

ANFORDERUNGSPROFIL

nach Basisanforderungsprofil gem. RdSchr. SenFin IV Nr. 10/2019, IV Nr. 74/2021 sowie IV Nr. 07/2022 / Stand: Februar 2022

Sachbearbeitung Controlling und Organisation

Stand: Januar 2025	Erstellt von: Ord I L Stellenzeichen	29.01.2025 Datum	Ord L Unterschrift der Amtsleitung/Stellenzeichen
---------------------------	--	---------------------	--

Bereich:	Ordnungsamt / Interner Dienst
Kapitel / Titel:	3400 / 428 01
Planstellen-Nr(n):	50636663

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

Dezentrales Controlling

- Aufzeigen von Steuerungsmöglichkeiten für die Amtsleitung unter Berücksichtigung der vielfältigen fachlichen Belange
- Herausfiltern von Steuerungspotentialen für eine wirksame und effektive Aufgabenerfüllung
- Aufbereitung und Auswertung von wichtigen fachspezifischen Statistiken (z.B. AMS, MDE, MIGEWA)

Datenauswertung im Rahmen der KLR

- Analyse der Standardberichte und Beratung der Führungskräfte
- Kontrolle, Überwachung und Auswertung der KLR-Daten

Bearbeitung von organisatorischen und personellen Grundsatz- und Einzelangelegenheiten

- Erstellung und Fortschreibung der für die Organisation relevanten Dokumente wie GVPl, Anforderungsprofilen und Gefährdungsbeurteilungen sowie aktueller Arbeitsdokumente zur Realisierung der Fach- und Ressourcenverantwortung und Anwendung der Personalmanagementinstrumente im gesamten Ordnungsamt
- Beratung der Leitungsebene
- Maßnahmen der Personalbeschaffung und der Personalentwicklung durch Vorbereitung, Mitwirkung und Dokumentation von Stellenbesetzungsverfahren inklusive der Erstellung der notwendigen Formulare sowie Anmeldung und Begründung zum Wissenstransfer bei Stellendoppelbesetzungen
- Erfassung, Analyse und Auswertung von statistischen Daten zur Optimierung des Personaleinsatzes und zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement

Personalsachbearbeitung Zeitwirtschaft unter Anwendung von IPV

- Pflege der im Rahmen der maschinellen Zeitwirtschaft für die im Schichtdienst tätigen Mitarbeiter*innen zu beachtenden Besonderheiten wie Erstellung der spezifischen Arbeitszeitplanregel, Überprüfung des Schichtplanes und Pflege der notwendigen Änderungen
- Pflege aller Abwesenheitsarten, Sollarbeitszeit, Abwesenheitskontingente wie u.a. Urlaub, Zusatzaurlaub gem. § 125 SGB IX, AZV, Bildungsurlaub
- AZV-Tag für Beamte, Kontingentverbrauch prüfen und einpflegen - bei Erkrankung des Beamten entfällt der AZV-Tag gem. § 2 (3) Satz 3 AZVO und Information an die SE Personal - Personalbetreuung (PB)
- Eingang Mitteilung über eine Schwangerschaft; Benachrichtigung gem. § 5 MuschG
- Meldung an LA f. Arbeitsschutz und techn. Sicherheit, Eingabe IPV - Terminverfolgung, Beginn Mutterschutz und Ende Mutterschutz, § 1 (2) MuSchG, LBG § 42 (2), MuSchVO
- bei Organisationsstrukturveränderungen - Zuordnung der Personalteilbereiche für IPV erfassen und Weitergabe an PB
- Pflege der Kostenstelle bei Änderungen, Versetzungen u.s.w. in IPV
- Meldung der Arbeitsaufnahme nach Gesundheitsmeldung, Kur und nach der Elternzeit variable Entgeltbestandteile
- Eingang - Antrag Verlagerung Arbeitszeit (außerhalb der DV-Flex), Zuarbeit zur Mitbestimmung gem. PersVG § 85 (1), Mehrarbeits- und Überstundenzuschläge im Erfassungsbeleg Entgeltbestandteile für PB unter Beachtung der Lohnarten fertigen, in IPV angefallene Arbeitszeit unter Entgeltbelege einpflegen, Weitergabe an PB zur Anweisung der variablen Zahlungen

Besonderheiten

- Wahlhelfende Tätigkeit in einem Wahl- oder Abstimmungsvorstand bzw. im Bezirkswahlamt des Bezirks Marzahn-Hellersdorf
- Mitarbeit im Katastrophenschutz

