

**Anforderungsprofil**

Stand: 17.03.2025
 Ersteller/in (BearbeiterZ):
 Hr. Dankwarth (BiKu VL)

Dienststelle:

Amt für Weiterbildung und Kultur

Zentraler Dienst

| Kapitel/Titel/St.-Nr. | Stellenzeichen | BesGr/EG |
|--|----------------|----------|
| 3600-42201, ID 50093199 | BiKu 22 | EG 8 |
| Kurzbezeichnung des Aufgabengebiets | | |
| Sachbearbeitung Haushalt und Kosten- und Leistungsrechnung | | |

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes**Sachbearbeitung Vergabe/Beschaffungen**

- Bearbeitung von Beschaffungsvorgängen
 - Vorbereitung für die Durchführung Ausschreibungen im Verantwortungsbereich: Erstellung von Leistungsverzeichnissen nach den gültigen Richtlinien und der einschlägigen Rechtsprechung, Marktrecherche, Gewichtung von Kriterien, Prüfung und Auswertung der Angebote, Fertigen von Vergabevermerken, Auftragsauslösung
 - Mitarbeit bei Ausschreibungen von fachbereichs- und ämterübergreifenden Leistungen (z.B. Gartenpflege, Hausmeisterdienste, Gebäudereinigung/Unterhaltsreinigung), die federführend bei der Hauptsachbearbeitung oder anderen Serviceeinheiten (z.B. Facility Management) erfolgen
- Direktvergabe und Verhandlungsvergabe nach Unterschwellenvergabeordnung (UVgO)

Sachbearbeitung Haushalt

- Erarbeitung des Haushaltsplanentwurfs zur Vorlage für die Leitung des Zentralen Dienstes des Amtes
- Erstellung und Auswertung von Übersichten zur Haushaltsauslastung sowie von Bedarfsprognosen im Rahmen der Haushaltswirtschaft
- Planung, Koordinierung und Überwachung der Bewirtschaftung von Titel im Verantwortungsbereich inklusive Sollveränderungen, Einrichtung von Unterkonten, Überwachung der HÜL usw.
- Bewirtschaftung zweckgebundener Mittel inkl. der Überwachung der Einnahmen
- Auftragsweise Bewirtschaftung von Mitteln anderer Dienststellen des Landes Berlin
- Rechnungsprüfung
- Durchführung von Zahlungsvorgängen im Einnahme- und Ausgabebereich für den Verantwortungsbereich anhand des Fachverfahrens
- Fertigung von Ausnahmeanträgen für Ausgaben bei beschränkter Haushaltswirtschaft bzw. Haushaltssperren
- Durchführung und Koordinierung der Jahresabschlussarbeiten im Verantwortungsbereich

Sachbearbeitung Kosten- und Leistungsrechnung und Anlagenbuchhaltung

- Unterstützung der Hauptsachbearbeitung und der Kostenstellenleitung bei der Steuerung der Kostenstellen
- Bearbeitung aller operativen Vorgänge der Kostenrechnung, d.h. Erfassung und Fortschreibung der Daten für die Zeit- und Mengenstatistik, bei internen Verrechnungen und Umlagen
- Auswertung von Daten und Erstellung von Berichten, Analyse und Interpretation für die Kostenstellen, Unterbreitung von Vorschlägen zur Schwachstellenbeseitigung
- Erzeugung von Berichten im Rahmen des Standardberichtswesens
- Anlagenbuchhaltung und Vermögensbuchung für den Verantwortungsbereich



| | |
|-----------|---|
| 2. | <p>Formale Anforderungen</p> <p><u>Tarifbeschäftigte:</u> Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Kauffrau/-mann für Büromanagement, eine kaufmännische Berufsausbildung im Bereich Finanzen bzw. der erfolgreiche Abschluss des Verwaltungslehrgangs I.</p> <p><u>Für alle:</u> Mindestens zweijährige Berufserfahrung in den Gebieten Haushalt/Mittelbewirtschaftung und Kosten- und Leistungsrechnung</p> |
|-----------|---|

