

Anforderungsprofil I/II BL H 5 E 9b Fgr. 2 Teil I / BesGr A 10	Stand: 27.05.2025 Ersteller/in: Fr. Schlender (Stellenzeichen) I/II BL H
---	--

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle: Senatsverwaltung für Stadtentwicklung, Bauen und Wohnen

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes Finanzen/ Haushalt in der Büroleitung I_II: Das Aufgabengebiet der Sachbearbeiterin/ des Sachbearbeiters ist organisatorisch der Büroleitung I/II zugeordnet und umfasst folgende Aufgaben: Haushaltsbewirtschaftung: Bewirtschaftung der Einnahmen, Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen, Mitwirkung bei der Finanzplanung und Haushaltsplanaufstellung für die Abt. I und II der SenStadt und die OD. Bearbeitung von Zuwendungsangelegenheiten. Haushaltsüberwachung und sonstige Aufgaben.
	Hervorzuhebende Sonderaufgaben: /
	Bewertung: 9b Fgr. 2 Teil I/ BesGr A 10
	Führungskraft: ☐ Ja ☒ Nein Leitungsspanne: keine (Anzahl und Laufbahngruppe) -

2.	Formale Anforderungen Diplom-Verwaltungswirt/Diplom-Verwaltungswirtin (FH) oder Bachelor of Arts (B.A.) in der Fachrichtung Öffentliche Verwaltungswirtschaft bzw. Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten oder Kauffrau/ Kaufmann für Bürokommunikation oder -management bzw. vergleichbare Qualifikation, Kenntnisse und Fähigkeiten; abgeschlossener Verwaltungslehrgang II. Bei Beamten/innen: Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das 1. Eingangsamt der Laufbahngruppe 2 im allgemeinen Verwaltungsdienst. Eine Berufserfahrung in den Haushaltsbereichen der Öffentlichen Verwaltung ist von Vorteil. Sofern keine Kenntnisse in ProFiskal vorliegen, ist die Bereitschaft zur Aneignung und der Besuch von Fortbildungen erforderlich und wird vorausgesetzt.
-----------	---

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1.	Fachkompetenzen	4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse haushaltsrechtlicher Vorschriften (LHO, AV-LHO, HtR, des aktuellen Haushaltsplans und der aktuellen Rundschreiben der SenFin)	x			
3.1.2	Kenntnisse des Zahlungssystems ProFiskal (insbes. Nachweis der Module „Erstellen von Anordnungen im Einnahmen- und Ausgabenbereich und Zusatzkontierung“, „Prüfen und Freigeben von Anordnungen“,	x			
3.1.3	Kenntnisse des Zuwendungsrechts (Landesrecht, Bundesrecht)		x		
3.1.4	Kenntnisse des Vergaberechts (EU-Recht, Bundesrecht, Landesrecht, Senatsrundschreiben usw.)			x	
3.1.5	IT-Anwenderkenntnisse im Umgang mit Standard-Software (MS-Office, MS-Outlook,	x			
3.1.6	Kenntnisse über Aufbau, Strukturen und Arbeitsabläufe der Berliner Verwaltung sowie der politischen Entscheidungsabläufe		x		
3.1.7	Kenntnisse des Verwaltungsrechts und der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (GGO I und II, AZG, VwVfG)			x	

		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		
	● ist zur Übernahme neuer Aufgaben bereit und stellt sich veränderten Anforderungen im eigenen Arbeitsgebiet ● ist hinsichtlich des eigenen Wissens auf dem aktuellen Stand und überträgt Wissen aus anderen Kontexten auf das eigene Arbeitsgebiet ● hält ein gleichbleibendes Leistungsniveau auch unter Druck und bewältigt auch große Arbeitsmengen in konstant guter Qualität (Stresstoleranz)				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	x			
	● plant und denkt vorausschauend und setzt Prioritäten ● legt Arbeitsergebnisse zu den vereinbarten Terminen bzw. zum zweckmäßigen Zeitpunkt vor ● behält eigene Arbeits- und Prozessabläufe im Blick ● behält auch bei „Arbeit auf Distanz“ das erforderliche Zeit- und Selbstmanagement zielführend im Blick				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.		x		
	● richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus ● geht Aufgaben ergebnisorientiert, aktiv und zügig an				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.			x	
	● entscheidet sachgerecht und nachvollziehbar ● wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab ● reflektiert eigene Entscheidungen				
3.2.5	Wirtschaftliches Handeln ► Fähigkeit, mit Arbeitskraft und -mitteln sowie Kosten und Zeit ökonomisch umzugehen.	x			
	● geht mit Zeit, Arbeitskraft, Kosten und Arbeitsmitteln ökonomisch um ● organisiert die Arbeitsabläufe vorausschauend nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten				

3.2.6	Selbständigkeit ► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.	x			
	- klärt offene Fragen und weiß, wer wann zu beteiligen ist - erkennt die Grenzen der eigenen Kompetenzen und stimmt sich rechtzeitig mit der/dem Vorgesetzten ab				
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		x		
	- formuliert schriftlich und mündlich präzise, verständlich, schlüssig und sachbezogen - gibt Wissen und erforderliche Informationen an andere weiter - verhält sich adressaten- und anlassgerecht				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		x		
	- setzt eigene fachliche und persönliche Möglichkeiten in der Zusammenarbeit ein - akzeptiert Ideen, Standpunkte und Vorgehensweisen der anderen unabhängig von der Hierarchiestufe - geht offen und sachlich mit Konflikten um				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.		x		
	- verhält sich Dritten gegenüber freundlich und verbindlich - erläutert Zusammenhänge und Entscheidungsgründe				
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		
	- respektiert Andere vorurteilsfrei unabhängig von ihrer Herkunft - ist offen für und interessiert an anderen Verhaltensweisen und Denkmustern - setzt sich mit Kulturunterschieden und den daraus möglicherweise resultierenden Differenzen auseinander				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG				x
	bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,				

	● behandelt insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung.	
--	---	--