

ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BA

Anlage 2

Stand: 13.03.2026

erstellt von: Herr Albert

Stellenzeichen: WeiKu AL

Stelleninhaber/-in:

N.N.

Stellentitel/Funktion: Sachbearbeitung Haushalt für das Amt für Weiterbildung und Kultur
Dienststelle: Bezirksamt Spandau von Berlin Abteilung Bildung, Kultur, Sport und Facility Management Weiterbildung und Kultur Zentrale Dienste

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)
----------	---

Sachbearbeitung Haushalt für das Amt für Weiterbildung und Kultur

Sachbearbeitung Haushalt und KLR

- Sachbearbeitung aller Haushaltsangelegenheiten des Amtes für Weiterbildung und Kultur
- Mitwirkung bei der Erstellung des Haushaltsplans, Budgetierung und Verteilung von Mitteln
- Bewirtschaftung der Haushaltsmittel, Überwachung von Ausgaben und Einnahmen, Kontierung und Buchung von Geschäftsvorfällen
- Sicherstellung der Einhaltung des Haushalts- und Kassenrechts
- Mitwirkung bei der Aufstellung und Fortschreibung der Fin-Planung und der I-Planung. Bewirtschaftung der Einnahmen und der Verwaltungsausgaben sowie der Ausgaben für Investitionsbeschaffungen. Selbständige Bearbeitung der Prüfungsmitteilungen und Anfragen des Rechnungshofes. Koordination und Überwachung der Anträge auf Bereitstellung von Bewilligungsmitteln etc. und Mitwirkung bei allen übrigen Anträgen im Rahmen der Haushaltsführung.
- Abteilungsinternes Controlling der Kosten- und Leitungsrechnung u.a. stichprobenweise Überwachung der Buchungen auf die Kostenstellen, Erstellen von Berichten in Business Objekten
- Überwachung der Budgetierung inkl. Anmeldungen bei Haushaltsamt
- Unterstützung der Mittelbewirtschaftler bei der Zusatzkontierung
- Beratung der Fachbereiche
- Anordnungsbefugte/r für Einnahmen in unbegrenzter Höhe sowie für Ausgaben bis zu 50.000 Euro einschließlich der rechtsgeschäftlichen Vertretungsmacht gem. § 25 AZG im Rahmen der nach Nr. 3.1.1 AV § 9 LHO übertragenen Befugnis

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

Bewertung

Entgeltgruppe: E9b

Besoldungsgruppe:

TV-L

Gutachten vom:

2	Formale Anforderungen	Gewichtungen entfallen hier
----------	------------------------------	-----------------------------

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

- Abgeschlossenes (Fach-)Hochschulstudium (Bachelor-Niveau):
- im Bereich der öffentlichen Verwaltung: IUS Recht, öffentliche Verwaltung(-swirtschaft), Business Administration, Public Management/Public und Nonprofit-Management, Recht für die öffentliche Verwaltung, Verwaltung und Recht, Wirtschaft und Recht (TH Wildau) oder Betriebswirtschaftslehre
oder
- abgeschlossener Verwaltungslehrgang II (VL II) bzw. ein inhaltlich vergleichbarer Fortbildungslehrgang (z. B. Angestelltenlehrgang II)
- Wünschenswert sind einschlägige Berufserfahrungen im Bereich Haushalt im öffentlichen Dienst
- verhandlungssichere Kenntnisse der deutschen Sprache entsprechend der Stufe C1 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen.

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Gründliche Kenntnisse im Bezirksverwaltungsrecht, Verwaltungsrecht und der GGO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Gründliche Fachkenntnisse im Haushaltswesen (LHO, AV LHO, HTR, ProFiskal, Kosten- und Leistungsrechnung, Produktkatalog, Budgetierung)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse im Zuwendungsrecht	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Gründliche Kenntnisse über Aufbau und Organisation der Berliner Verwaltung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse über Gremien- und Ausschussarbeit (Aufgaben/ Rechte des Bezirksamtes, der BVV, RdB und der jeweiligen Ausschüsse)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Grundkenntnisse über die fachlichen Aufgaben des Amtes für Weiterbildung und Kultur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.7	Gute allgemeine IT Kenntnisse (MS Office)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Kenntnisse des IT Fachverfahrens ProFiskal	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ 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				
	• hält Leistungsniveau auch unter Druck über eine längere Zeit aufrecht				
3.2.2	Organisationsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren				
	• plant frühzeitig und realistisch				
	• stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen				
	• nutzt vorhandene Informationen, Vergleichsdaten, Kontakte und Fachwissen				
	• wägt Wirkungen von Maßnahmen ab				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen				
	• erkennt Entscheidungsbedarfe und greift sie auf				
	• prüft verschiedene Optionen und wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen bzw. Alternativen ab				
3.2.5	Ggf. weitere Fähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Beschreibung der Fähigkeit				
	•				
	•				
3.2.6	Ggf. weitere Fähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Beschreibung der Fähigkeit				
	•				
	•				

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"/>
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	<ul style="list-style-type: none"> • hört aktiv zu • fragt nach anderen Meinungen und würdigt sie • informiert zielgerichtet und zeitnah 				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben				
	<ul style="list-style-type: none"> • arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen • verhält sich offen, transparent und hilfsbereit • verhält sich kollegial und hilfsbereit 				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen				
	<ul style="list-style-type: none"> • bringt das eigene Fachwissen zweck- und sachdienlich und zum geeigneten Zeitpunkt ein • begreift Arbeit als Dienstleistung • äußert sich verständlich und adressatenbezogen 				
3.3.4	Diversity-Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ 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 Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) • berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung 				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG				
	<ol style="list-style-type: none"> 1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, 2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln. 				
	<ul style="list-style-type: none"> • weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden • erkennt Ausgrenzung und kann Instrumente der Förderung von Menschen mit Migrationsgeschichte anwenden 				

--	--	--

Anforderungsprofil erstellt:
 eröffnet:

Vorgesetzte/r / Datum

Stelleninhaber/in / Datum