

ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

Anlage 2

Stand: 23.02.2026

erstellt von: Herrn Volkmann

Stellenzeichen: LFin (V)

Stellentitel/Funktion: Mitarbeiter/in beim Leiter Finanzen (MLFin)
Dienststelle: JVA Plötzensee Wählen Sie ein Element aus. Serviceeinheit Finanzen

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)
---	---

- Unterstützung bei der Aufstellung, Ausführung und Abschluss des Haushaltsplans für die Sach- und Investitionsmittel (Kapitel 0661)
- Finanzcontrolling
- Kennzahlenerfassung für den Steuerungsdienst der med. Kennzahlen
- Überwachung der Zielvereinbarung
- Statistiken
- Vorbereitung zur Erteilung haushaltsrechtlicher Befugnisse und Überwachung sowie Widerruf
 - Rechtsgeschäftliche Vertretungsmacht
 - Anordnungsbefugnis für Einnahmen und Ausgaben
- Vorbereitung für Zugriffsberechtigungen für das Haushaltsprogramm einschließlich Kennungen und Fortbildungen sowie Widerruf
- Unterstützung zu Einzelangelegenheiten der Zentralen eVergabestelle des Berliner Justizvollzuges
- Mitarbeit bei der Beantwortung von Anfragen der Aufsichtsbehörde und aus dem parlamentarischen Raum
- Mitarbeit bei Einzelangelegenheiten im Steuerrecht
- Sonderaufgaben von LFin

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

Bewertung

Entgeltgruppe: E10

Besoldungsgruppe: A11

Gutachten vom:

2	Formale Anforderungen	Gewichtungen entfallen hier
----------	------------------------------	--------------------------------

Für Beamtinnen/Beamte (m/w/d):

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe zwei (ehemals gehobener Dienst) des allgemeinen nicht technischen Verwaltungsdienstes.

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

Erfüllung der tariflichen Voraussetzungen für den allgemeinen Verwaltungsdienst.

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	► Kenntnisse der einschlägigen Rechtsvorschriften sowie der hierzu erlassenen Ausführungsvorschriften einschließlich Kommentierungen/Interpretation • Haushaltsgesetz mit Anlagen (Haushaltsplan) • Landeshaushaltsordnung (LHO) und Ausführungsvorschriften zur LHO (AV LHO) • Vergaberechtliche Vorschriften, u. a. Unterschwellenvergabeordnung (UVgO), Berliner Ausschreibungs- und Vergabegesetz (BerlAVG), Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB), Verordnung über die Vergabe öffentlicher Aufträge (VgV) • Gesetz über die Organisation der Landesverwaltung (Landesorganisationsgesetz - LOG BE)	☒	☐	☐	☐
3.1.2	► Umfassende Kenntnisse der vollzuglichen Organisationsstrukturen und der Verfahrensabläufe	☐	☒	☐	☐
3.1.3	► Kenntnisse der gültigen Dienstvorschriften und Hausverfügungen der Anstalt	☐	☐	☒	☐
3.1.4	► Verwaltungstechnische, betriebswirtschaftliche, praxisbezogene Kenntnisse/Erfahrungen sowie Kenntnisse im Haushaltsrecht • Haushaltstechnische Richtlinien (HtR) • Rundschreiben zum Haushaltsrecht, insbesondere Haushaltswirtschaftsrundschreiben (HWR), Aufstellungsroundschreiben (AR), Abschlussrundschreiben (AbRdSchr)	☐	☒	☐	☐
3.1.5	► Spezialkenntnisse des jeweiligen Aufgabengebietes • ProFiskal bzw. Nachfolger (HKR neu, voraussichtlich ab Herbst 2026) • Business-Objects	☐	☒	☐	☐
3.1.6	► IT-Grundlagen und fachbezogene Kenntnisse • MS-Word • Excel	☐	☒	☐	☐

