

Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin
<i>Organisationseinheit:</i> Straßen- und Grünflächenamt

Datum: 17.03.2025
(letzter Bearbeitungsstand)

PE / VN: 047-2025

Anforderungsprofil

(Arbeitsgebiet ohne Führungsaufgaben)
(Beschreibung der Stellenanforderungen)

für

Sachbearbeitung Haushaltsangelegenheiten + KLR Zentrale Dienste

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

Bewertung der Stelle:	Bes.Gr. A11 / E10 TV-L
vorgesetzte Führungskraft:	Leitung des Zentralen Dienstes

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

Steuerung, Koordinierung und Bearbeitung aller haushaltstechnischen Arbeitsprozesse und Sicherstellung der Kontinuität im Rahmen der Haushaltswirtschaft

- Ausarbeitung des Haushaltsplanentwurfs/Aufstellung des Haushaltsplanes und jährliche Anpassung nach Vorgabe des Budgets für Einzelplan 38, Kapitel 4300 für den Zuständigkeitsbereich im Straßen- und Grünflächenamt mit den Fachbereichen Straßen, Grünflächen, Öffentlicher Raum, sowie der Amtsleitung und der Abteilungsleitung
- Fachliche Beratung und Federführende*r bei der Aufstellung des Haushaltsplanes und der kontinuierlichen Umsetzung des Haushaltsprozesses
- Kurz- und mittelfristige Planung für die Einnahme- und Ausgabebetitel des Einzelplans 38 und Kapitel 4300, einschließlich der Investitionstitel
- Mitarbeit bei der Investitionsplanung
- Regelmäßige und eigenverantwortliche Abstimmung und Koordination mit den Leitern bzw. Leiterinnen der Fachbereiche und den verantwortlichen Mitarbeiter*innen
- Bearbeitung der generellen Haushaltsangelegenheiten für das Straßen- und Grünflächenamt mittels ProFiskal
- Titelverwalter/in nach Nr. 3.1.1 AV § 9 LHO für das Kapitel Straßen- und Grünflächenamt
- Prüfung und Überwachung der recht - und sachgemäßen Inanspruchnahme der geplanten Mittel
- Mittelbereitstellung auf der Grundlage der abgeschlossenen Verträge mit Dritten
- Mittelbereitstellung für die Fachämter im Bezirk
- Rechtzeitige und vollständige Erhebung von Einnahmen, Niederschlagungen, Veranlassung von Vollstreckungen
- Führung von Haushaltsüberwachungslisten, insbesondere bei der Verwendung der Mittel des Wirtschaftsplanes
- Prüfung der vorliegenden Rechnungen auf sachliche und rechnerische Richtigkeit gem. AV LHO
- Fertigung der Auszahlungsanordnungen mittels ProFiskal
- Annahmeanordnungen mittels ProFiskal
- Fertigung von Gebührenbescheiden nach der BauGebO und der VgebO
- Rechnungsprüfung, Überwachung der Zahlungseingänge
- Auftragsweise Bewirtschaftung der Fördermittel des Senates, Bundes - und EU -Mittel
- Wahrnehmung der Anordnungsbefugnis gemäß Festlegung des/der Beauftragten für den Haushalt (gemäß der geltenden Übersicht der Anordnungsbefugnisse des Straßen- und Grünflächenamtes nach Nr. 2 AV § 34 LHO) im Rahmen von haushaltstechnischen Buchungen, wie z. B Sollkopfbuchungen, Freigaben, Anordnungsbefugnis bei Annahmeanordnungen
- Beantragung von außer -und überplanmäßigen Mitteln im Rahmen des Haushaltsbudgets
- Unterstützung der Sachbearbeiter*innen Kostenrechnung im Rahmen der Kontierungszuordnung
- Kontrolle der Einnahmen und Risikobewertung für die Amtsleitung, Titelüberwachung und Finanzübersichten
- Vierteljährliche Überprüfung der Prognoseeingaben aller Titel und Anpassung der Daten zum Jahresende
- Organisation und Realisierung aller notwendigen Arbeiten im Zusammenhang mit dem jährlichen Abschluss des Haushaltes (z.B. Vermögensbuchungen, Abrechnung Basiskorrektur usw.)

