kameralen und kostenrechnerischen Daten
- entwickelt Finanz- und andere Steuerungskennzahlen der OE (z.B. Gendermainstreaming)
- legt Erfolgsindikatoren, finanzrelevante Kennzahlen und anderer Kennzahlen zur Steuerung der OE / Fachbereiche fest
- stellt ein regelmäßiges Berichtswesen zur Steuerung der OE/ Fachbereiche sicher
- erarbeitet Stellungnahmen zu KLR-Prüfverfahren (u.a. Plausibilitätsprüfungen, Mengenkorrekturverfahren)
- initiiert und wirkt mit an der Erarbeitung von Zielvereinbarungen für die Fachbereiche
- ist Schnittstelle zur SE Finanzen
- Vernetzung und Kooperation mit überbezirklichen Gremien

4. Vertragswesen

- stellt die Rechtssicherheit von Verträgen (Honorar- bzw. Dienstleistungsverträge) in Zusammenarbeit mit dem Rechtsamt sicher

5. IuK-Management und Datenschutzbeauftragte:r der OE

- ist verantwortlich für die Zentrale Administration der Fachverfahren und Dienste, ist Bindeglied zur jeweiligen Fachverfahrens- und Dienstverantwortlichen Behörde (FVDB)
- amtsinterne Betreuung, Anforderungsmanagement der Fachverfahren und Dienste, Weiterentwicklung mit der FVDB, Implementierung und Begleitung von Roll-Outs
- ist verantwortlich für den Umsetzungsprozess des E-Government-Gesetzes in der OE, betreut die Einführung der e-Akte

Führungsebene (lt. Rdschr. SenFin IV Nr. 27/20019): 3

Unterstellte Mitarbeitende: 6

Stellenzeichen: WK ZV L

Bewertung des Aufgabengebietes: EG 11 Einzige Fgr. Teil I der Anlage A zum TV-L/
A 12 - allgemeiner Verwaltungsdienst

**Text GVPl:**

Leitung der zentralen Verwaltung im Amt für Weiterbildung und Kultur; strategische Finanz- und Ressourcensteuerung, Haushaltsplanung und Umsetzungsüberwachung; strategisches Controlling, Fachaufsicht über die dezentralen Bereiche der Verwaltung in Bezug auf die Wahrnehmung der fachbereichsübergreifenden Haushaltsangelegenheiten; Abwesenheitsvertretung der Amtsleitung und der/des BfdH; Planungs- und Steuerungsunterstützung für die Amtsleitung und die Fachbereichs- und Einrichtungsleitungen; IuK-Management der OE; Datenschutzbeauftragte/r

2.**Formale Anforderungen** Beamtinnen/Beamte:

- Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 in der Laufbahnfachrichtung ‚allgemeiner Verwaltungsdienst‘

 Tarifbeschäftigte :

- abgeschlossene (Fach-)Hochschulbildung (z.B. Bachelor, Fachhochschul-Diplom) der Fachrichtung Betriebswirtschaft, Recht, öffentliche Verwaltung oder Public Management
- sonstige Beschäftigte, die über nachgewiesene gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen im beschriebenen Aufgabenfeld verfügen
-

Für beide Beschäftigtengruppen gilt:

- mehrjährige Berufserfahrung in den für die Aufgabenerfüllung relevanten Bereichen
- Führungserfahrungen

3.	Leistungsmerkmale				
3.1	Fachkompetenzen Welche Kenntnisse sind für den Aufgabenbereich erforderlich (Anzahl und Tiefe)?	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.1	Umfangreiche / vertiefte Kenntnisse in Haushaltsrecht und KLR	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • kennt die Regelungen des Berliner Haushaltsrechts wie LHO, AV LHO, HtR, Kassensicherheitsbestimmungen KSB, Aufstellungs- und Haushaltswirtschafts-rundschreiben ... • kennt die Regelungen der Kosten- und Leistungsrechnung (KLR) im Land Berlin • kennt die Grundlagen für die Beschaffung von Leistungen (VgV, UVgO) 				
3.1.2	Strategisches Controlling	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • kennt die Ziele und Handlungsfelder der OE und kann diese in ein Kennzahlensystem / Reports formulieren • kennt und wendet Tools (z. B. Produkthaushalt, Wirtschaftlichkeitsberechnungen, SWOT, Benchmarks, Umfeld- Trendanalysen, Wirkungs-Zielgruppenanalysen) zur Analyse an • kann Handlungsfelder daraus ableiten • unterstützt strategische Entscheidungsprozesse der OE 				
3.1.3	Führung, Personalmanagement, Steuerung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse in Personal- und Organisationsmanagement • Kenntnisse des betrieblichen Gesundheitsmanagements • Kenntnis von Steuerungsinstrumenten (z.B. Zielvereinbarungen) • Geschäftsprozessmanagement 				
3.1.4	Verwaltungsrecht, IT-Anwenderkenntnisse, Datenschutz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Umfangreiche Kenntnisse des Verwaltungsrechts (z.B. Verwaltungsverfahrensgesetz, Verwaltungskostengesetz, Zustellungsgesetz, GGO I) • Anwendungsbereite Kenntnisse der MS Standardsoftware mit professionellem Umgang in MS Excel • Kenntnisse der IT-Organisationsgrundsätze / IT-Sicherheitsgrundsätze und IT-Standards der Berliner Verwaltung; Berliner E-Gov-Gesetz • Kenntnisse des Berliner Datenschutzrechtes, des Bundesdatenschutzgesetzes und der EU DSGVO • Kenntnisse der einschlägigen Fachverfahren (z. B. Profiskal) 				



