

| | |
|---------------------------|--|
| Anforderungsprofil | Stand: 03/2026 Ersteller*in: Fr. Dr. Krummacher, Fr. Stöcker, Fr. Thomas Stellenzeichen: Ges AL / Ges IS 2 / Ges BL 1 |
|---------------------------|--|

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

1 Allgemeine Angaben

1.1 Personalangaben

| | |
|---|--|
| Dienststelle: Bezirksamt Pankow von Berlin Abt. Soziales und Gesundheit Gesundheitsamt - Interner Service | Aufgabengebiet: Ges IS 21 |
| | Bewertung: EntGr 8 Teil I der EntO zum TV-L |

1.2 Beschreibung des Arbeitsgebietes

| | |
|----|---|
| 1. | Sachbearbeitung in der Arbeitsgruppe Finanzen und Controlling - Interner Service des Gesundheitsamtes: Bewirtschaftung und Überwachung der Einnahmen und Ausgaben innerhalb der Deckungsfähigkeit, Mitwirkung bei der Aufstellung und Bewirtschaftung des Haushaltsplanes mit Ausnahme Personal sowie bei der Investitionsplanung. Allgemeine Haushalts-, Kassen- und Verwaltungsangelegenheiten Abrechnung der therapeutischen Leistungen mit Krankenkassen und Selbstzahlern Prüfung/Aktualisierung der Inventurlisten hinsichtlich Umsatzsteuerrelevanz bei den Zahlungsvorgängen des Gesundheitsamtes und der QPK Führung des Unternehmenskontos für das Gesundheitsamt und die QPK hinsichtlich: Bearbeitung/Prüfung/Meldung (ELSTER) umsatzsteuerrelevanter Vorgänge Prüfung und Meldung von Zahlungsempfängern gem. § 2 Mitteilungsverordnung (MV) bei Überschreitung der Bagatellgrenze (ELSTER) Vertretungsweise praktische Tätigkeit im Patientenaktenarchiv des Gesundheitsamtes bei eiligen Anliegen, wenn das Patientenaktenarchiv unbesetzt ist. Haushaltsrechtliche Zeichnungsbefugnis gemäß gesonderter Festlegung Mittelbewirtschaftler/in, Anordnungsbefugte/r Rechtsgeschäftliche Vertretungsmacht gem. § 9 LHO bis zur Höhe von 2.000,- € (im Einzelfall) für das Gesundheitsamt |
|----|---|

2. Formale Anforderungen

| | |
|--|-----------------------------|
| Eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung, in einem anerkannten Ausbildungsberuf der Verwaltung bzw. Bürowirtschaft, nach dem Berufsbildungsgesetz, mit einer Ausbildungsdauer von mindestens drei Jahren und entsprechender Tätigkeit bevorzugt: Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/r bzw. Abschluss des Verwaltungslehrganges I an der VAK Berlin | Gewichtungen entfallen hier |
|--|-----------------------------|

3. Bewertung der Leistungsmerkmale

Legende Gewichtungen:

- | | |
|------------------|-----------------|
| 1 = erforderlich | 2 = wichtig |
| 3 = sehr wichtig | 4 = unabdingbar |

| | ► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen | Gewichtungen* | | | |
|------------|---|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.1 | Fachkompetenzen | | | | |
| 3.1.1 | Grundlegende Fachkenntnisse der Landeshaushaltsordnung (LHO) und der entsprechenden Ausführungsvorschriften | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.2 | Kenntnis und Anwendung der allgemeinen Rechtsvorschriften für die Verwaltungstätigkeit innerhalb des Landes Berlins und deren Verwaltungsaufbau (Gesetze über die Berliner Verwaltung, VGG, GGO) und zum Datenschutz (EU-Datenschutzgrundverordnung, Berliner Datenschutzgesetz § 3 in Verbindung mit § 203 StGB (Besondere Berücksichtigung der Wahrung der Verschwiegenheit) u. § 49 (3) ASOG Bln (Speicherung personenbezogener Daten), Mitteilungsverordnung (MV § 2 und 7) in Verbindung mit § 93 Abgabenordnung | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.3 | Kenntnis der fachspezifischen Rechtsgrundlagen für die Arbeit im Öffentlichen Gesundheitsdienst (GDG, SGB, IfSG, LHO, PsychKG, ASOG) | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.4 | Allgemeine IT-Kenntnisse: Word, Excel, E-Mail-Programm (GroupWise) Intranet, Internet Fachspezifische IT-Kenntnisse: ProFISKAL, MACH-HKR, ELSTER, Physiomed | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.5 | Kenntnis der Kosten- und Leistungsrechnung und der Produkte gemäß Produktkatalog | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| | | Gewichtungen* | | | |
|--------------|--|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 3.2 | Persönliche Kompetenzen | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.2.1 | Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ► <i>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.</i> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | behält in Stresssituationen den Überblick und arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient | | | | |
| | hinterfragt, vertieft und erweitert eigene/s Wissen/Kenntnisse | | | | |
| 3.2.2 | Organisationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</i> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | erledigt Aufgaben termingerecht und setzt Prioritäten | | | | |
| | holt die erforderlichen Informationen ein | | | | |
| | überträgt Wissen aus anderen Zusammenhängen auf das eigene Arbeitsgebiet und bringt eigene Informationen zum Nutzen der Beteiligten ein | | | | |
| | weiß sich in schwierigen Situationen zu helfen u. weiß wann Vorgesetzte oder andere Ämter bzw. Serviceeinheiten einzubinden sind | | | | |
| 3.2.3 | Ziel- und Ergebnisorientierung ► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</i> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | plant Maßnahmen frühzeitig, realistisch und überwacht den Arbeitsablauf | | | | |
| | richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus | | | | |
| | hält Vereinbarungen ein, greift andere Ideen und Vorschläge auf und führt sie weiter, wenn sie sich bezogen auf das eigene Aufgabengebiet als sinnvoll erweisen | | | | |
| 3.2.4 | Entscheidungsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</i> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | erkennt Schnittstellen und Einflussgrößen, die bei sachbezogenen Entscheidungen zu berücksichtigen sind | | | | |
| | bezieht klare Standpunkte und vermittelt unerfreuliche Entscheidungen nachvollziehbar | | | | |

| 3.3 | Sozialkompetenzen | 4 | 3 | 2 | 1 |
|-------|--|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| 3.3.1 | Kommunikationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</i> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | bereitet Informationen ziel- und adressatenorientiert auf, argumentiert verständlich und adressatengerecht | | | | |
| | gibt fachliche Anleitung | | | | |
| | geht vertraulich mit sensiblen Informationen um | | | | |
| 3.3.2 | Kooperationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</i> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | arbeitet konstruktiv u. vertrauensvoll mit anderen zusammen und strebt gemeinsam Lösungen an | | | | |
| 3.3.3 | Dienstleistungsorientierung ► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.</i> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | zeigt situationsangemessene Umgangsformen und verhält sich im Kontakt mit Verhandlungspartnern freundlich und aufgeschlossen | | | | |
| | sieht den Service in der haushaltsrechtlich und betriebswirtschaftlich korrekten und zügigen Bearbeitung der Anliegen | | | | |
| 3.3.4 | Diversity-Kompetenz ► <i>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.</i> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | vermeidet Generalisierungen und Stereotype im Umgang mit den unterschiedlichsten Ansprechpartnern | | | | |
| 3.3.5 | Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► <i>umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i> 1. <i>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</i> 2. <i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</i> 3. <i>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</i> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | berücksichtigt unterschiedliche kulturelle Hintergründe beim Umgang mit Menschen anderer Nationen | | | | |