- Zusammenarbeit und Abstimmungen mit der SE Finanzen, den Fachbereichsleitungen und dem Beauftragten für den Haushalt, Fachliche Beratung der Entscheidungsträger*innen zu allen haushaltsbezogenen Fragestellungen
- Beantwortung von BA-, BVV- und Ausschuss-Anfragen im Rahmen des Zuständigkeitsbereiches und in Zuarbeit für die Leitung des Zentralen Dienstes
- Anlagenbuchhaltung, Kontinuierliche Pflege der Daten, Berücksichtigung von veränderten Werten, Plausibilitätsprüfung, gegebenenfalls Korrekturen
- Planung, Beschaffung und Verwaltung des fachspezifischen Arbeitsmaterials, IT -Ausstattungen und Verbrauchsmaterials, fachspezifischen Möbel und Ausrüstungsgegenständen
- Organisatorische Vorbereitung und Durchführung von Ausschreibungsverfahren einschließlich Einholung von Angeboten und Auftragsvergabe
- Bearbeitung von Schadensfällen und Reparaturen
- Planung, Beschaffung und Verwaltung von Fachliteratur

Operatives und strategisches Fachcontrolling sowie Verantwortlich für die ordnungsgemäße Durchführung der Kosten- und Leistungsrechnung

- Ergebnis- und Wirkungsanalyse der dezentralen Fach- und Ressourcenverantwortung zur Vorbereitung zielsetzungsgerechter Entscheidungen durch die Leitung des Straßen- und Grünflächenamtes und der Fachbereichsleitungen
- Fachliche und methodische Unterstützung der Leitungskräfte für die produktgenaue Erfassung und Erkennung von Steuerungserfordernissen in den Ämtern
- Ständiges Mitglied der überbezirklichen Produktmentorengruppe
- Ständiges Mitglied in der bezirklichen Arbeitsgruppe
- Fach- und Finanzcontrolling - Initiierung und Erarbeitung von amtsinternen Konzepten zur fachlichen Steuerung
- Ergebnisorientierte Planung, Analyse, Steuerung und Überwachung der KLR im Straßen- und Grünflächenamt zur Unterstützung von Entscheidungen der Leitung des Amtes und des/der Dezentralen/in
- Gegenüberstellung von Sollvorgaben (Ergebnisse in-Form von Kosten und Mengen) und deren Ist-Werte mit Hilfe des Berichtswesens mit dem Ziel der Mengen- und Budgetsteuerung
- Gegenüberstellung der Analyse der Ergebnisse Haushalt und KLR
- Informationstransfer über Grundlagen und Regelungen sowie fachliche Beratung
- Fachliche und methodische Unterstützung der Leitungskräfte für die produktgenaue Erfassung und zur Erkennung von Steuerungserfordernissen in den Bereichen des Straßen- und Grünflächenamtes
- Budgetplanung und Budgetzuweisung
- Prüfung der Zuweisungspreise und Planmengen im Zuge des Planmengenverfahrens
- Erarbeitung von Stellungnahmen zur Budgetzuweisung
- Erarbeitung von Stellungnahmen im Zuge der Plausibilitätsprüfungen und Mengenkorrekturverfahren durch SenFin

**Wahrnehmung der o.g. Aufgaben über Servicevereinbarung für das Umwelt- und Naturschutzamt
Besondere Belastungen:**

- Bewältigung unterschiedlichster Problemlagen unter häufigem Zeit- und Termindruck

