

Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin Abt. für Schule, Sport und Facility Management
<i>Organisationseinheit:</i> SE Facility Management

Datum: 07.04.2025
 (letzter Bearbeitungsstand)

PE / VN: 045-2025

Anforderungsprofil

(Arbeitsgebiet ohne Führungsaufgaben)

(Beschreibung der Stellenanforderungen)

für

Sachbearbeitung Haushalt (Bau-Fördermittel) und KLR

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

Bewertung der Stelle:	Bes. Gr. A10/ E9b TV-L
vorgesetzte Führungskraft:	FM ID L

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

- **Haushalt**

bezirkliche Haushaltsansätze

Mit ID L und ID 1 abgestimmte Unterstützung bei der Bearbeitung der Haushaltsangelegenheiten in Zusammenarbeit und Vorbereitung mit dem Finanzservice, der/den Fachbereichsleitung/en und der SE-Leitung.

Das umfasst die Wahrnehmung von Aufgaben im Rahmen der Aufstellung, Durchführung und des Abschlusses des Haushalts.

Dies beinhaltet insbesondere im Rahmen der Bewirtschaftung des Haushaltsplans Aufgaben des Themengebietes Durchführung und Beantragung von Mittelverstärkungen (außer- und überplanmäßige Ausgaben), Beratung und Information der Fachbereichsleitung/en und der SE-Leitung und auch Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter in haushalterischen und haushaltsrechtlichen Fragen.

- **Auftragswirtschaft**

Steuerung und Klärung von Haushaltsangelegenheiten für Hochbaumaßnahmen aus diversen Förderprogrammen (Auftragswirtschaft) gegenüber den zuständigen Senatsverwaltungen bzw. den von ihr beauftragten Institutionen.

Hierzu:

- Unterstützung der Beantragung¹ (Abrufen) der Fördermittel. Kontrolle auf ordnungsgemäße Bereitstellung der Fördermittel, termingetreue und vollständige Endabrechnung der Fördermaßnahmen in den entsprechenden Buchungsstellen in Zusammenarbeit mit dem FB Hochbauservice. Finanztechnische Sicherung, Anpassung und Bereitstellung der Fördermittel über das Fachverfahren ProFISKAL in Zusammenarbeit mit dem FB Hochbauservice. Unterstützung der Antragstellung¹ auf Laufzeitverlängerungen und Mittelübertragungen im Bedarfsfall. Abgabe von Einschätzungen und Prognosen, ggf. über das Fachverfahren ProFISKAL, im Hinblick der Erfüllung der Planziele im lfd. Haushaltsvollzug. Unterrichtung der verantwortlichen Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter des FB Hochbauservice über die Bereitstellung der Fördermittel¹.

Mit ID L und ID 1 abgestimmte Unterstützung bei der Erarbeitung haushaltsrechtlicher Stellungnahmen für pol. Gremien. Bearbeitung von Rechnungshofangelegenheiten und Anfragen des Rechnungsprüfungsausschusses

Befugnis zum Eingehen rechtlicher Verpflichtungen im Rahmen der Haushaltsmittel (Erteilung von Aufträgen und Bestellungen) gem. Nr. 10.1 bis 10.4 AV zu § 55 LHO i.V. m. §§22 Abs. 2 und 25 AZG, Nr. 20 AV zu § 70 LHO (Erteilung von Annahme- und Auszahlungsanordnungen)

Haushaltsüberwachung gem. Nr. 12 AV zu § 34 LHO

Mit Anordnungsbefugnis gem. AV Nr. 12 zu § 34 LHO gemäß geltender Geschäftsanweisung beauftragt.

Titelverwaltung nach Nr. 3.1.1 AV 9 LHO für die SE FM

- **Kosten- und Leistungsrechnung**

Sachbearbeitung Kostenrechnung (Controlling)

- EDV-gestützte Bearbeitung, Kontrolle und Zusammenfassung von Daten für die Kosten- und Leistungsrechnung (Zeitstatistik, Mengenstatistik, Anlagenbuchhaltung und interne Verrechnungen), Mitwirkung bei Analysen der Daten in Zusammenarbeit mit der Leitung der inneren Dienste, sowie ggf. mit der Leitung der Fachbereiche, der SE FM und dem bezirklichen Controlling

2. Formale Anforderungen

¹ *Die ordentliche Antragsstellung liegt beim Amt für Stadtentwicklung*

<u>Beamt*innen:</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für Beamt*innen der Laufbahngruppe 1, 2 Einstiegsamt des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes
<u>Tarif-</u> <u>beschäftigte:</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium (FH /Bachelor) der allgemeinen Verwaltungswirtschaft, Public Administration bzw. vergleichbarer Fachrichtungen. Es kommen auch Beschäftigte mit einem erfolgreich abgeschlossenen Verwaltungslehrgang II oder einer vergleichbaren Qualifizierung in Betracht.
Darüber hinaus ist/sind:	<ul style="list-style-type: none"> • mindestens eine kompetente Verwendung der deutschen Sprache der Stufe C1 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens (GER) für Sprachen erforderlich • mehrjährige, einschlägige Berufserfahrung in der Haushaltssachbearbeitung erwünscht

	Note:
--	--------------

3. Leistungsmerkmale	
3.1 Fachkompetenzen	
3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse	
	<ul style="list-style-type: none"> • verfügt über Grundkenntnisse der GGO I und wendet diese den Erfordernissen des Aufgabengebietes entsprechend an • ist mit der Aufbau- und Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung und des Bezirksamtes vertraut • kennt das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG), das Landesantidiskriminierungsgesetz (LADG) und das Gesetz zur Förderung der Partizipation in der Migrationsgesellschaft Berlin (PartMigG) und das Diversity-Leitbild des Landes Berlin • kennt die datenschutzrechtlichen Regelungen der Europäischen Union (EU-DSGVO), des Bundes (BDSG) und Berlins (BlnDSG) sowie die fachspezifischen Gesetze des Aufgabengebietes zum Datenschutz
3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse	
	<ul style="list-style-type: none"> • kennt die für das Fachgebiet zentralen europäischen Richtlinien und die daraus resultierenden landesgesetzlichen Regelungen. • verfügt über vertiefte Kenntnisse der LHO, AV LHO, HtR, inkl. einschläg. RdSchr.
3.1.3 PC-Anwendungskennnisse	
	<ul style="list-style-type: none"> • ist sicher in der Anwendung gängiger Office-Programme (Word, Excel, Outlook) und vertraut im Umgang mit dem Intra- und Internet • verfügt über umfassende Kenntnisse in Profiskal einschließlich der Module DAV, DHB, DMV, DKR, DLE, DPK und DPV • beherrscht den Abruf von Standardberichten von Profiskal-Daten über DRS (Business Objekts)
3.1.4 Kosten- und Leistungsrechnung	
	<ul style="list-style-type: none"> • verfügt über vertiefte Kenntnisse der KLR und ist in der Lage diese anzuwenden bzw. umzusetzen und auszuwerten (insbesondere Zeit- und Mengenstatistik, Verrechnungssystematik, Anlagenbuchhaltung)
3.1.5 Sonstige Kenntnisse/Erfahrungen	
	<ul style="list-style-type: none"> • kennt und wendet Präsentationstechniken / Moderationstechniken an • kann Orientierungsunterlagen (z.B. Systematiken zur Handhabung der Finanzmittel konzipieren und kommunizieren)

	Note:
--	--------------

3.2 Persönliche Kompetenzen		
3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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"> • zeigt Eigeninitiative in der Bewältigung der (auch komplexer) Aufgaben • bewältigt hohe Arbeitsmengen in gleichbleibender Qualität • stellt sich auf neue Anforderungen /Aufgabenschwerpunkte /organisatorische Veränderungen ein • erkennt den eigenen Fortbildungs- und /oder Informationsbedarf, nutzt angebotene Maßnahmen • hinterfragt und optimiert eigene Arbeitsabläufe 	
3.2.2 Organisationsfähigkeit		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. 		
	<ul style="list-style-type: none"> • überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt unterschiedliche Arbeitsabläufe /eigene Aktivitäten aufeinander ab • teilt Aufgaben in Arbeitsschritte /Arbeitspakete ein und verteilt sie auf die zur Verfügung stehende Zeit • legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen /vereinbarten Terminen /zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor • kennt den eigenen Arbeitsstand 	
3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. 		
	<ul style="list-style-type: none"> • arbeitet mit wenig Anleitungsaufwand • zeigt Verantwortung für den ökonomischen Ressourceneinsatz • entwickelt Strukturen und Strategien zur Zielerreichung • erkennt und berücksichtigt ressortübergreifende Zusammenhänge /Belange Dritter • setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitskraft, Kosten, Arbeitsmittel) ökonomisch ein • richtet Entscheidungen und die eigene Arbeitsorganisation auf die Verwaltungsinteressen/-ziele hin aus 	
3.2.4 Entscheidungsfähigkeit		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. 		
	<ul style="list-style-type: none"> • trifft eindeutige und nachvollziehbare Entscheidungen • bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in Entscheidungsprozesse mit ein, wägt Alternativen ab • formuliert Entscheidungsvorschläge, berücksichtigt dabei Auswirkungen und zeigt ggf. Alternativen auf • revidiert oder modifiziert Entscheidungen auf der Basis von neuen Erkenntnissen und/oder Informationen • übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen 	

