

# ANFORDERUNGSPROFIL

nach Basisanforderungsprofil gem. RdSchr. SenFin IV Nr. 10/2019, IV Nr. 74/2021 sowie IV Nr. 07/2022 / Stand: Februar 2022

## Sachbearbeitung Haushalt und Kosten- und Leistungsrechnung

<b>Stand:</b> Oktober 2023	<b>Erstellt von:</b> WeiKult ID 24	14.10.2023	gez. WeiKult L
	Stellenzeichen	Datum	Unterschrift der Amtsleitung/Stellenzeichen

Bereich:	Amt für Weiterbildung und Kultur/ Interner Dienst
Kapitel / Titel:	3600 / 428 01
Planstellen-Nrn.:	50062682, 50111275, 50062570 50062669 (ab 01.06.2024)

### 1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

#### Sachbearbeitung Haushalt

- Erarbeitung des Haushaltsplanentwurfes zur Vorlage für die Leitung des Internen Dienstes des Amtes für Weiterbildung und Kultur und die Fachbereichsleitung
- Erstellung und Auswertung von Übersichten zur Haushaltsauslastung
- Auswertung der Haushaltsüberwachungslisten für die Fachbereichsleitung
- Planung, Koordinierung und Überwachung der Bewirtschaftung von Titeln im Verantwortungsbereich
- auftragsweise Bewirtschaftung von Senatsmitteln für den Fachbereich
- Rechnungsprüfung
- Durchführung von Zahlungsvorgängen im Einnahme- und Ausgabebereich anhand des Fachverfahrens
- Erstellung von Sollveränderungen
- unterstützende und beratende Aufgaben gegenüber der Fachbereichsleitung
- Durchführung und Koordinierung der Jahresabschlussarbeiten im Verantwortungsbereich

#### Sachbearbeitung Kosten- und Leistungsrechnung

- Unterstützung der Kostenstellenleitung bei der Steuerung der Kostenstellen
- Bearbeitung aller operativen Vorgänge der Kostenrechnung, d.h. sämtliche Buchungen, die auf der Ebene der Kostenstelle erfolgen
- Daten auswerten, Berichte erstellen, analysieren und interpretieren für die Kostenstellen, Unterbreitung von Vorschlägen zur Schwachstellenbeseitigung
- Bearbeitung und Eingabe der Zeitstatistik, der monatlichen Mengenstatistik und interne Verrechnungen
- Erzeugung von Berichten im Rahmen des Standardberichtswesens
- Anlagenbuchhaltung und Vermögensbuchung für den Verantwortungsbereich

\*) 4 = unabdingbar    3 = sehr wichtig    2 = wichtig    1 = erforderlich

- Mitarbeit bei der Erarbeitung von Stellungnahmen, bei Plausibilitätsprüfungen und Mengenkorrekturverfahren

#### **Vorbereitung und Durchführung von Vergaben/Ausschreibungen**

- Bearbeitung von Anträgen zur Beschaffung der Sachausgaben
- Vorbereitungen für die Durchführung von Ausschreibungen im Verantwortungsbereich: Marktrecherche, Gewichtung von Kriterien, Prüfung und Auswertung der Angebote, fertigen von Vergabevermerken, Auftragsauslösung
- Mitarbeit bei Ausschreibungen von übergreifenden Leistungen (z.B. Hausmeisterdienste, Gebäudereinigung/Unterhaltsreinigung), die federführend in der Serviceeinheit Facilitymanagement erfolgen
- Direktvergabe nach Unterschwellenvergabeordnung

#### **Besonderheiten**

Wahlhelfende Tätigkeit in einem Wahl- oder Abstimmungsvorstand bzw. im Bezirkswahlamt des Bezirks Marzahn-Hellersdorf

## **2. Bewertung des Aufgabengebietes und formale Anforderungen**

### **2.1 Bewertung**

**EG:** 9a einzige Fgr., Teil I der Anlage A zum TV-L

### **2.2 Formale Anforderungen**

**Anerkannter Ausbildungsberuf als** Verwaltungsfachangestellte/r oder Kaufmann/-frau für Büromanagement oder für einen anderen geeigneten Ausbildungsberuf der Verwaltung oder der Bürowirtschaft oder der erfolgreiche Abschluss des Verwaltungslehrgang I

<b>Berufserfahrung</b>	2-jährige Berufserfahrung auf den Gebieten Haushalt und Kosten- und Leistungsrechnung <sup>1</sup>
------------------------	--

<sup>1</sup> Gilt im Zeitpunkt eines Auswahlverfahrens nicht als zwingendes Auswahlkriterium.

