

Anforderungsprofil	Stand: 14.07.2025 Ersteller/in: WK-IPS (BearbeiterZ)
---------------------------	--

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Abt: Weiterbildung, Schule, Kultur und Sport Bereich: Weiterbildung und Kultur Kapitel: 3600 Titel: 42801 Planstellennummer:
--

1.	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)</p> <p>Sachbearbeitung Haushalt und Controlling</p> <p>Haushaltsplanung, Haushaltsdurchführung, Vergaben/Beschaffung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fachaufsicht im übertragenen Rahmen für Mitarbeiter/innen aus den Teilbereichen BL und Stab für Haushalts- und Vergabeangelegenheiten • Erarbeitung von Arbeitsanweisungen zur unterschriftsreifen Vorlage bei WK AL sowohl haus- hälterischer als auch vergaberechtlicher Art • Haushaltsplanung in allen Stufen unter Beteiligung der Schnittstellen Beauftragte/r für den Haushalt und SE Steuerungsdienst Personal Finanzen und Finanzen • Ermittlung, Prüfung und Bewertung des Bedarfs auf relevante Veränderungen zur Anmeldung bei der SE Steuerungsdienst Personal Finanzen und Finanzen; • Anwendungsbetreuung Profiskal oder Nachfolgefachverfahren • Überwachung der Haushaltsdurchführung im Rahmen der haushaltsrechtlichen Richtlinien, Steuerung des Haushalts, auch vorläufige Haushaltswirtschaft, Haushaltssperre, Jahresab- schluss • Ansprechpartner bzw. Ansprechpartnerin für Haushaltsangelegenheiten des Amtes für Weiter- bildung und Kultur nach innen und außen, z. B. Unterstützung für die Optimierung der jeweili- gen Arbeitsprozesse, Anwendungshinweise, Verfahrensempfehlungen, • Beratung und Unterstützung der Fachbereichsleitungen und Sachbearbeitungen in allen Haushaltsangelegenheiten; Steuerung homogener Haushaltsdurchführung, Unterbreitung und Durchsetzung von Festlegungen/Vorgaben • Durchführung des Jahresabschlusses (plausible Erläuterungen zu Mehr-/Mindereinnahmen/- ausgaben in Abstimmung mit den Fachbereichen/Gruppenleitungen) zur unterschriftsreifen Vorlage bei WK AL • Implementierung und Anpassung des bezirklichen Forderungsmanagements in das Amt für Weiterbildung und Kultur, Kontrolle der rechtzeitigen und vollständigen Erhebung von Einnah- men in allen Bereichen des Amtes für Weiterbildung und Kultur • Durchführung von regelmäßigen Analysen/Auswertungen, Erkennen und Aufzeigen von Aus- gabeentwicklungen, • Einführung, Umsetzung und Fortschreibung der Umsatzsteuerpflicht/Einnahme- und Vertrags- inventur für die juristischen Personen des öffentlichen Rechts gem. § 2b UStG für das Amt für Weiterbildung und Kultur durch Anforderung der SE Steuerungsdienst Personal Finanzen • u.w. <p>Controlling</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aufzeigen von Abweichungen vom Median anhand der monatlichen Vergleichsberichte der SenFin, den Sonderauswertungen der/des Betriebswirtschaftsmentors/-mentorin und Kosten- stellenberichtsabgleich aus Business Objekts • Erstellen von Eigenberichten mit Business Objects und MS Office • Erzeugung von Berichten im Rahmen des Standardberichtswesens • Überprüfung der Buchungsinhalte an Hand der Berichte auf Plausibilität
-----------	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Ursachenanalyse, Einschätzung der Bedeutung von Abweichungen • Erarbeitung von Korrekturgrößen mit Zielvorgaben, Abweichungen beobachten, gegensteuern (Kontrolle im Voraus) • Erkennen von Bewertungsspielräumen und Gestaltungsvarianten und - Spielräumen für Ergebnisoptimierung KLAR • Führungs- und Entscheidungsempfehlungen aus der Controllingpraxis erarbeiten • Beratung zu Produktdefinitionsproblemen und Buchungsproblemen in den Fachbereichen • Mengenkorrekturverfahren, insbes. im Zusammenhang mit dem Jahresabschluss fürs Budgetierungsverfahren im MKV • u.w.
--	---

