

Anforderungsprofil <u>Zentrale Bearbeitung von Haushaltsangelegenheiten</u>	Stand: Februar 2025 Ersteller/in: AbtLin/LdB (Stellenzeichen)
--	---

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle: Bezirksamt Charlottenburg-Wilmersdorf von Berlin Abteilung Schule, Sport, Weiterbildung und Kultur Stabsbereich Haushalt

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL) Gruppenleitung/Hauptsachbearbeitung von Haushaltsangelegenheiten der Abteilung einschließlich der Begleitung der Investitionsplanung des Schul- und Sportamtes sowie des Amtes für Weiterbildung und Kultur - Beratung der Leitungsebene sowie Koordination abteilungsübergreifender Haushaltsangelegenheiten: z.B. Rechnungsprüfungsausschuss, Rechnungshof sowie Anfragen des Hauptausschusses - Vertretung der Abteilung in Fachfragen - Haushaltsplanung und -durchführung in Abstimmung mit den Leitungsebenen des Schul- und Sportamtes, des Amtes für Weiterbildung und Kultur und dem abteilungsinternen Controlling - Haushaltsangelegenheiten und Koordination Haushalt für das Schul- und Sportamt sowie des Amtes für Weiterbildung und Kultur (Titel-/Unterkonteneinrichtung Verfügungs-beschränkungen, pauschale Minderausgaben, Deckungen, Anträge auf Mehrausgaben, Jahresabschluss, Rücklagen/Restebildung, Überwachung von Einnahmen) - Bearbeitung besonders schwieriger Vorgänge und solcher von grundsätzlicher Bedeutung - Bearbeitung der Prüfungsmitteilungen des Rechnungshofes für das Schul- und Sportamt und das Amt für Weiterbildung und Kultur - Bewirtschaftung von Spenden (Schul- und Sportamt sowie Amt für Weiterbildung und Kultur) - Sachbearbeitung und Bewirtschaftung der Sondermittel für die Schulen und die Jugendkunstschule - Sachbearbeitung (inkl. Zuwendungsbescheide + Prüfung) und Bewirtschaftung von Zuwendungen an Träger von Privatschulen - Anwendungsbetreuung ProFiskal und Hess
-----------	--

	- Wirtschafts-, Anordnungs-, Freigabe- und rechtsgeschäftliche Vertretungsbefugnis gemäß jeweils geltender Geschäftsanweisung - Koordination im Rahmen der Erfordernisse des Umsatzsteuerrechtes mit dem Haushaltsamt - Koordination des Abteilungscontrollings
1.1	Bewertung des Aufgabengebiets: BesGr.: A 12 EntgGr.: E11 o. F. Teil I der Anlage A zum TV-L

2.	Formale Anforderungen Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst (ehemals gehobener nichttechnischer Dienst der allgemeinen Verwaltung) oder erfolgreich abgeschlossenes Studium als Diplom-Verwaltungswirt (FH) oder Bachelor of Arts in der Fachrichtung Öffentliche Verwaltungswirtschaft bzw. Öffentliche Verwaltung/Public Management oder Bachelor in einer anderen, thematisch entsprechenden Fachrichtung (zB. Betriebswirtschaftslehre) mit nachweisbaren mind. 3jährigen Kenntnissen im Haushaltsbereich des öffentlichen Diensts. Nachweisbare Berufserfahrung mit dem Schwerpunkt zentraler Haushalt und Führungserfahrung innerhalb einer Arbeitsgruppe sind für die Position wünschenswert und bei ansonsten gleicher Qualifikation von Vorteil.
-----------	---

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse des Verwaltungshandelns (Aufbau der Verwaltung; Gemeinsame Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung Allgemeiner Teil (GGO I))	X			
3.1.2	Umfassende Kenntnisse des Haushaltsrechts (u.a. LHO, AV-LHO, Haushaltsgesetz, HGrG, Haushaltswirtschaftsrundschreiben -HWR, Haushaltstechnische Richtlinien -HtR, Aufstellungs-rundschreiben, Geschäftsanweisungen mit Haushaltsbezug, Rundschreiben SE Fin und Sen Fin	X			

