

ANFORDERUNGSPROFIL

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

Sachbearbeitung Haushalt und Kosten- und Leistungsrechnung

Stand: März 2023

Erstellt von: Jug Contr 1

29.03.2023

Stellenzeichen

Datum

Unterschrift der Amtsleitung/Stellenzeichen

Bereich:	Jugendamt / Haushalt
Kapitel / Titel:	4000/ 42801
Planstellen-Nr(n).:	50053055, 50053056

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

Haushalt

Einnahmen

- Sicherstellung der rechtzeitigen und vollständigen Erfassung der Einnahmen
- permanente Überwachung mit Hilfe der Führung von Sollkontroll-Listen
- Eingabe und Veränderung der Kassenzeichen (Anordnungssoll pro Zahlungspflichtiger)
- Klärung von nicht zuordenbaren Einzahlungen sowie Durchführung der Korrekturbuchungen
- Klärung und Bearbeitung von Falschbuchungen der Zentralen Vormundschaftskasse und der Unterhaltsvorschusskasse
- Direkte/r Ansprechpartner/in für die richtige Zuordnung von Einzahlungen auf dem Verwaehrkonto
- Abstimmungen quartalsweise und zum Jahresabschluss zu den Kassenresten

Ausgaben

- Mittelbewirtschaftung der Ausgaben (Festlegung der Aufträge/Verträge und Prüfung der Abrechnungs- und Verwendungsnachweise, Zahlbarmachung) für die Bereiche
 - fallunspezifische Ausgaben (FuA)
 - Familiengutscheine
 - Ferienreisen der Jugendförderung
 - Ausgaben des Kapitels 4040 wie Geschäftsbedarf, Gerichts- und ähnliche Kosten, Fachliteratur (inkl. Abos) und Dolmetscherkosten
 - Zahlungen der Maßnahmen der Jugendgerichtshilfe

- Selbstbewirtschaftungsmittel (SBM)
- Bereitstellung von Taxi-Coupons
- Bearbeitung aller Angelegenheiten von der Planung bis zur Zahlbarmachung in Bezug auf Sondermittel, die außerhalb des Haushalts des Jugendamtes im Rahmen der auftragsweisen Bewirtschaftung zur Verfügung gestellt
- Kontrolle der Einhaltung der verfügbaren Mittel (Haushaltsvorgaben) und Überwachung der Mittelverwendung
- Anleitung, Beratung und Unterstützung und Klärung von Problemen mit allen Amtsbereichen (innerhalb des Jugendamtes) sowie mit Senatsverwaltung, Landesverwaltungsamt, freien Trägern, Lieferanten usw. (außerhalb des Jugendamtes)

Diverse Haushaltsangelegenheiten

- Bearbeitung der Rechnungen zur Krankenhilfe
- Überwachung der Eingänge für Ehrenpatenschaften und Veranlassung der Auszahlung
- Korrektur von Zahlungen aus SoPart „auftragsübergreifende Verrechnungen“
- Korrektur von Falschbuchungen ProSoz OPEN
- Erstellung der Vorschusszahlungen der Zentralen Vormundschaftskasse und Überwachung der Rückzahlungen
- Auslösung von Bestellungen
- Kontrolle und Bearbeitung von Fehlermeldungen der Schnittstelle zwischen ProFiskal und SoPart (Batchinput)
- Bearbeitung von Vermögensaufträgen
- Mitwirkung bei der Haushaltsplanaufstellung (Bedarfsplanung), Haushaltsdurchführung, Erstellung der Prognosen und des Jahresabschlusses

Honorare und Stiftungsmittel

- Bearbeitung der Honorare und Dolmetscherkosten
- Vorbereitung und Abwicklung von Stiftungsangelegenheiten

Kosten- und Leistungsrechnung (KLR)

- Organisation, Prüfung und Erfassung der Daten im Rahmen der Zeit- und Mengenstatistik
- Bearbeitung der internen Verrechnungen und Überwachung und Prüfung der Belastungen aus Umlagen
- Erzeugung von Berichten und Prüfung der Plausibilität, Ursachenanalyse, grafische Aufarbeitung, Erarbeitung von Entscheidungsvorlagen für die Leitung, Anleitung, Beratung und Unterstützung aller Fachbereiche des Jugendamtes sowie auch der Träger sowie Ansprechpartner für den Steuerungsdienst

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: 8 einzige Fgr., Teil I der Anlage A zum TV-L

2.2 Formale Anforderungen

Anerkannter Ausbildungsberuf als

- Verwaltungsfachangestellte/r,
- Kauffrau/ Kaufmann für Büromanagement oder
- ein anderer geeigneter Ausbildungsberuf der Verwaltung oder Bürowirtschaft oder
- Verwaltungslehrgang I

2.3 Sonstige Anforderungen

Berufserfahrung	2-jährige Berufserfahrung auf dem Gebiet ¹
------------------------	---

¹ Gilt im Zeitpunkt eines Auswahlverfahrens nicht als zwingendes Auswahlkriterium.

Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse					
3.1.1	Haushaltsrecht	☒	☐	☐	☐
	Berliner Haushaltsrecht (LHO, Ausführungsvorschriften (AV LHO) und Haushaltstechnische Richtlinien (HtR), insbesondere §§ 1-87, Teil I-IV, in Bezug auf die Aufgabengebiete zur Erhebung der Einnahmen (insbesondere Führung von Sollkontroll-Listen) und Bewirtschaftung der Ausgaben, Vermögensbuchungen, Führung von Haushaltsüberwachungslisten zu den geleisteten Ausgaben sowie Aufbewahrungsfristen				
3.1.2	Sondermittel außerhalb des Haushalts Jug	☐	☒	☐	☐
	Bewirtschaftung von Mitteln der Senatsverwaltungen				
3.1.3	Honorarverordnung	☐	☒	☐	☐
	Vertiefte Kenntnisse zur Anwendung der Honorarverordnung (AV Hon-KJH), Bandbreitenregelung der SenFin, Justizvergütungs- und Entschädigungsgesetz (JVEG)				
3.1.4	Auftragsvergabe	☐	☒	☐	☐
	Vergabe- und Vertragsordnung - Teil A (VOL/A), Rundschreiben des Landesverwaltungsamtes, Unterschwellenvergabeordnung (UVgO)				
3.1.5	Kosten- und Leistungsrechnung	☒	☐	☐	☐
	Konzept der Kostenrechnung in der Berliner Verwaltung u.a. zum Kostenstellenplan, Produktkatalog, Verfahren zur Zeitstatistik, Produktverrechnung und Umlageverfahren sowie zum Mengenkorrekturverfahren				
3.1.6	Verfassung von Berlin	☐	☐	☒	☐
	Insbesondere in Bezug auf die vorläufige Haushaltswirtschaft				
3.1.7	SGB V, VIII und IX	☐	☐	☒	☐
	Kenntnisse des SGB V § 264, SGB VIII §§ 11 ff, SGB IX §§ 28, 63, 64, 71 und der entsprechenden Ausführungsvorschriften, Kenntnisse zur Zahlbar-machung von Leistungen und ggf. Korrekturbuchungen				
3.1.8	Fachsoftware	☒	☐	☐	☐
	Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware: ProFiskal, SoPart, Open PROSOZ und BO				

Gewichtungen*

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

Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse
3.1.9 Verwaltungsaufbau

☐	☒	☐	☐
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf von Berlin

3.1.10 Verwaltungsgesetze

☐	☐	☒	☐
--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. AZG, VwVfG, VwZG)

3.1.11 Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung

☐	☐	☒	☐
--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

GGO I

3.1.12 Datenschutz

☐	☐	☒	☐
--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), Informationsfreiheitsgesetz (IFG)

3.1.13 Gleichbehandlung/ Interkulturelle Öffnung

☐	☐	☐	☒
--------------------------	--------------------------	--------------------------	-------------------------------------

Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Gender-Mainstreaming-Ansatz, Anliegen der interkulturellen Öffnung der Berliner Verwaltung (z.B. PartMigG), bezirkliches Integrationsprogramm

3.1.14 IT

☐	☒	☐	☐
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

MS-Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)

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

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. > 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 Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. > 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 Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. > denkt und handelt vorausschauend > setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte > hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein > nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen	☐	☒	☐	☐
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. > 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	☐	☒	☐	☐

3.3 Sozialkompetenzen

Gewichtungen*

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

3.3.1 Kommunikationsfähigkeit

☐	☒	☐	☐
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.

- > 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

☐	☒	☐	☐
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.

- > 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

☒	☐	☐	☐
-------------------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden/Kundinnen zu begreifen.

- > 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

☐	☐	☒	☐
--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

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.

- > 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)

☐	☐	☐	☒
--------------------------	--------------------------	--------------------------	-------------------------------------

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

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