3.2	Persönliche Kompetenzen <ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	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. <ul style="list-style-type: none"> • bewältigt den Arbeitsanfall in schwierigen Situationen und behält den Überblick • Verknüpft gewonnene Erkenntnisse mit vorhandenem Wissen und Erfahrungen • stellt sich schnell auf neue bzw. veränderte Aufgaben, Situationen, Anforderungen, Methoden und Bedingungen ein 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	Organisationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. <ul style="list-style-type: none"> • ist in der Lage, vorausschauend und realistisch zu planen, zu denken und die entsprechenden Maßnahmen zu treffen • arbeitet zügig, hält Termine und Absprachen / Vorgaben ein • Überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt unterschiedliche Arbeitsabläufe / eigene Aktivitäten aufeinander ab 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. <ul style="list-style-type: none"> • vertritt gesetzte Vorgaben und eigene Vorstellungen überzeugend und nachvollziehbar • steuert, unterstützt und überprüft den Zielerreichungsprozess • koordiniert und strukturiert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert • erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des eigenen Handelns • stellt Berichtswegen sicher • entwickelt neue Ideen zur Geschäftsprozessoptimierung 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. <ul style="list-style-type: none"> • überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen • Bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in Entscheidungsprozesse mit ein, wägt Alternativen ab • trifft klare und rechtzeitige Entscheidungen mit sachlicher Begründung und übernimmt Verantwortung dafür • macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.3	Sozialkompetenzen ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen <ul style="list-style-type: none"> ● ist in der Lage, situations- und personenbezogen zu argumentieren ● beherrscht Verfahren bzw. Techniken, Beratungen und Verhandlungen zu führen ● bereitet Informationen transparent, ziel- und adressatenorientiert auf und stellt notwendige Kommunikationswege sicher ● fordert zu Rücksprachen auf 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragbare Lösungen anzustreben <ul style="list-style-type: none"> ● spricht Konflikte offen und sachlich an ● erkennt, wodurch Konflikte entstehen und strebt Lösungen an ● arbeitet partnerschaftlich und auf Augenhöhe mit Anderen, unabhängig von der Hierarchieebene ● trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten positiven Arbeitsatmosphäre bei 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. <ul style="list-style-type: none"> ● versteht sich als Dienstleister:in für den internen und externen Kunden ● ist in der Lage, Sachverhalte verständlich (kundenfreundlich) und nachvollziehbar zu erläutern ● geht auf Anfragen, Anliegen und Beschwerden angemessen ein, nimmt diese ernst, überprüft und handelt ● bringt das eigene Fachwissen zweck- und sachdienlich und zum geeigneten Zeitpunkt ein 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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. <ul style="list-style-type: none"> ● wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.) ● zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) ● begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen offen und respektvoll ● erkennt Vielfalt von Menschen als Ressource und lässt diese Erkenntnis in das eigene Verhalten einfließen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► umfasst gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG die 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.</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus • weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden 				

3.4	<p>Führungskompetenzen</p> <p>(wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich sind)</p> <p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen *			
		4	3	2	1

3.4.1	<p>Strategische Kompetenz</p> <p>► Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg • liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte • plant und durchdenkt Sachverhalte ganzheitlich und vorausschauend • organisiert Arbeitsabläufe zielorientiert, strukturiert und nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten • delegiert Aufgaben und Verantwortung situations-, sach- und personengerecht • begleitet und unterstützt die Zielerreichung 				



<p>3.4.2</p>	<p>Personalentwicklungskompetenz</p> <p>► Fähigkeit, die Potenziale und Motive der Beschäftigten zu erkennen, zu erhalten und so zu fördern, dass ein optimales Verhältnis zwischen den Bedarfen und Zielen der Organisation und den Bedarfen und Zielen der Beschäftigten entsteht.</p> <p>► Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz).</p> <ul style="list-style-type: none"> • erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter • begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für ihr/sein Team und sorgt für die Gleichberechtigung und Gleichbehandlung • spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback • integriert Menschen mit Behinderung in den Alltag des Teams, setzt sich für die Schaffung der erforderlichen Rahmenbedingungen ein und berücksichtigt die Belange Schwerbehinderter gem. § 164 Abs. 2 und 4 Satz 1 und 2 SGB IX • kennt und nutzt Personalentwicklungsmethoden, -instrumente sowie -maßnahmen • ist sich der Führungsrolle bewusst und verhält sich integer • fördert Motivation, Arbeitsfreude und Engagement; ist selbst Vorbild 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>3.4.3</p>	<p>Selbstentwicklungskompetenz</p> <p>► Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.</p> <ul style="list-style-type: none"> • reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe • zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil • greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und bezieht sie in ihr/sein Handeln ein • geht mit Widerständen und Kritik sicher um und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an • zeigt sich aktiv in der Entwicklung von Problemlösungen 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>3.4.4</p>	<p>Innovationskompetenz</p> <p>► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.</p> <ul style="list-style-type: none"> • initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse • verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe • bezieht Mitarbeiter:innen in Veränderungsprozesse ein • steht informationstechnologisch bedingten und erforderlichen Veränderungen aufgeschlossen gegenüber (Digitalisierungsfähigkeit) 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.4.5	<p>Repräsentations- und Netzwerkkompetenz</p> <p>► Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, mit Partnerinnen und Partnern innerhalb und außerhalb der eigenen Organisation offen und zielbezogen neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf • vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen • organisiert und pflegt informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit • stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartner*innen ein • pflegt Kontakte nachhaltig 				