2. Bewertung des Aufgabengebietes und formale sowie sonstige Anforderungen

2.1 Bewertung

EG: 9b Fgr. 1 Teil I der Anlage A zum TV-L

2.2 Formale Anforderungen

Abschluss einer (Fach-)Hochschule (Bachelor, Diplom (FH), 1. Staatsprüfung) in den Fachrichtungen Öffentliche Verwaltungswirtschaft oder Öffentliche Verwaltung oder ein Studiengang mit überwiegend verwaltungs-, rechts-, sozial, politik- oder wirtschaftswissenschaftlichen Inhalten **oder** der erfolgreiche Abschluss des Verwaltungslehrgang II/ Verwaltungsfachwirt*in

2.3 Sonstige Anforderungen

Berufserfahrung	Berufserfahrung im Aufgabengebiet ¹
------------------------	--

3. Leistungsmerkmale

3.1 Fachkompetenzen

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse					
3.1.1	Berliner Haushaltsrecht Kenntnisse des Berliner Haushaltsrechts, insbesondere Kenntnisse der Landeshaushaltsordnung (LHO), der Ausführungsvorschriften (AV LHO), Budgetierung und Controlling, Haushaltstechnische Richtlinien	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kosten- und Leistungsrechnung Kenntnisse der Kosten- und Leistungsrechnung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Arbeits-, Dienst- und Tarifrecht insbesondere ArbZG, AZVO, PersVG, LGG, LBG, LföG, TV-L, TVÜ-L, Entgeltordnung von Berlin, SGB IX, VV Inklusion behinderter Menschen, AGG, spezifische Berufsverordnungen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Fachsoftware Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware: IPV; ProFiskal; BO; HESS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

¹ Gilt im Zeitpunkt eines Auswahlverfahrens nicht als zwingendes Auswahlkriterium.

*) **4** = unabdingbar **3** = sehr wichtig **2** = wichtig **1** = erforderlich

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse					
3.1.5	Verwaltungsaufbau Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf von Berlin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Verwaltungsgesetze Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. AZG, VwVfG, VwZG)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung GGO I	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Personalmanagement Inhalte, Methoden und Instrumente des Personalmanagements (Personalentwicklung, -planung, -führung, Wissenstransfer, Jahresgespräch, etc.), personalvertretungsrechtliche Kenntnisse (PersVG, LGG, SGB IX), DV Gesundheit und sonstige einschlägige Dienstvereinbarungen, z. B. DV Flex, Beurteilungsvorschriften, Frauenförderplan	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.9	Datenschutz Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), Informationsfreiheitsgesetz (IFG)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.10	Gleichbehandlung/ Interkulturelle Öffnung Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Gender-Mainstreaming-Ansatz, Anliegen der interkulturellen Öffnung der Berliner Verwaltung (z.B. PartMigG), bezirkliches Integrationsprogramm	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.11	IT MS-Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*) **4** = unabdingbar **3** = sehr wichtig **2** = wichtig **1** = erforderlich

3.2 Persönliche Kompetenzen

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> > handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis > arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen > behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick > strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung 					
3.2.2	Organisationsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p> <ul style="list-style-type: none"> > setzt sinnvolle Prioritäten > koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht > handelt systematisch und strukturiert > legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor 					
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</p> <ul style="list-style-type: none"> > denkt und handelt vorausschauend > setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte > hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein > nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen 					
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> > ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen > trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen > macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent, entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung > revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen 					

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

3.3 Sozialkompetenzen

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</p> <ul style="list-style-type: none"> > äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich > hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden > gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter > beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen 		
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<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 offen, berechenbar und hilfsbereit > arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen > unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen > erkennt Konflikte und thematisiert sie in sachlicher Form; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei 		
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden/Kundinnen zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> > berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an > richtet die Arbeit systematisch auf Kunden/Kund(inn)eninteressen aus > erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar > findet im Umgang mit Kundinnen und Kunden den richtigen Ton 		
3.3.4	Diversity-Kompetenz	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und gesellschaftlicher 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"> > berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen > zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) > wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen > positioniert sich gegen Diskriminierung 		

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

3.3.5 **Migrationsgesellschaftliche Kompetenz** (gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG)

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------	-------------------------------------

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.

- > ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung
- > reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen
- > berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus
- > weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an

*) **4** = unabdingbar **3** = sehr wichtig **2** = wichtig **1** = erforderlich