\*) **4** = unabdingbar    **3** = sehr wichtig    **2** = wichtig    **1** = erforderlich

**3. Leistungsmerkmale**  
**3.1 Fachkompetenzen**

**Gewichtungen\***

4	3	2	1
---	---	---	---

<b>Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse</b>				
3.1.1	<b>Kosten- und Leistungsrechnung</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Kosten- und Leistungsrechnung, Budgetierung, Anlagenbuchhaltung, Berichtswesen Business Objekts (BO)			
3.1.2	<b>Vergabe- und Vertragsrecht</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Vergabeverordnung (VgV), Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkung (GWB), Berliner Ausschreibungs- und Vergabegesetz (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)			
3.1.3	<b>Wirtschaftlichkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Kenntnisse zur Analyse betriebswirtschaftlicher Prozesse zur Beurteilung und Planung			
3.1.4	<b>Fachsoftware</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware: ProFiskal			

<b>Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse</b>				
3.1.5	<b>Verwaltungsaufbau</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf von Berlin			
3.1.6	<b>Verwaltungsgesetze</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. AZG, VwVfG, VwZG)			
3.1.7	<b>Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	GGO I			
3.1.8	<b>Haushaltsrecht</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Berliner Haushaltsrecht, insbesondere Landeshaushaltsordnung (LHO), Ausführungsvorschriften (AV LHO), Haushaltstechnische Richtlinien (HtR)			
3.1.9	<b>Datenschutz</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), Informationsfreiheitsgesetz (IFG)			

\*) 4 = unabdingbar    3 = sehr wichtig    2 = wichtig    1 = erforderlich

**Gewichtungen\***

4	3	2	1
---	---	---	---

3.1.10	<b>Gleichbehandlung/ Interkulturelle Öffnung</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Gender-Mainstreaming-Ansatz, Anliegen der interkulturellen Öffnung der Berliner Verwaltung (z.B. PartMigG), bezirkliches Integrationsprogramm				
3.1.11	<b>IT</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	MS-Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)				

## 3.2 Persönliche Kompetenzen

3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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. <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis</li> <li>&gt; arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen</li> <li>&gt; behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick</li> <li>&gt; strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung</li> </ul>				
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; setzt sinnvolle Prioritäten</li> <li>&gt; koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht</li> <li>&gt; handelt systematisch und strukturiert</li> <li>&gt; legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor</li> </ul>				
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; denkt und handelt vorausschauend</li> <li>&gt; setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte</li> <li>&gt; hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein</li> <li>&gt; nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen</li> </ul>				

\*) 4 = unabdingbar    3 = sehr wichtig    2 = wichtig    1 = erforderlich

**Gewichtungen\***

4	3	2	1
---	---	---	---

**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.

- > ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen
- > trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen
- > macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent, entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung
- > revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen

**3.3 Sozialkompetenzen**
**3.3.1 Kommunikationsfähigkeit**

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.

- > äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich
- > hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden
- > gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter
- > beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen

**3.3.2 Kooperationsfähigkeit**

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.

- > verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit
- > arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen
- > unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen
- > erkennt Konflikte und thematisiert sie in sachlicher Form; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei

**3.3.3 Dienstleistungsorientierung**

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden/Kundinnen zu begreifen.

- > berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an
- > richtet die Arbeit systematisch auf Kunden/Kund(inn)eninteressen aus
- > erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar
- > findet im Umgang mit Kundinnen und Kunden den richtigen Ton

\*) 4 = unabdingbar    3 = sehr wichtig    2 = wichtig    1 = erforderlich

3.3.4 **Diversity-Kompetenz**
☐ ☐ ☐ ☒

Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und gesellschaftlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.

- > 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)
- > wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen
- > positioniert sich gegen Diskriminierung

3.3.5 **Migrationsgesellschaftliche Kompetenz** (gemäß § 3 Absatz 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 teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.

- > ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung
- > reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen
- > berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus
- > weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an