

**Anforderungsprofil**

Stand: Juli 2025

Erstellt: BüD BL, BüD BL 3

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle:

Bezirksamt Steglitz-Zehlendorf von Berlin

Amt für Bürgerdienste

Kapitel/Titel/St.-Nr.	Stellenzeichen	BesGr/EG
3500/42801/50099863	BüD Con 2	A 6 / E 6
Kurzbezeichnung des Aufgabengebiets		
Sachbearbeitung Haushalt / Mitarbeit IT-Angelegenheiten		

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

Haushalt

- Bedarfsermittlung, Beschaffung und Verwaltung von Büro und Verbrauchsmaterial, Vordrucken und IT-Zubehör; Mobiliar im Einzelfall
- Angebotseinholung und -prüfung, Preisrecherchen
- Vorbereitung von Bestellungen, Festlegungen
- Bearbeitung und Prüfung von Rechnungen mittels Liefer- und Bestellscheinen
- Vorbereitung der Auszahlungsanordnungen einschließlich Zusatzkontierungen aus Ausgabe- und Einnahmetiteln
- Führung der Haushaltsüberwachungslisten
- Überwachung der Einnahmen, Kontrolle und ggf. Veranlassung von erforderlichen Umbuchungen
- Anlagenbuchhaltung für das Amt für Bürgerdienste



- Bestellbefugnis und rechtsgeschäftliche Vertretungsmacht bis 1000 Euro

IT-Angelegenheiten

- Betreuung der Dienstkräfte bei IT-Problemen/Störungsbearbeitung
- Verwaltung der Benutzerkonten und Zugriffsrechten
- Lizenzmanagement für das Amt für Bürgerdienste
- Teilnahme an aufgaben- und bezirksübergreifenden Arbeitsgemeinschaften
- Mitarbeit bei der Auslieferung und Einrichtung von Arbeitsstationen und Geräten, ggf. Beauftragung von Wartung, Reparaturen
- An-, Ab und Ummeldung von Telefonanschlüssen
- Pflege von Datenbanken
- Zentrale/r Ansprechpartner/in fürs Amt, insbesondere Serviceleistungen wie Transport- und Reparaturaufträge
- Verteilung der Posteingänge entsprechend der Zuständigkeiten
- Aufgaben nach besonderer Weisung

2. Formale Anforderungen

Beamtinnen und Beamte:

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst

Tarifbeschäftigte:

Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder der erfolgreich abgeschlossene Verwaltungslehrgang I

Gewichtungen
entfallen hier



3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung einschließlich der Zuständigkeiten sowie der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (AZG, GGO)			X	
3.1.2	Kenntnisse auf dem Gebiet des allgemeinen Verwaltungsrechts (VwGO, VwVG, VwVfG) und des Datenschutzrechtes (BlnDSG)				X
3.1.3	Kenntnisse des Haushaltsrechts und der fachlichen Nebengebiete (VvB, LHO, AV-LHO)		X		
3.1.4	Kenntnisse des Vergaberechts (Vergabeverordnung, VOL)			X	
3.1.5	Kenntnisse im eingesetzten Fachverfahren ProFiskal bzw. die Fähigkeit, sich diese Kenntnisse zeitnah aneignen zu können		X		
3.1.6	Kenntnisse im Umgang mit der Informationstechnik, insbesondere der Standardsoftware (MS Office), dem Intranet und dem Internet		X		



	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
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. • behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick • bewältigt große Arbeitsmengen bei gleichbleibend guter Qualität • hinterfragt, vertieft und erweitert eigenes Wissen und Kenntnisse	X			
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. • handelt systematisch und strukturiert • koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht • konzentriert sich auf das Wichtige und Wesentliche		X		
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. • setzt die zur Verfügung stehenden Arbeitsmittel effektiv ein • verteilt Aufgaben auf zur Verfügung stehende Zeit • organisiert und bearbeitet Aufgaben nach Kosten-Nutzen Gesichtspunkten		X		
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. • ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen • trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen in angemessener Zeit • macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent und übernimmt Verantwortung			X	



	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2.5	Flexibilität		X		
	► Fähigkeit, sich rasch auf veränderte Umfeldbedingungen, neue Anforderungen und andere Menschen einzustellen.				
	• stellt sich rasch auf neue Situationen ein				
	• löst sich von gewohnten Denk- und Handlungsweisen				
	• akzeptiert kurzfristige Veränderungen				
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit		X		
	► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.				
	• äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich				
	• argumentiert und handelt situations- und personenbezogen				
	• gibt Informationen aktuell, umfassend und gezielt und verständlich weiter				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit		X		
	► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.				
	• verhält sich kollegial und hilfsbereit				
	• arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen				
	• sucht konstruktive Lösungen				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung			X	
	► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.				
	• reflektiert die Kunden-/Kundinnenbedürfnisse und geht darauf ein				
	• äußert sich verständlich und adressatenbezogen				
	• informiert über Sachstände und Ergebnisse				
3.3.4	Diversity-Kompetenz				X
	► Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u. a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und				

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
	geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.				
	• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster • geht mit Fremdheitserfahrungen, unklaren Situationen und den daraus resultierenden Spannungen konstruktiv um • zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG 1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können 2. Fähigkeit, die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabe-hemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden 3. Fähigkeit insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln. • begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen • berücksichtigt im Umgang mit anderen Menschen Unterschiedlichkeiten im Denken, Fühlen und Handeln • reflektiert kritisch eigene Verhaltensweisen und Einstellungen gegenüber anderen Kulturen und Verhaltensweisen				X