2.	<p>Formale Anforderungen</p> <p>Beamte: Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes</p> <p>Tarifbeschäftigte: Diplom-Verwaltungswirt/in (FH) oder Bachelor of Arts (B.A.) in den Fachrichtungen Verwaltungswirtschaft, Betriebswirtschaftslehre, öffentliche Verwaltung, Diplom-Verwaltungswirt/ Verwaltungswirtin oder eine vergleichbare Ausbildung im öffentlichen Dienst, wie z.B. der erfolgreiche Abschluss des Verwaltungslehrgang II</p> <p>mehrfährige Berufserfahrung im Haushaltswesen (z.B. Zuwendungsbearbeitung, Haushalts- und Finanzsachbearbeitung oder Büroleitung)</p>
-----------	---

Gewichtungen entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Gründliche und umfassende Kenntnisse des Haushaltsrechts (LHO, AV LHO; Haushaltsgesetze, Zuwendungsrecht, Verwaltungsvorschriften zur Haushalts- und Wirtschaftsführung)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Gründliche und umfassende Kenntnisse der Kosten- und Leistungsrechnung, Controlling und des Budgetierungsverfahrens des Landes Berlin	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse in folgenden Rechtsvorschriften: VGG, GGO, BezVG, AZG, Datenschutzgesetz, VvB, Aufbau der Berliner Verwaltung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	IT Kenntnisse wie Word, Excel, Outlook, Umgang mit dem Intranet. Power Point	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Besondere IT Kenntnisse wie ProFiskal, IPV, BO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Fachsoftware VHS IT, MS IT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Kenntnisse statistischer Auswertungs- und Analyseverfahren	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Kenntnisse des Produktkatalogs des Amtes für Weiterbildung und Kultur und weitere	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.9	Kenntnisse über die Bestimmungen der Vergaberichtlinien, Vergabordnung, BerlAVG	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.10	Anweisung zur Buchung der Menge (KLR-Mitteilungen)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• erbringt die geforderten Leistungen auch in schwierigen Situationen in guter Quantität und Qualität				
	• reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän, passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an				
	• erfasst umfangreiche und komplexe Sachverhalte schnell und differenziert				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• organisiert Arbeitsabläufe vorausschauend und zielgerichtet				
	• plant und koordiniert frühzeitig und realistisch, strukturiert				
	• delegiert Aufgaben an kompetente Mitarbeiter/innen				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• gestaltet Aufwand und Nutzen von Aktivitäten in angemessenem Verhältnis				
	• berücksichtigt fach- und ressortübergreifende Belange				
	• kontrolliert die Einhaltung von Planungen und Vorgaben und korrigiert Abweichungen				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein				
	• trifft klare, nachvollziehbare recht- und zweckmäßige Entscheidungen und steht dafür ein				
3.2.5	Selbstständigkeit ▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• plant die Aufgabenerfüllung und setzt die erforderlichen Prioritäten entsprechend der Bedeutung der einzelnen Aufgaben				
	• übernimmt Verantwortung für eigenes Handeln				
3.2.6	Kreativität ▶ Fähigkeit, neue Lösungswege unter Einsatz Flexibilität und Einfallsreichtum in Denken und Handeln zu finden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• entwickelt eigene kreative Ideen und Vorschläge, auch außerhalb der Vorgaben				
	• nutzt neue Informationen, Instrumente und Medien zur eigenen Problemlösung				

3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• wertschätzt andere und reagiert sachlich				
	• argumentiert überzeugend und verständlich				
	• gliedert Sachverhalte klar, folgerichtig und themenbezogen und beschränkt sich auf das Wesentliche				
	• gibt Informationen engagiert, bereitwillig und aus eigenem Antrieb weiter				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• fördert die kooperative Zusammenarbeit				
	• drückt sich klar, präzise und adressatenorientiert/ adressatinnenorientiert aus				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden / für die externe und die interne Kundin zu begreifen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• handelt situationsgerecht				
	• handelt adressaten-/ adressatinnengerecht (Bürger, politische Gremien, gesellschaftliche Institutionen)				
	• greift Anregungen von Kunden/Kundinnen auf und reflektiert diese im Arbeitsprozess				
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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• 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 ▶ 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 teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

	<ul style="list-style-type: none"> • weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte 				
	<ul style="list-style-type: none"> • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung 				
	<ul style="list-style-type: none"> • pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte 				
3.3.6	Beratungskompetenz <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, zielgerichtet und verständlich zu beraten 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • berät umfassend und zeigt Alternativen auf 				
	<ul style="list-style-type: none"> • informiert über rechtliche Grundlagen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • ergreift Maßnahmen, um berechnigte Kundeninteressen schnellstmöglich und in der gebotenen Qualität zu realisieren 				