3.1.3	Umfassende Kenntnisse zu Thema Investitionsplanung (u.a. aktuelle Rundschreiben der zuständigen Senatsverwaltungen hinsichtlich bestimmter Themen im Zusammenhang mit der I-Planung, z.B. Umwelt, Bauen, aktuelles Investitionsprogramm des Landes Berlin, aktueller Senatsbeschluss über die Finanzplanung		X		
3.1.4	Vertiefte Kenntnisse der einschlägigen Fachsoftware ProFiskal, insbesondere der Module DAV,DHB,DMV,DPV,DRS bzw. vergleichbarer Software		X		
3.1.5	Gründliche Kenntnisse des Vergaberechts (Vergabe und Vertragsordnung für Bauleistungen (VOB/A) und Leistungen (VOL/A) sowie entsprechender Verwaltungsvorschriften		X		
3.1.6	Vertiefte Kenntnisse in der sicheren Anwendung der Standardsoftware MS Office, insbesondere von Excel		X		
3.1.7	Gründliche fachspezifische Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere bezogen auf die Aufgabeninhalte und -zuständigkeiten der abteilungsinternen Aufgabenbereiche innerhalb der Bezirksverwaltung			X	
3.1.8	Kenntnisse auf dem Gebiet Zuwendung, Spenden, Schenkungen, Sponsoring (u.a. , insbesondere § 44 LHO einschl. Anlage 1 AV § 44 LHO Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur institutionellen Förderung (ANBest-I), Anlage 2 AV § 44 LHO Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P), Zentrale Zuwendungsdatenbank und Transparenzdatenbank, BGB, Strafgesetzbuch insbesondere zum Thema Vorteilsnahme, Bestechlichkeit, Vorteilsgewährung, VwGebO, VwVfG, Verwaltungsvorschrift Sponsoring, Grundsätze für Sponsoring, Grundkenntnisse im Steuerrecht, Investitionszulage nach dem Gesetz zur Förderung der Berliner Wirtschaft (Berlinförderungsgesetz - BerlinFG - Artikel III, § 19).		X		
3.1.9	Gründliche Kenntnisse in der Kosten- und Leistungsrechnung, einschließlich des Produktkatalogs			X	
3.1.10	Grundkenntnisse der Informationstechnik, insbesondere zur IT-Sicherheit			X	
3.1.11	Kenntnisse zum Datenschutz (BlnDschG, IFG)		X		
3.1.12	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.)			X	

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	► 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.		X		
	• erkennt eigenen Fortbildungsbedarf an und hält Wissen auf dem neusten Stand				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	X			
	• koordiniert eigene Termine und stimmt sich in Terminfragen rechtzeitig ab				
	• setzt sinnvolle Prioritäten				
	• koordiniert Arbeitsabläufe				
	• erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.		X		
	• delegiert Aufgaben und Verantwortung situations-, sach- und personengerecht				
	• überprüft und korrigiert Ziele an Hand neuer Erkenntnisse				
	• richtet unterschiedliche Interessen auf ein gemeinsames Ziel aus				
	• geht selbstkritisch mit den erreichten Ergebnissen um und reflektiert sich mit den Beteiligten				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.		X		
	• trifft Entscheidungen adressatenorientiert, transparent und übernimmt Verantwortung				
	• bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein				
	• setzt Prioritäten im Entscheidungsprozess				
	• trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen				
3.2.5	Belastbarkeit ► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren		X		
	• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
	• bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen				
	• reagiert überlegt arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient				

