

Beschreibung der Stellenanforderungen - Anforderungsprofil

Stand: 16.07.2025

Ersteller_in: Frau Chan

Stellenzeichen: Stadt Z12

Dienststelle / Organisationseinheit

Bezirksamt Tempelhof-Schöneberg von Berlin

Abteilung für Stadtentwicklung und Facility Management

Stadtentwicklungsamt

Eingruppierung / Bewertung

E6

Stellenummer

50047316, 50430982

1 Beschreibung des Arbeitsgebietes

a) Mittelbewirtschaftung für die Kapitel 4200, 4201, 4202 sowie für die zur auftragsweisen Bewirtschaftung übertragenen Mittel

Fertigung von Annahme- und Auszahlungsanordnungen sowie Bestellscheinen

Rechnerische Prüfung von Bau- und Verwaltungsgebühren,

Fertigung von Gebührenbescheiden,

Überwachung des Zahlungseinganges,

Datenübergabe zwischen den Schnittstellen eBG und ProFiskal

Absendung bzw. Aushändigung gebührenpflichtiger Bescheide.

Materialbeschaffung

Haushaltsüberwachung

Freigabe von Annahme- und Auszahlungsanordnungen nach Unterschrift

b) Personal

Mitarbeit bei Personaleinzelangelegenheiten und Stellenbesetzungsverfahren (z.B. Urlaubsübertragung, Sonderurlaub, Arbeitszeitveränderungen, Bundesreisekostenrecht, Nebentätigkeitsrecht, Erstellen von Anforderungsprofilen; Fortführung des Geschäftsverteilungsplans), Datenpflege im Fachprogramm IPV-Integrierte Personalverwaltung- (Erfassen von Urlaub und Krankheit, Überwachung der Urlaubskontingente, Aktualisierung von Arbeitszeitplanregeln)

c) Mitarbeit im Bereich des Arbeitsschutzes

Mitarbeit bei der Erstellung und Fortschreibung von Gefährdungsbeurteilungen sowie sich der daraus ergebenden Unterweisungen von Mitarbeiter_innen.

2 Formale Anforderungen

(Gewichtungen entfallen hier)

Abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten, zum/zur Kauffrau/-mann für Bürokommunikation oder Büromanagement oder erfolgreich abgeschlossener Verwaltungslehrgang I oder

Teilnehmer_innen eines Quereinsteigerprogramms der Entgeltgruppe E5 im Land Berlin, die sich bereits mindestens ein Jahr lang in der Qualifizierung befinden.

3 Leistungsmerkmale

3.1 Fachkompetenzen und Gewichtungen

| Fachkompetenzen | Gewichtungen |
|--|--------------|
| Allgemeine Verwaltungskennnisse | wichtig |
| Anwendungssichere Kenntnisse des Verwaltungsverfahrenrechts | wichtig |
| Kenntnisse im Haushaltsrecht | sehr wichtig |
| Kenntnisse im Tarif- und Beamtenrecht und den begleitenden Vorschriften | sehr wichtig |
| Kenntnisse über Aufbau und Struktur von Anforderungsprofilen sowie des Erstellungsprozesses | wichtig |
| Kenntnisse über den Ablauf eines Stellenbesetzungsverfahrens | wichtig |
| Kenntnisse des Arbeitsschutzgesetzes, der Arbeitsstättenverordnung und der einschlägigen Vorschriften der Deutschen Gesetzlichen Unfallversicherung (DGUV) | sehr wichtig |

| Fachkompetenzen | Gewichtungen |
|--|--------------|
| Anwendungssichere PC-Kenntnisse Sicherer Umgang mit der Standardsoftware MS Office und sowie den Fachprogrammen ProFiskal und eBG | sehr wichtig |

3.2 Persönliche Kompetenzen und Gewichtungen

| 3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit | Gewichtungen |
|---|--------------|
| 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"> ▪ Erbringt die geforderten Leistungen auch in schwierigen Situationen in guter Quantität und Qualität ▪ Bleibt auch unter wechselnden Arbeitsinhalten und -situationen belastbar, resigniert nicht ▪ Behält in Stresssituationen den Überblick | sehr wichtig |

| 3.2.2 Organisationsfähigkeit | Gewichtungen |
|--|--------------|
| Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren <ul style="list-style-type: none"> ▪ Unterscheidet Wichtiges von Unwichtigem ▪ Arbeitet zügig und zielgerichtet ▪ Plant Arbeitsprozesse vorausschauend und agiert entsprechend | sehr wichtig |

| 3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung | Gewichtungen |
|---|--------------|
| Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestaltet Aufwand und Nutzen von Aktivitäten in angemessenem Verhältnis ▪ Erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des Handelns ▪ verliert sein_ihr Ziel nicht aus den Augen | wichtig |

| 3.2.4 Entscheidungsfähigkeit | Gewichtungen |
|--|--------------|
| <p>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab ▪ Revidiert/ modifiziert Entscheidungen auf Basis neuer Erkenntnisse ▪ Trifft Entscheidungen zeitgerecht | wichtig |

3.3 Sozialkompetenzen und Gewichtungen

| 3.3.1 Kommunikationsfähigkeit | Gewichtungen |
|---|--------------|
| <p>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Hat Menschen gegenüber eine positive Einstellung ▪ Hört aktiv zu ▪ Argumentiert bezogen auf den_die Gesprächspartner_in | sehr wichtig |

| 3.3.2 Kooperationsfähigkeit | Gewichtungen |
|--|--------------|
| <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 Gesprächspartner_innen gegenüber respektvoll, aufgeschlossen, authentisch und hilfsbereit ▪ Arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen ▪ Verhält sich offen und transparent | sehr wichtig |

| 3.3.3 Dienstleistungsorientierung | Gewichtungen |
|---|--------------|
| <p>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verhält sich Kunden gegenüber freundlich und aufgeschlossen ▪ Geht auf die Bedürfnisse der Kunden ein ▪ Begreift die Arbeit als Dienstleistung | sehr wichtig |

| 3.3.4 Diversity-Kompetenz | Gewichtungen |
|--|--------------|
| <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ vermeidet Generalisierungen und Stereotype ▪ versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster ▪ zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer | sehr wichtig |

| 3.3.5 Migrationsgesellschaftliche Kompetenz | Gewichtungen |
|---|--------------|
| <p>Umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden. ▪ Berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus. | wichtig |