	► 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.	☐	☒	☐	☐
	• hält Leistungsniveau auch unter Druck über eine längere Zeit aufrecht				
	• arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient				
	• bleibt unter Termin- und Leistungsdruck besonnen und sachlich				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	☐	☒	☐	☐
	• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
	• handelt systematisch und strukturiert				
	• arbeitet vorausschauend				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen	☐	☒	☐	☐
	• plant den Zielerreichungsprozess				
	• organisiert und bearbeitet Aufgaben vorausschauend nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten				
	• erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und handelt danach				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	☐	☒	☐	☐
	• berücksichtigt bei Entscheidungen auch künftige Entwicklungen				
	• zeigt Entscheidungsbereitschaft				
	• hält Vereinbarungen ein				
3.2.5	Selbstständigkeit ► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsspielraum aktiv auszufüllen	☐	☒	☐	☐
	• setzt Schwerpunkte				
	• handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis				
	• nutzt den vorgegebenen Ermessensspielraum				
3.2.6	Selbstbewusstsein ► Fähigkeit, sich bewusst wahrzunehmen, zu bewerten und zu sich zu stehen	☐	☐	☒	☐
	• ist natürlich in Mimik und Gestik				
	• tritt authentisch auf				
	• hat eine positive Einstellung zu sich und der eigenen Leistung				

3.2.7	Innovationsfähigkeit und Kreativität ► Fähigkeit, Entwicklungstendenzen zu erkennen, Ideen zu entwickeln und diese zukunftsorientiert umzusetzen • ist Veränderungen gegenüber aufgeschlossen • setzt neues Wissen ein • kann improvisieren	☐	☒	☐	☐

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen	☐	☒	☐	☐
	• setzt Visualisierungsmittel, -techniken und Medien situations- und personenbezogen ein				
	• hört aktiv zu				
	• informiert zielgerichtet und zeitnah				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben	☐	☒	☐	☐
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• berät sich, zieht Expertise hinzu				
	• hält Regeln der Zusammenarbeit ein				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen	☐	☐	☒	☐
	• äußert sich verständlich und adressatenbezogen				
	• richtet die Leistungserbringung an den Leistungsempfängenden aus (im Rahmen des gesetzlichen Auftrags und der gebotenen Wirtschaftlichkeit)				
	• kennt die Grenzen der Dienstleistungsorientierung				
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.	☐	☒	☐	☐
	• kennt Geschlechterrollen, Stereotypen und ihre Wirkungen und kann diese Erkenntnisse in Sacharbeit transferieren				
	• wertet Daten, Fakten und Konzepte (geschlechter-)differenziert aus				
	• vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
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.				
	• begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen				
	• reflektiert kritisch eigene Verhaltensweisen und Einstellungen gegenüber anderen Kulturen und Verhaltensweisen				
	• erkennt, akzeptiert und achtet Werte und Normen anderer Kulturkreise				
3.3.6	Verantwortungsbewusstsein	☐	☒	☐	☐
	► Fähigkeit zum verantwortungsvollen Handeln				
	• übernimmt Verantwortung und steht zu ihrem/seinem Wort				
	• lässt sich an den Ergebnissen ihrer/seiner Arbeit messen				
3.3.7	Durchsetzungsfähigkeit	☐	☐	☒	☐
	► Fähigkeit, Vorstellungen, Positionen und Entscheidungen zu verwirklichen, auch gegen Widerstände				
	• vertritt eigene Standpunkte sachlich und überzeugend				
	• überzeugt durch Kompetenz				
3.3.8	Teamfähigkeit	☒	☐	☐	☐
	► Fähigkeit zur Arbeit in Gruppen, zur gemeinsamen Lösungsfindung und der gegenseitigen Unterstützung				
	• Trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten positiven Arbeitsatmosphäre bei				
	• Stellt das gemeinsame Ziel und nicht die eigene Person in den Vordergrund				
	• Identifiziert sich mit Gruppenergebnissen				