

Anforderungsprofil	Stand:	1. Juni 2026
	Ersteller/in:	Frau Nägeli
	(BearbeiterZ):	Fin BzK L

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

<p>Dienststelle</p> <p>Bezirksamt Lichtenberg von Berlin</p> <p>Abt. Personal, Finanzen, Wirtschaft und Kultur Serviceeinheit Finanzen</p> <p>Sachbearbeitung - Buchführung</p>

1.	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Buchung aller Einnahmen, Ausgaben und Verrechnungen gemäß der Haushaltssystematik des Bezirksamtes • Einrichten von Abstimmkreisen, gleichzeitiges Erfassen und prüfen der Kontierung und tagfertige Buchung von Einzahlungen und Auszahlungen • Fachliche und inhaltliche Klärung schwieriger Sachverhalte in MACHmeinERP unter Berücksichtigung einer Vielzahl von Schnittstellen zu Vorprogrammen mit direkter Auswirkung auf den laufenden Haushalt • Klärung fehlender oder nicht ordnungsgemäß angegebener Kassenzeichen und ggf. abweichender Angaben im Verwendungszweck • Durchführung aller erforderlichen Maßnahmen, die sich aus den Jahresabschlussrundschriften der Senatsverwaltung für Finanzen ergeben • Auskunftserteilung an die Organisationseinheiten, einschließlich deren Beratung • Bearbeitung von Anfragen der Bürger und Firmen • Bearbeitung von Mahnungen und Vollstreckungen • Jahresabschlussarbeiten • kontinuierliche Aktenablage und Archivierung • besondere Aufgaben bei Abwesenheit der stellv. Kassenleitung in Ausnahmefällen
	<p>Führungsebene (lt. Rdschr. SenFin IV Nr. 27/20019): Wählen Sie ein Element aus.</p> <p>Unterstellte Mitarbeitende: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.</p> <p>Stellenzeichen: Fin BzK BH 8</p> <p>Bewertung des Aufgabengebietes: A 8 / E 8</p>
	<p>Text GVPL:</p> <p>Sachbearbeiter/in im Sachgebiet Buchführung Wahrnehmung der Aufgaben nach der LHO, der Richtlinie für die Bezirkskassen bei Einsatz von MACHmeinERP und sonstigen Vorschriften; Buchung von Einzahlungen und Auszahlungen; Jahresabschlussarbeiten; Bearbeitung von Vollstreckungersuchen; Im Einzelfall von der Kassenleitung übertragene Aufgaben</p>

2.	Formale Anforderungen
	<input checked="" type="checkbox"/> Beamtinnen/Beamte: <input checked="" type="checkbox"/> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 in der Laufbahnfachrichtung ‚allgemeiner Verwaltungsdienst‘
	<input checked="" type="checkbox"/> Tarifbeschäftigte : <input checked="" type="checkbox"/> abgeschlossene Berufsausbildung/Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder Kauf-frau/-mann für Bürokommunikation oder Abschluss des Verwaltungslehrgangs I <input checked="" type="checkbox"/> sonstige Beschäftigte, die über nachgewiesene gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen im beschriebenen Aufgabenfeld verfügen <input type="checkbox"/>
Für beide Beschäftigtengruppen gilt:	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	

3.	Leistungsmerkmale				
3.1	Fachkompetenzen	Gewichtungen *			
	Welche Kenntnisse sind für den Aufgabenbereich erforderlich (Anzahl und Tiefe)?	4	3	2	1
3.1.1	Allgemeine Kenntnisse im Berliner Haushaltsrecht und des Fachprogrammes MACHmeinERP <ul style="list-style-type: none"> • kennt die zutreffenden Grundlagen und Regelungen des Berliner Haushaltsrechtes und des Fachprogrammes MACHmeinERP • wendet die Kenntnisse fall-/vorgangsbezogen an • erkennt und beachtet Schnittstellen zu anderen Fach- und Aufgabengebieten 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	4	3	2	1
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. <ul style="list-style-type: none"> • bewältigt den Arbeitsanfall in schwierigen Situationen und behält den Überblick • hinterfragt und optimiert eigene Arbeitsabläufe • übernimmt bereitwillig zusätzliche Aufgaben • 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.2.2	Organisationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • arbeitet zügig, hält Termine und Absprachen / Vorgaben ein • setzt sinnvolle Prioritäten • praktiziert und fördert teamorientiertes Arbeiten • 				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • geht selbstkritisch mit den Ergebnissen um und reflektiert sie mit den Beteiligten • • • 				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen • erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren • • 				
3.3	Sozialkompetenzen ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • hört aufmerksam zu, lässt andere ausreden • beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen • beschafft sich Informationen und gibt sie weiter • 				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragbare Lösungen anzustreben	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • spricht Konflikte offen und sachlich an • agiert respektvoll und hilfsbereit in der Zusammenarbeit mit anderen • trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten positiven Arbeitsatmosphäre bei • 				



3.3.3	<p>Diversity-Kompetenz</p> <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"> • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) • • • 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.4	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► umfasst gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG die Fähigkeit, bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</p> <ul style="list-style-type: none"> • pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte • • • 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.5	<p>Teamfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, sich im Team einzubringen und mit anderen konstruktiv zusammenzuarbeiten</p> <ul style="list-style-type: none"> • arbeitet kooperativ und respektvoll mit anderen zusammen • bringt eigene Vorschläge mit ein und respektiert die Meinung anderer 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>