2. Formale Anforderungen

<u>Beam*t*innen:</u>	<ul style="list-style-type: none">• Erfüllung der laubahnrechtlichen Voraussetzungen für Beam*t*innen der Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes
<u>Tarifbeschäftigte:</u>	<ul style="list-style-type: none">• Erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium (FH /Bachelor) der allgemeinen Verwaltungswirtschaft, Betriebswirtschaft, Finanz- und Rechnungswesen, Public Administration bzw. vergleichbarer Fachrichtungen. Es kommen auch Beschäftigte mit einem erfolgreich abgeschlossenen Verwaltungslehrgang II oder vergleichbarer Qualifizierung in Betracht
Darüber hinaus ist/sind:	<ul style="list-style-type: none">• mindestens eine kompetente Verwendung und verhandlungssichere Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift entsprechend der Stufe C1 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens (GER) für Sprachen erforderlich• mehrjährige Berufserfahrung um angrenzenden ausgeschriebenen Aufgabengebiet erwünscht

3. Leistungsmerkmale	
3.1 Fachkompetenzen	
3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse	
<ul style="list-style-type: none"> • verfügt über Grundkenntnisse GGO I und wendet diese den Erfordernissen des Aufgabengebietes entsprechend an • ist mit der Aufbau- und Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung und des Bezirksamtes vertraut • kennt das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG), das Landesantidiskriminierungsgesetz (LADG) und das Gesetz zur Förderung der Partizipation in der Migrationsgesellschaft Berlin (PartMigG) und das Diversity-Leitbild des Landes Berlin • kennt die datenschutzrechtlichen Regelungen der Europäischen Union (EU-DSGVO), des Bundes (BDSG) und Berlins (BlnDSG) sowie die fachspezifischen Gesetze des Aufgabengebietes zum Datenschutz 	
3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse	
<ul style="list-style-type: none"> • kennt die für das Fachgebiet zentralen europäischen Richtlinien und die daraus resultierenden landesgesetzlichen Regelungen. • verfügt über Kenntnisse der LHO, AV-LHO, HtR sowie zu haushaltswirtschaftlichen Regelungen und Prozessen und wendet diese entsprechend dem Aufgabengebiet sicher an • kennt die Grundlagen des Vergaberechts (VOB, UVgO) sowie das Berliner Ausschreib- und Vergabegesetz, des Zuwendungsrechts und des Vertragsrechts • hat Kenntnisse in der Software ProFiskal (einschließlich der Module DAV, DHB, DMV, DHV, DRS) • verfügt über gute Kenntnisse in der Anwendung der KLR Module 	
3.1.3 PC-Anwendungskennntnisse	
<ul style="list-style-type: none"> • ist sicher in der Anwendung gängiger Office-Programme (Word, Excel, Outlook) und vertraut im Umgang mit dem Intra- und Internet • beherrscht den Abruf von Standardberichten in Business Objects (BO) und wendet diese entsprechend dem Aufgabengebiet an • verfügt über fortgeschrittene Anwendungskennntnisse in EXCEL und Optimierungen zur statistischen Verarbeitung von Daten 	
3.1.4 Kosten- und Leistungsrechnung	
<ul style="list-style-type: none"> • verfügt über Kenntnisse der Kosten- und Leistungsrechnung • nimmt mit Sachkenntnis die Auswertung der Daten vor und macht auf Probleme aufmerksam • verfügt über Kenntnisse zum qualitätsorientierten Prozesscontrolling 	
3.1.5 Sonstige Kennntnisse/Erfahrungen	
<ul style="list-style-type: none"> • kennt und wendet Präsentationstechniken und Moderationstechniken an • bereitet auch hochkomplexe Informationen bzw. Sachverhalte adressatengerecht auf 	

