

# 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 (w/m/d)

<b>Stand:</b> März 2025	<b>Erstellt von:</b> SGA IDP L <small>Stellenzeichen</small>	21.03.2025 <small>Datum</small>	SGA L <small>Unterschrift der Amtsleitung/Stellenzeichen</small>
-------------------------	-----------------------------------------------------------------	------------------------------------	---------------------------------------------------------------------

Bereich:	Straßen- und Grünflächenamt / Interner Dienst
Kapitel / Titel:	3810 /42801 und 3800/42201
Planstellen-Nr(n).:	50768643, 50054638

### 1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

#### Sachbearbeitung von Haushaltsangelegenheiten

- Erarbeitung des Haushaltsplanentwurfes zur Vorlage für Gruppenleitung des ID des Straßen- und Grünflächenamtes
- Erstellung und Auswertung von Übersichten zur Haushaltsauslastung
- Auswertung der Haushaltsüberwachungslisten für die Fachbereiche
- Planung, Koordinierung und Überwachung der Bewirtschaftung von Titeln im Verantwortungsbereich
- Titelverwaltung und Mittelbewirtschaftung der Finanzen des SGA mit auftragsweiser Bewirtschaftung von Sondermitteln - haushaltswirtschaftliche Maßnahmen (wie Sollveränderungen), Bestellungen, Festlegungen
- Rechnungseingabe und -prüfung
- unterstützende und beratende Aufgaben gegenüber den Gruppen- und Fachbereichsleitungen
- Bearbeitung von Umsatzsteuerangelegenheiten im Verantwortungsbereich insbes. Besteuerung von innergemeinschaftlichen Erwerben nach § 1a, 2b UStG und sonstigen Leistungen nach § 13b UStG sowie Umsatzbesteuerung der Gebietskörperschaft Berlin
- Durchführung der Jahresabschlussarbeiten im Verantwortungsbereich
- Sonstige Verwaltungstätigkeiten i.R. des Bereiches „Interner Dienst“

#### Bearbeitung von Beschaffungsvorgängen

- verantwortlich für die Bearbeitung von Anträgen zur Beschaffung von Sachausgaben aber auch IKT, die nicht von anderen behördeninternen Beschaffungsstellen beschafft wird (verfahrensabhängige IKT), Sonderausstattungen, Literatur, Materialien
- Erarbeitung des gesamten Vergabeverfahrens
- Prüfung und Auswertung der Angebote
- Fertigen von Vergabevermerke - Auftragsauslösung

### **Sachbearbeitung Kosten- und Leistungsrechnung**

- Unterstützung der Kostenstellenleitung bei der Steuerung der Kostenstellen
- Unterstützung der Sachbearbeitung Kosten- und Leistungsrechnung bei der 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
- Mitarbeit bei der Erarbeitung von Stellungnahmen, bei Plausibilitätsprüfungen und Mengenkorrekturverfahren
  
- Anordnungsbefugnis für die Kapitel 3800, 3810 und 3820 lt. Übertragung durch den BfdH im Einzelfall in Höhe von 5.000,00 €

### **Besonderheiten**

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

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

### **2.1 Bewertung**

**BesGr.:** A 9 S (Amtsinspektor/in mit Zulage)

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

### **2.2 Formale Anforderungen**

**Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen** für die Laufbahngruppe 1 / 2. Einstiegsamt der Laufbahnverordnung des allgemeinen Verwaltungsdienstes, Laufbahnzweig des nichttechnischen Verwaltungsdienstes

**Anerkannter Ausbildungsberuf als** Verwaltungsfachangestellte\*r, Kaufmann/-frau für Büromanagement oder ein anderer geeigneter Ausbildungsberuf der Verwaltung oder Bürowirtschaft **oder** der erfolgreiche Abschluss des Verwaltungslehrgang I

### **2.3 Sonstige Anforderungen**

#### **Berufserfahrung**

Berufserfahrung auf dem Gebiet Haushalt und auf dem Gebiet Kosten- und Leistungsrecht<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

Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse					
3.1.1	<b>Kosten- und Leistungsrechnung</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Budgetierung, Anlagenbuchhaltung, Berichtswesens Business Objekts (BO), KLR-Grundlagen-Kenntnisse Module DLE und DPV, Betriebswirtschaft im Sinne der KLR-Prozesse, deren Beurteilung und Planung				
3.1.2	<b>Vergabe- und Vertragsrecht</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Bürgerliches Gesetzbuch (BGB), insb. §§ 145 ff. sowie VOL (Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen), VgV (Vergabeverordnung), GwB (Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen), BerlVgG (Berliner Vergabegesetz), Gesetz zur Bekämpfung der Schwarzarbeit, VO über die Förderung von Frauen und die Vereinbarkeit von Beruf und Familie bei der Vergabe öffentlicher Aufträge, einschlägige EU-Richtlinien für die öffentliche Auftragsvergabe, RL zur Korruptionsprävention, Arbeitnehmer-Entsendegesetz, MiArbG (Mindestarbeitsbedingungsgesetz), Gesetz gegen den unlauteren Wettbewerb - UWG, Korruptionsregistergesetz - KRG				
3.1.3	<b>Umsatzsteuerrecht</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Kenntnisse im Umsatzsteuerrecht (UStG), insb. § 1a, 2b, 13b UStG				
3.1.4	<b>Fachsoftware</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware: ProFiskal, Produktkatalog, Elsterfachverfahren				

**Gewichtungen\***

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

<b>Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse</b>					
3.1.5	<b>Verwaltungsaufbau</b> Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf von Berlin	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	<b>Verwaltungsgesetze</b> Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. AZG, VwVfG, VwZG)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	<b>Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung</b> GGO I	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	<b>Haushaltsrecht</b> Berliner Haushaltsrecht, insbesondere Landeshaushaltsordnung (LHO), Ausführungsvorschriften (AV LHO), Haushaltstechnische Richtlinien (HtR), Zuwendungsrecht, aktuelle Aufstellungsrundschreiben, Rundschreiben der Senatsverwaltung für Finanzen, VvB, Abschn. VIII (Finanzwesen), inbs. Art. 85-95	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.9	<b>Datenschutz</b> Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), Informationsfreiheitsgesetz (IFG)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.10	<b>Gleichbehandlung/ Interkulturelle Öffnung</b> Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Gender-Mainstreaming-Ansatz, Anliegen der interkulturellen Öffnung der Berliner Verwaltung (z.B. PartMigG), bezirkliches Integrationsprogramm	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.11	<b>IT</b> MS-Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint), Internet und Intranet	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

## 3.2 Persönliche Kompetenzen

### Gewichtungen\*

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

3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>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.</p> <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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p> <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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</p> <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>					
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen</li> <li>&gt; trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen</li> <li>&gt; macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent, entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung</li> <li>&gt; revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen</li> </ul>					

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

### 3.3 Sozialkompetenzen

Gewichtungen*			
4	3	2	1

3.3.1	<p><b>Kommunikationsfähigkeit</b></p> <p>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich</li> <li>&gt; hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden</li> <li>&gt; gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter</li> <li>&gt; beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.2	<p><b>Kooperationsfähigkeit</b></p> <p>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit</li> <li>&gt; arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen</li> <li>&gt; unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen</li> <li>&gt; erkennt Konflikte und thematisiert sie in sachlicher Form; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.3	<p><b>Dienstleistungsorientierung</b></p> <p>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden/Kundinnen zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an</li> <li>&gt; richtet die Arbeit systematisch auf Kunden/Kund(inn)eninteressen aus</li> <li>&gt; erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar</li> <li>&gt; findet im Umgang mit Kundinnen und Kunden den richtigen Ton</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.4	<p><b>Diversity-Kompetenz</b></p> <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen</li> <li>&gt; zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)</li> <li>&gt; wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen</li> <li>&gt; positioniert sich gegen Diskriminierung</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

**Gewichtungen\***

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

3.3.5 **Migrationsgesellschaftliche Kompetenz** (gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG)

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

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