



Anforderungsprofil	Stand: 24.05.2023
	Ersteller/in: Herr Dr. Riedel, Frau Curi
	(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 Kassenwesen

Kapitel/Titel/St.-Nr.	Stellenzeichen	BesGr/EG
3305-42201-B009	FS KL	A 11/E 9b
Kurzbezeichnung des Aufgabengebiets		
Leitung der Bezirkskasse Steglitz-Zehlendorf (m/w/d)		

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes <u>Kassenleitung:</u> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wahrnehmung der Führungsaufgabe mit Ergebnisverantwortung im Sinne des Leitbildes und der Führungsgrundsätze des Bezirksamtes für die Leitung des Fachbereiches Kassenwesen der SE Finanzen 2. Verantwortung für die Erfüllung der Aufgaben und die Qualität und Wirtschaftlichkeit der Arbeitsergebnisse unter Berücksichtigung des wirksamen und wirtschaftlichen Einsatzes der zur Verfügung stehenden personellen und sächlichen Ressourcen sowie die Überwachung der Aufgabenerledigung auf Rechtzeitigkeit, Richtigkeit und Wirtschaftlichkeit <ul style="list-style-type: none"> - Fach- und Ergebnisverantwortung - Planung und Organisation der buchungs- und zahlungstechnischen Arbeitsabläufe im Bereich Buchhaltung und Zahlungsverkehr zur Gewährleistung der tagesfertigen Arbeiten der Bezirkskasse - Erstellen des täglichen endgültigen Tagesabschlusses, Prüfung aller Tagesabschlusslisten gemäß LHO
-----------	---



- Kontrolle der Vollständigkeit der Verarbeitungsprotokolle aus den nächtlichen Prozessen in ProFiskal und Weiterleitung an den ASB-Bereich
 - Regelmäßige Prüfung der Geldbestände im Tresor/Kassenautomat
 - Vorbereitung und Koordinierung aller Arbeiten zum Jahresabschluss, Umsetzung der Termine entsprechend dem Jahresabschlussrundsreiben der Senatsverwaltung für Finanzen
 - Erstellung und Bescheinigung der Nachweisungen und Druckausgaben der Rechnungslegung als Anlage für die Jahreshaushaltsrechnung
 - Kontrolle des Mahn- und Vollstreckungswesens in Bezug auf die Rechnungslegung des ITDZ
3. Zeichnungsbefugnis gemäß §§ 48 ff GGO I und Anordnungsbefugnis
 - Zeichnungsbefugnis für alle Konten der Bezirkskasse einschließlich der Bundesbank
 - Prüfen und Freigeben von Annahmeanordnungen und Auszahlungsanordnungen in unbegrenzter Höhe
 4. Führungskraft mit Personalverantwortung
Wahrnehmung der Leitungsfunktion im Rahmen der Dienst- und Fachaufsicht für die Dienstkräfte des Fachbereiches Kassenwesen (Personalmanagement)
 5. Teilnahme an Führungskräftequalifizierungen, insbesondere für das Feld der sozialen Kompetenz und des Führungsverhaltens
 6. Vertretung des Fachbereiches Kassenwesen in nichtpolitischen Angelegenheiten in überbezirklichen Gremien (insbesondere Kassenleitungsrunden)
 7. Eigenverantwortliche Wahrnehmung der übertragenen Arbeitgeberpflichten, die sich aus den gesetzlichen Bestimmungen des Arbeitsschutzgesetzes sowie den Unfallverhütungsvorschriften ergeben
 8. Kostenstellenverantwortung für Fachbereich Kasse
 - Bearbeitung der Produkte der Bezirkskasse
 - Auswertung der Produktvergleichsberichte im Rahmen der Kosten- und Leistungsrechnung
 9. Erstbeurteilung für alle Dienstkräfte des Fachbereiches Kasse
 10. Dienstsiegelführung - Nummer 10 (20 mm und 35 mm)
 11. Aufgaben nach besonderen Weisung



2. Formale Anforderungen

Beamtinnen und Beamte:

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst.

Bei Tarifbeschäftigten:

Diplom-Verwaltungswirt/in (FH) oder Bachelor of Arts (B.A.) in den Fachrichtungen

- Öffentliche Verwaltungswirtschaft, Verwaltungsökonomie,
- Öffentliche Verwaltung,
- Public Management/ Public und Nonprofit-Management bzw.