3.2 Persönliche Kompetenzen	
3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft	
▶ 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.	
	<ul style="list-style-type: none"> • bewältigt hohe Arbeitsmengen in gleichbleibender Qualität • stellt sich auf neue Anforderungen und organisatorische Veränderungen ein • erkennt den eigenen Fortbildungs- und / oder Informationsbedarf • verknüpft gewonnene Erkenntnisse mit vorhandenem Wissen und Erfahrungen • hinterfragt und optimiert Arbeitsabläufe
3.2.2 Organisationsfähigkeit	
▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	
	<ul style="list-style-type: none"> • überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt verschiedene Arbeitsabläufe aufeinander ab • legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor • plant vorausschauend und zielorientiert
3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung	
▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	
	<ul style="list-style-type: none"> • zeigt Verantwortung für den ökonomischen Ressourceneinsatz • berücksichtigt ressortübergreifende Zusammenhänge • arbeitet mit wenig Anleitungsaufwand • erkennt Entwicklungstendenzen und handelt zukunftsorientiert
3.2.4 Entscheidungsfähigkeit	
▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	
	<ul style="list-style-type: none"> • achtet auf die Erledigung der vorgegebenen Arbeitsaufgaben • geht auftretende Fragen eigeninitiativ an • informiert sich und beschafft sich alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen bzw. zur Entscheidungsvorbereitung • übernimmt Verantwortung für eigene Ergebnisse
3.3 Sozialkompetenzen	
3.3.1 Kommunikationsfähigkeit	
▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	
	<ul style="list-style-type: none"> • strukturiert Gespräche, sichert Ergebnisse und gibt Feedback • pflegt und fördert eine offene, vertrauensvolle Gesprächskultur • übernimmt verbindlich Verantwortung und kommuniziert berechenbar • erläutert Zusammenhänge und gibt Wissen weiter

3.3.2 Kooperationsfähigkeit		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, sich respektvoll miteinander auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. 		
	<ul style="list-style-type: none"> • spricht Probleme und /oder Konflikte offen und sachlich an • sucht bei Konflikten nach Lösungen und tragfähigen Kompromissen • hält Zeiten und getroffene Absprachen ein • agiert respektvoll und hilfsbereit in der Zusammenarbeit mit anderen 	
3.3.3 Dienstleistungsorientierung		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kund*innen zu begreifen. 		
	<ul style="list-style-type: none"> • geht auf die Anliegen und Anfragen angemessen zeitnah ein • berät und informiert umfassend • fördert die Dienstleistungsorientierung im eigenen Bereich 	
3.3.4 Diversity-Kompetenz		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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 Bedarfsfragen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen von Vielfalt) z.B. ist fähig zum Perspektivwechsel • berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung 	
3.3.5 Migrationsgesellschaftliche-Kompetenz		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, <ul style="list-style-type: none"> • 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 		
	<ul style="list-style-type: none"> • weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden • pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte 	
3.3.6 Team-/ bzw. Gruppenfähigkeit		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten bzw. konstruktiv in Gruppen mit anderen zusammen zu arbeiten 		
	<ul style="list-style-type: none"> • würdigt /teilt Erfolge und gibt Raum für neue Ideen • deeskaliert bei Konflikten und zeigt Lösungsmöglichkeiten auf • fördert die Kollegialität und arbeitet konstruktiv und respektvoll mit anderen zusammen 	

Übersicht der Kompetenzen und deren Gewichtung

3.1 Fachkompetenzen	1	2	3	4
3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse		X		
3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse			X	
3.1.3 PC-Anwendungskenntnisse			X	
3.1.4 Kosten- und Leistungsrechnung			X	
3.1.5 Sonstige Kenntnisse/Erfahrungen		X		
3.2 Persönliche Kompetenzen	1	2	3	4
3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft				X
3.2.2 Organisationsfähigkeit			X	
3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung		X		
3.2.4 Entscheidungsfähigkeit			X	
3.3 Sozialkompetenzen	1	2	3	4
3.3.1 Kommunikationsfähigkeit				X
3.3.2 Kooperationsfähigkeit		X		
3.3.3 Dienstleistungsorientierung			X	
3.3.4 Diversity-Kompetenz			X	
3.3.5 Migrationsgesellschaftliche-Kompetenz		X		
3.3.6 Team-/ bzw. Gruppenfähigkeit		X		

Legende:

1 = erforderlich	2 = wichtig	3 = sehr wichtig	4 = unabdingbar
------------------	-------------	------------------	-----------------