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2.6	Wirtschaftliches Handeln ► Fähigkeit, mit Arbeitskraft- und mitteln sowie Kosten und Zeit ökonomisch umzugehen.	X			
	• zeigt Verantwortung für den ökonomischen Ressourceneinsatz setzt die Ressourcen zielführend ein				
	• macht die Anforderungen an wirtschaftliches Handeln in der eigenen Organisation transparent				
3.2.7	Selbstständigkeit ► Die Fähigkeit, unabhängig von Beziehungsaspekten im Sinne der Sache und des Auftrags in eigener Regie zu handeln	X			
	• setzt Schwerpunkte				
	• achtet auf die Erledigung der vorgegebenen Arbeitsmenge				
	• arbeitet mit wenig Anleitungsaufwand				
3.2.8	Zuverlässigkeit und Loyalität ► Fähigkeit, auf Aufmerksamkeit und Umsicht basierend, Verpflichtungen, Regeln, Termine exakt einzuhalten. Sowie die Fähigkeit, sach- und emotionsverankert, andere Personen und Interessen zu achten.	X			
	• führt Aufgaben, Verpflichtungen nach bestem Wissen und Gewissen aus				
	• setzt sich für die Verwaltung und deren Ziele ein, identifiziert sich mit den Dienstleistungen und vertritt diese mit Überzeugung				
	• steht klar zur Verwaltung und zu den Mitarbeitern/innen und Kollegen/innen				
3.2.9	Flexibilität ► Fähigkeit, sich schnell auf veränderte Umfeldbedingungen, neue Anforderungen und andere Menschen einzustellen.		X		
	• hält das eigene Wissen auf den neusten Stand				
	• akzeptiert kurzfristige Veränderungen				
	• stellt sich rasch auf neue Situationen ein				

	► 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.		X		
	• informiert alle Betroffenen sachbezogen rechtzeitig und kommuniziert eindeutig, ehrlich und respektvoll				
	• fragt nach anderen Meinungen, würdigt sie und setzt sich auch mit kreativen Ideen/Herangehensweisen auseinander				
	• trennt wichtige von unwichtigen Informationen				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		X		
	• sucht mit anderen gemeinsam nach Lösungen bzw. Kompromissen				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.		X		
	• berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistungen an				
	• wirbt bei negativen Entscheidungen um Verständnis				
	• bringt das eigene Fachwissen zweck- und sachdienlich und zum geeigneten Zeitpunkt ein				
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.	X			
	• erkennt vorhandene und potenzielle Diskriminierungsstrukturen				
	• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)				
	• wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen				

	► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG 1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, 2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.	X			
	● ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung				
	● weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte				
	● erkennt Ausgrenzungen und kann Instrumente der Förderung von Menschen mit Migrationsgeschichte anwenden				
3.3.1	Konfliktfähigkeit ► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben	X			
	● bleibt in konfliktträchtigen Situationen ausgeglichen				
	● trägt aktiv zur Konfliktlösung bei				
	● reguliert Konflikte durch überzeugende Verhandlungsführung				
3.3.1	Durchsetzungsfähigkeit ► Fähigkeit, Vorstellungen und Entscheidungen zu verwirklichen, auch gegen Widerstände	X			
	● führt Entscheidungsprozesse konsequent zum Ziel				
	● überzeugt durch Kompetenz				
	● vertritt Vorgaben, die nicht zu beeinflussen sind, loyal und in stimmiger Art und Weise				
3.4	Führungskompetenzen				
3.4.1	Strategische Kompetenz ► 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			
	● überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg,				
	● liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte.				

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.4.2	Personalentwicklungskompetenz ► 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		
	• erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,				
	• begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für ihr/sein Team und sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung,				
	• spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback,				
3.4.3	Selbstentwicklungskompetenz ► Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.		X		
	• reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe,				
	• zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil.				
3.4.4	Innovationskompetenz ► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.		X		
	• initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse,				
	• verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe.				
3.4.5	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz ► 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.		X		
	• tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf,				
	• vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen.				