	Note:
--	--------------

3.2.5 Beratungsfähigkeit		
▶ Fähigkeit, bei den zu Beratenden Interessenlagen herauszufinden und adressatengerecht Lösungsmöglichkeiten / Angebote aufzuzeigen.		
	<ul style="list-style-type: none"> • verhält sich offen und zugewandt • nimmt sich angemessen Zeit für das Gespräch • hört zu, ohne zu unterbrechen • berät personen-, situationsbezogen und ggf. lösungsorientiert • zeigt im Rahmen des eigenen Beratungsauftrags Angebote / Maßnahmen auf • fasst Gespräche zusammen und sichert Ergebnisse 	
3.3 Sozialkompetenzen		
3.3.1 Kommunikationsfähigkeit		
▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		
	<ul style="list-style-type: none"> • geht auf andere zu, tauscht sich regelmäßig aus • kommuniziert klar und verständlich • argumentiert sach- und situationsbezogen • erläutert Zusammenhänge und gibt Wissen weiter 	
3.3.2 Kooperationsfähigkeit		
▶ Fähigkeit, sich respektvoll miteinander auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		
	<ul style="list-style-type: none"> • agiert respektvoll und hilfsbereit in der Zusammenarbeit mit anderen • hält Zeiten und getroffene Absprachen/ Vereinbarungen ein • zeigt bei überzeugenden Argumenten anderer Kompromissbereitschaft • lässt konstruktive Kritik anderer zu 	
3.3.3 Dienstleistungsorientierung		
▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kund*innen zu begreifen.		
	<ul style="list-style-type: none"> • verhält sich Kundinnen und Kunden gegenüber freundlich/höflich und aufgeschlossen • versteht die eigene Aufgabenerledigung als Service /Dienstleistung • nimmt Beschwerden ernst und geht ihnen nach 	
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.		
	<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfsfragen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen von Vielfalt) z.B. ist fähig zum Perspektivwechsel • berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung 	

	Note:
--	--------------

3.3.5	Migrationsgesellschaftliche-Kompetenz	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, <ul style="list-style-type: none"> • 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 	
	<ul style="list-style-type: none"> • weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden • pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte 	
3.3.6	Team-/ bzw. Gruppenfähigkeit	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten bzw. konstruktiv in Gruppen mit anderen zusammen zu arbeiten 	
	<ul style="list-style-type: none"> • bringt sich in die fachliche und kollegiale Zusammenarbeit des Teams /der Gruppe ein • verhält sich in der Zusammenarbeit offen /fair /partnerschaftlich • gibt eigene Erfahrungen an andere weiter • stellt Ziele des Teams in den Vordergrund • respektiert unterschiedliche Meinungen und wirkt bei Konflikten an Kompromissbildungen mit 	

Übersicht der Kompetenzen und deren Gewichtung

3.1 Fachkompetenzen	1	2	3	4
3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse		X		
Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse			X	
3.1.3 PC-Anwendungskenntnisse			X	
3.1.4 Kosten- und Leistungsrechnung			X	
3.1.5 Sonstige Kenntnisse/Erfahrungen		X		
3.2 Persönliche Kompetenzen	1	2	3	4
3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft			X	
3.2.2 Organisationsfähigkeit				X
3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung			X	
3.2.4 Entscheidungsfähigkeit			X	
3.2.5 Beratungsfähigkeit		X		
3.3 Sozialkompetenzen	1	2	3	4
3.3.1 Kommunikationsfähigkeit			X	
3.3.2 Kooperationsfähigkeit			X	
3.3.3 Dienstleistungsorientierung		X		
3.3.4 Diversity-Kompetenz	X			
3.3.5 Migrationsgesellschaftliche-Kompetenz	X			
3.3.6 Team-/ bzw. Gruppenfähigkeit			X	

Legende:

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