Bachelor of Laws (LL.B.) in der Fachrichtung

- Wirtschaft und Recht,
- Recht für die öffentliche Verwaltung, Recht (Ius) oder Bachelor of Science (B.Sc.) in BWL

Oder eine abgeschlossene Berufsausbildung als

- Kaufmann/-frau für Finanzen
- Bankkaufmann/-frau
- Kaufmann/-frau für Büromanagement mit Schwerpunkt auf Finanz- oder Rechnungswesen
- Kaufmann/-frau im Finanz- und Rechnungswesen

oder einen erfolgreichen Abschluss des Verwaltungslehrgangs II

Gewichtungen
entfallen hier



3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG, etc.)				X
3.1.2	Gute Kenntnisse der einschlägigen haushaltsrechtlichen Vorschriften, wie z.B. LHO, AV-LHO			X	
3.1.3	Gute Kenntnisse des internen Aufbaus und der Abläufe in der Bezirksverwaltung			X	
3.1.4	Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation in der Berliner Verwaltung, Kenntnisse der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (z.B. AZG, GGO)			X	
3.1.5	Sicherer Umgang mit den in der Bezirkskasse eingesetzten Modulen der Fachsoftware ProFiskal einschließlich der hierzu erlassenen Arbeitsanweisungen sowie den Kassensicherheitsbestimmungen			X	
3.1.6	Grundkenntnisse in der Anwendung der im Bezirk eingesetzten Windows-Standardsoftware sowie der im Bezirk benutzten Kommunikationssoftware		X		
3.1.7	Kennt Grundlagen, Ziele, Methoden und mögliche Inhalte der Erstellung von Anforderungsprofilen und Beurteilungen			X	

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



	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit			X	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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"> • geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran, übernimmt selbstständig Aufgaben 				
	<ul style="list-style-type: none"> • arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient • stellt sich veränderten Anforderungen im Aufgabengebiet 				
3.2.2	Organisationsfähigkeit		X		
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. 				
	<ul style="list-style-type: none"> • ordnet Informationen schnell und sinnvoll 				
	<ul style="list-style-type: none"> • handelt systematisch und strukturiert • plant Maßnahmen und überwacht den Ablauf 				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung		X		
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. 				
	<ul style="list-style-type: none"> • geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor • setzt Zeit, Arbeitsmittel und Arbeitskraft rationell ein 				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit	X			
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. 				
	<ul style="list-style-type: none"> • trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen • bezieht alle zur Verfügung stehenden und erforderlichen Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein 				

	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen				
		4	3	2	1	
3.3	Sozialkompetenzen					
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	X				
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. • sucht offen und aktiv nach Gesprächen • argumentiert und handelt situations- und personenbezogen • informiert zeitnah und umfassend, stellt notwendige Kommunikationswege sicher 					
	3.3.2	Kooperationsfähigkeit		X		
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. • vertritt und begründet den eigenen Standpunkt sachlich • bleibt in Konfliktsituationen auf der Sachebene 					
3.3.3	Dienstleistungsorientierung			X		
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. • begreift Arbeit als Dienstleistung • erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar 					

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



	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.4	<p>Diversity-Kompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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. 		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	<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.) 				
	<ul style="list-style-type: none"> • ist fähig zum Perspektivwechsel 				
	<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen 				



	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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. 		█	X	
	<ul style="list-style-type: none"> ● weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus 				

	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Ausprägung **)			
		4	3	2	1
3.4 Führungskompetenzen					
3.4.1	Strategische Kompetenz <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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. 		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg 				
	<ul style="list-style-type: none"> • liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte 				
	<ul style="list-style-type: none"> • gestaltet Strukturen und Prozesse 				
3.4.2	Personalentwicklungskompetenz <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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. ▶ Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz). 		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter 				
	<ul style="list-style-type: none"> • bezieht die Ziele des Frauenförderplans in die Personalentwicklungsplanung ein und wirkt auf die Chancengleichheit der Geschlechter hin 				
	<ul style="list-style-type: none"> • spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback 				
	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Nr. 1 und 2 SGB IX 				



	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Ausprägung **)			
		4	3	2	1
3.4.3	<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 der Qualifizierung teil • greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und bezieht sie in das eigene Handeln ein 			X	
3.4.4	<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"> • greift relevante gesellschaftliche Veränderungen auf und trägt sie in die Organisationsentwicklung • verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe • stellt sich veränderten Anforderungen und entwickelt Handlungsalternativen 			X	
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> <ul style="list-style-type: none"> • tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf • vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen • stellt sich schnell auf das Gegenüber in unterschiedlichen Interaktionen ein 			X	