| 3. Leistungsmerkmale | | Gewichtungen * | | | |
|-----------------------------|---|-----------------------|---|---|---|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.1 | Fachkompetenzen | | | | |
| 3.1.1 | Vertiefte Kenntnisse des Berliner Haushaltsrechts und der fachlichen Nebengebiete (Landeshaushaltsordnung (LHO), Ausführungsvorschriften (AV-LHO), Haushaltstechnische Richtlinien (HIR)) | X | | | |
| 3.1.2 | Einschlägige Kenntnisse des Vergabe- und Vertragsrechts inkl. aktueller Rechtsprechung: Vergabeverordnung (VgV), Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB), Berliner Ausschreibungs- und Vergabebesetz (BerlAvG), Unterschwellenvergabeordnung (UVgO), Verwaltungsgebührenverordnung (VGebO), Gesetz zur Bekämpfung der Schwarzarbeit (SchwarzArbG), einschlägige EU-Richtlinien für die öffentliche Auftragsvergabe, Richtlinie zur Korruptionsprävention, Arbeitnehmer-Entsendegesetz (AentG), Mindestlohngesetz (MiLoG), Rundschreiben des Senats | | X | | |
| 3.1.3 | Gute Kenntnisse der Standard-Bürosoftware, insbesondere Tabellenkalkulation | X | | | |
| 3.1.4 | Kenntnisse der im Haushaltsbereich eingesetzten Fachsoftware in den Modulen Mittelbewirtschaftung, Leistungs- und Mengenerfassung, Anlagenbuchhaltung sowie Berichtswesen (aktuell ProFiskal, BO) | | X | | |
| 3.1.5 | Kenntnisse und Erfahrungen in der Kosten- und Leistungsrechnung, Budgetierung, Anlagenbuchhaltung und Berichtswesen | | X | | |
| 3.1.6 | Kenntnisse der Analyse betriebswirtschaftlicher Prozesse zur Beurteilung und Planung | | | X | |
| 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. | | X | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick • ist gleichbleibend aktiv, zeigt keine Leistungsschwankungen | | | | |
| 3.2.2 | Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. | | X | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • handelt systematisch und strukturiert • stimmt sich rechtzeitig ab • entscheidet rechtzeitig, termingerecht und klar | | | | |
| 3.2.3 | Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. | | | X | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • setzt Zeit, Arbeitsmittel und Arbeitskraft rationell ein • nutzt vorhandene Informationen, Vergleichsdaten, Kontakte und Fachwissen • geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor | | | | |



| | | Gewichtungen * | | | |
|------------|---|----------------|---|---|---|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.2.4 | Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. | | | X | |
| | <ul style="list-style-type: none"> nennt konkrete umsetzbare Ziele und formuliert eigenen Standpunkt dazu trifft Entscheidungen serviceorientiert, transparent und übernimmt Verantwortung | | | | |
| 3.3 | Sozialkompetenzen | | | | |
| 3.3.1 | Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. | | X | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> informiert zielgerichtet und zeitnah äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich ist sich kultureller Unterschiede bewusst und berücksichtigt diese bei der Gesprächsführung | | | | |
| | | | | | |
| 3.3.2 | Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. | | X | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen akzeptiert Teamregeln und verhält sich entsprechend | | | | |
| 3.3.3 | Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. | | X | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> äußert sich verständlich und adressatenbezogen verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein | | | | |
| 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. | | | X | |
| | <ul style="list-style-type: none"> versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster vermeidet Generalisierungen und Stereotype | | | | |
| 3.3.5 | Migrationsgesellschaftliche Kompetenz nach § 3 Abs. 4 PartMigG ▶ Fähigkeit, 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 teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln. | | | X | |
| | <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 berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus | | | | |
| | | | | | |