

Anforderungsprofil <u>Sachbearbeitung Haushalt</u>	Stand: 07/2026 Erstellung: TiefGrün HP / TiefGrün P3
---	--

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Abt: StadtStraGrüUm
Bereich: Straßen- und Grünflächenamt
Kapitel: 3800 / 3810 / 3820
Titel: 42801 / 42201
Planstellennummer: 50091133, 50582655,
50074958, 50090945

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes:

Mittelbewirtschaftung der Einnahmen und Ausgaben des Straßen- und Grünflächenamtes

- Wahrnehmung der Titelverantwortung für die übertragenen Kapitel/Titel
- vollständige Abwicklung der Zahlungsein- und -ausgänge über die Fachsoftware HKR
- Überwachung und Abstimmung der Haushaltsüberwachungslisten
- Erfassen von Festlegungen, Bestellungen, Auszahlungsanordnungen und Umbuchungen
- Prüfen und Freigeben von Auszahlungsanordnungen
- Kontrolle der Rechnungsvorblätter zur Gewährleistung von kapitel- und titelgenauen Buchungen

auftragsweise Bewirtschaftung von Fördermitteln

- Erstellung von Aufträgen und Festlegungen für das jeweilige Förderprogramm in der Fachsoftware HKR
- Kontrolle der sachlichen und rechnerischen Prüfung der Rechnungen
- korrekte Zuweisung von Rechnungen zum richtigen Fördermittelgeber
- Buchung und Kontierung der Rechnungen
- Änderung /Auflösung von Festlegungen
- eigenverantwortliche Rechenschaftslegung ggü. den Fördermittelgebern

Forderungsmanagement

- Bearbeitung fälliger und nicht ausgeglichener öffentlich-rechtlicher Forderungen
- Kontaktaufnahme mit Schuldnern und Schuldnerinnen sowie Behörden und Versicherungen zur Klärung von Vorgängen
- Einholung von Auskünften bei öffentlichen Registern
- Erstellung und Versand manueller Mahnungen mit Festsetzung von Mahnfristen
- Entscheidung über Stundung der Forderung und Prüfung und Berechnung von Verzinsungen (Härtefallprüfung)
- Erstellung und Abschluss von Ratenzahlungsvereinbarungen
- Überwachung von Ratenzahlungen und Zahlungsfristen

	Beschaffungen von Liefer- und Dienstleistungen (aus den Warengruppen Büromaterialien, Büromöbel und sonstigen Ausstattungsgegenständen, Arbeitsschutzausstattungen, Erste-Hilfe-Artikel u.a.) - Prüfung von Anträgen, insbesondere auf Notwendigkeit, Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit - Prüfung der Verfügbarkeit von Haushaltsmitteln - Entscheidung über die Beschaffung und den Beschaffungsweg (Vergabeart) - Suche von geeigneten Anbietern in Firmenübersichten, Katalogen und im Internet - Einholen von Angeboten und erforderlichen Eigenerklärungen der Anbieterinnen und Anbieter - Ermittlung des wirtschaftlichsten Angebots - Erteilung des Zuschlags Bewertungsvermutung: EG 8 einz. Fgr. 1 Teil I EntgO TV-L bzw. A8 LBesO
--	---

2.	Formale Anforderungen Tarifbeschäftigte: abgeschlossene Berufsausbildung in einem kaufmännischen oder Verwaltungsberuf Beamtinnen/Beamte: Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes gemäß § 7 LfbG
-----------	---

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	vertiefte Kenntnisse im Berliner Haushaltsrecht (u.a. LHO, AV LHO, haushaltstechnische Richtlinien)	☐	☒	☐	☐
3.1.2	IT-Kenntnisse verfahrensunabhängig (MS Office) und verfahrensabhängig (HKR)	☐	☒	☐	☐
3.1.3	Kenntnisse der Berliner Verwaltungsgesetze (u.a. GGO I/II, VwVfG, VwGO, LOG, DSGVO)	☐	☐	☒	☐
3.1.4	Kenntnisse des Vergaberechts (u.a. UVgO, VgV, BerlAVG)	☐	☐	☒	☐

	► 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.	☒	☐	☐	☐
	• Arbeitsleistungen bleiben konstant, erbringt auch unter Termindruck gute Arbeitsleistungen				
	• versteht die Erledigung der Arbeitsaufgaben als Herausforderung und setzt diese mit Engagement und Eigeninitiative um				
	• erkennt eigenen Fortbildungsbedarf und bildet sich kontinuierlich fort				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	☐	☒	☐	☐
	• unterscheidet Arbeitsaufgaben nach Prioritäten				
	• teilt die Arbeitszeit effektiv ein				
	• arbeitet zügig und hält Termine und Absprachen ein				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	☐	☒	☐	☐
	• setzt neues Wissen und Erfahrungen zur Zielerreichung ein				
	• gestaltet Aufwand und Nutzen von Aktivitäten in angemessenem Verhältnis				
	• plant frühzeitig und realistisch				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	☐	☐	☒	☐
	• entwickelt rechtzeitig recht- und zweckmäßige Lösungsvorschläge				
	• bezieht Beteiligte situationsbezogen in die Entscheidungsfindung mit ein				
	• übernimmt Verantwortung für die Entscheidungen				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	☒	☐	☐	☐
	• tritt sicher und höflich auf				
	• wertschätzt andere und reagiert sachlich				
	• formuliert Sachverhalte übersichtlich und eindeutig				
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 Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartnern gegenüber freundlich, aufgeschlossen, authentisch und hilfsbereit				
	• fördert kooperativ die Zusammenarbeit				
	• hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden / für die externe und die interne Kundin zu begreifen	☒	☐	☐	☐
	• hilft bereitwillig weiter				
	• handelt situationsgerecht				
	• drückt sich für Kunden/Kundinnen verständlich aus				
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.	☐	☒	☐	☐
	• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGiG etc.)				
	• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)				
	• vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
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. 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.	☐	☐	☒	☐
	• weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte				

	• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung
	• stellt sich auf fremde Kulturen ein unter Beibehaltung der fachlichen, methodischen und sozialen Kompetenz

Erörterung der Anforderungen des vorstehenden Anforderungsprofils im Rahmen eines

- ☐ ¹⁾ Orientierungsgespräch
- ☐ ¹⁾ Mitarbeiter-Vorgesetztengespräch/Jahresgesprächs

am
Datum

.....
Datum/Unterschrift
Unmittelbare/r Vorgesetzte/r

.....
Datum/Unterschrift
Inhaber/in des Aufgabengebietes

¹⁾ Zutreffendes bitte ankreuzen

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich