

<b>Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin</b> Abt. Finanzen, Personal, Wirtschaft, Kultur, Diversity und Klima
<i>Organisationseinheit:</i> SE Personal - Interner Dienst

Datum: 02.04.2025  
 (letzter Bearbeitungsstand)

PE / VN: 39-2025
------------------

**Anforderungsprofil**  
 (Arbeitsgebiet ohne Führungsaufgaben)

(Beschreibung der Stellenanforderungen)

**für**

**Sachbearbeitung Haushaltsangelegenheiten im Internen Dienst - ämterübergreifend**

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

<b>Bewertung der Stelle:</b>	Bes.Gr. A9 / E9b TV-L (jeweils Bewertungsvermutung)
<b>vorgesetzte Führungskraft:</b>	Leitung Interner Dienst

## 1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

- **Sachbearbeitung Haushaltsangelegenheiten im Internen Dienst** - Steuerung, Koordinierung und Bearbeitung aller haushaltstechnischen Arbeitsprozesse und Sicherstellung der Kontinuität im Rahmen der Haushaltswirtschaft - **(SE-/ämterübergreifend) für folgende Fachbereiche:**
  - Bereich/Büro Bezirksbürgermeister\*in mit den Beauftragten im **Kapitel 3300**, u.a. der Pressestelle, dem Partizipationsbüro, der Internen Revision und der OE „Klima und Internationales“
  - Beschäftigtenvertretungen im **Kapitel 3302**
  - Rechtsamt, Zentrale Vergabestelle und Datenschutzbeauftragte\*r im **Kapitel 3303**
  - Serviceeinheit Personal im **Kapitel 3304**
- Mitarbeit bei der Vorbereitung des Haushaltsplanentwurfs/Aufstellung des Haushaltsplanes sowie jährliche Anpassung nach Vorgabe des Budgets für die Kapitel im Zuständigkeitsbereich
- regelmäßige und eigenverantwortliche Abstimmung und Koordination mit d. Leiter\*innen der Fachbereiche und den verantwortlichen Mitarbeiter\*innen
- Bearbeitung der generellen Haushaltsangelegenheiten für die Ämter/Serviceeinheiten im Zuständigkeitsbereich mittels ProfFiskal bzw. der
- Prüfung und Überwachung der recht - und sachgemäßen Inanspruchnahme der geplanten Mittel
- Mittelbereitstellung auf der Grundlage der abgeschlossenen Verträge mit Dritten der einzelnen Ämter bzw. Serviceeinheiten im Zuständigkeitsbereich, u.a. auch 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 nach Nr. 2 AV § 34 LHO) im Rahmen von haushaltstechnischen Buchungen, wie z. B. Freigaben, Anordnungsbefugnis bei Annahmeanordnungen
- Beantragung von außer- und überplanmäßigen Mitteln im Rahmen des Haushaltsbudgets
- Unterstützung zur Kostenrechnung im Rahmen der Kontierungszuordnung
- Kontrolle der Einnahmen/Ausgaben sowie Titelüberwachung und Finanz-/HÜL-Übersichten
- vierteljährliche Überprüfung der Prognoseeingaben aller Titel und Anpassung der Daten zum Quartal
- 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 der jeweiligen Kapitel
- Anlagenbuchhaltung, kontinuierliche Pflege der Daten, Berücksichtigung von veränderten Werten, Plausibilitätsprüfung, gegebenenfalls Korrekturen
- Sammelbestellverfahren: Abwicklung bzw. Bewirtschaftung über das digitale Verfahren „eWarenhaus“
- Dienstreisekostenabrechnung für Beschäftigte in den zuständigen Fachbereichen
- Unterstützung bei der Zuwendungssachbearbeitung in den Fachbereichen
- Wahrnehmung organisatorischer Belange des Fachbereichs, z. B. Pflege der Organisationspostfächer
- Bearbeitung von Sonderaufträgen der Leitung des Internen Dienstes bzw. der Gesamtleitung der SE Personal oder Bezirksbürgermeister\*in, u.a. für Haushaltssachverhalte von gesamtbezirklicher Bedeutung
- Praxisanleitung „Haushalt“ für die Auszubildenden, Trainees und Nachwuchskräfte im Internen Dienst
- Vertretung Sachbearbeitung Personal sowie der Mitarbeit im Internen Dienst in dringenden Einzelangelegenheiten
- Abwesenheitsvertretung für die Leitung des Internen Dienstes im Bereich Haushalt zu allgemeinen Sachverhalten

### besondere Belastung

stark wechselnde Priorisierungen in den Arbeitsaufgaben und häufige Arbeitsunterbrechungen

<b>2. Formale Anforderungen</b>	
<b><u>Beam*t*innen:</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für Beamtinnen und Beamten der Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes</li> </ul>
<b><u>Tarifbeschäftigte:</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium (FH/Bachelor) der allgemeinen Verwaltungswirtschaft, Public Administration, Wirtschaftswissenschaften bzw. vergleichbarer Fachrichtungen <b><u>oder</u></b></li> <li>ein Abschluss der mindestens dem DQR-Niveau 6 entspricht mit überwiegend verwaltungs-, rechts- oder wirtschaftswissenschaftlichen Inhalten <b><u>oder</u></b></li> <li>es können sich auch Tarifbeschäftigte bewerben, die einen Verwaltungslehrgang II abgeschlossen haben bzw. derzeit dabei sind eine entsprechende Weiterbildung zu absolvieren (z.B. VL II) <b><u>oder</u></b></li> <li>die über vergleichbare Kenntnisse und Fähigkeiten verfügen</li> </ul>
<b>Darüber hinaus sind:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>mehnjährige Berufserfahrungen im Haushalts-/Finanzbereich erwünscht</li> <li>erste Berufserfahrungen in der öffentlichen Verwaltung erwünscht</li> <li>Kenntnisse in der landesspezifischen Software „ProFiskal“ bzw. in der nachfolgenden Software „HKR-neu“ erwünscht</li> <li>Ada-Schein bzw. die Bereitschaft, den Ada-Schein zu erwerben, erwünscht</li> </ul>

<b>3. Leistungsmerkmale</b>	
<b>3.1 Fachkompetenzen</b>	
<b>3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>verfügt über Grundkenntnisse der GGO I und wendet diese den Erfordernissen des Aufgabengebietes entsprechend an</li> <li>ist mit der Aufbau- und Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung und des Bezirksamtes vertraut</li> <li>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</li> <li>kennt die datenschutzrechtlichen Regelungen der Europäischen Union (EU-</li> </ul>	

	DSGVO), des Bundes (BDSG) und Berlins (BlnDSG) sowie die fachspezifischen Gesetze des Aufgabengebietes zum Datenschutz	
<b>3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt die für das Fachgebiet zentralen europäischen Richtlinien und die daraus resultierenden landesgesetzlichen Regelungen</li> <li>• verfügt über Kenntnisse der LHO, AV-LHO, HtR, BHO sowie AV BHO und wendet diese entsprechend dem Aufgabengebiet an</li> <li>• Grundkenntnisse in der landesspezifischen Software ProFiskal (einschließlich der Module DAV, DHB, DMV, DHV, DRS) bzw. „HKR-neu“</li> <li>• Grundkenntnisse im DRK-Recht inkl. angrenzender gesetzlicher Regelungen (EStG, BRKG, relevante VwV)</li> <li>• Grundkenntnisse im Vergaberecht (UVgO)</li> <li>• Grundkenntnisse im Zuwendungsrecht (insb. Kenntnisse zu den Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung - ANBest-P) sowie deren zweckgebundene Mittelbewirtschaftung</li> <li>• Grundkenntnisse im Steuerrecht, insbesondere zur Einführung des §2b Umsatzsteuergesetz (UStG) und Tax Compliance Management System (TCMS)</li> <li>• verfügt über Grundkenntnisse des TV-L, Bundesurlaubsgesetzes, des Landesbeamtengesetzes (LBG), des Anwendungs-TV Berlin, der Nebentätigkeitsverordnung (NtVO), des Arbeitszeitgesetzes, der Arbeitszeitverordnung (AZVO), der Elternzeitverordnung (EltZVO), der Erholungsurlaubsverordnung (EUrlVO), der Sonderurlaubsverordnung (SoUrlVO), des Bildungsurlaubsgesetzes sowie des PersVG, LGG, SGB IX und des Arbeitsschutz- und Arbeitssicherheitsrechts sowie des Frauenförderplans</li> </ul>	
<b>3.1.3 PC-Anwendungskennnisse</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ist sicher in der Anwendung gängiger Office-Programme (Word, Excel, Outlook) und vertraut im Umgang mit dem Intra- und Internet</li> <li>• verfügt über Kenntnisse in den Fachverfahren ProFiskal bzw. HKR-neu, IPV und Rexx</li> <li>• ist in der Lage, Optimierungen zur statistischen Verarbeitung von Daten zu entwickeln</li> <li>• Grundkenntnisse in der Anwendung „TEK-Portal“ mit der Schnittstelle ProFiskal bzw. HKR-neu und KLR</li> </ul>	
<b>3.1.4 Kosten- und Leistungsrechnung</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wendet die Grundlagen der Kosten- und Leistungsrechnung (KLR) korrekt an, insbesondere auch iR der Ust KLR Zusatzkontierung</li> <li>• führt die eigene Zeit- und Mengenerfassung differenziert und präzise durch</li> </ul>	

<b>3.2 Persönliche Kompetenzen</b>		
<b>3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 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.</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zeigt Eigeninitiative in der Bewältigung der Aufgaben</li> <li>• erkennt den eigenen Fortbildungs- und Informationsbedarf, nutzt angebotene Maßnahmen</li> <li>• verknüpft gewonnene Erkenntnisse mit vorhandenem Wissen und Erfahrungen</li> <li>• hinterfragt und optimiert eigene Arbeitsabläufe</li> </ul>	
<b>3.2.2 Organisationsfähigkeit</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• legt Arbeitsergebnisse zu den vereinbarten Terminen oder zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor</li> <li>• reagiert auf veränderte Sachverhalte flexibel</li> <li>• überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt unterschiedliche Arbeitsabläufe und eigene Aktivitäten aufeinander ab</li> <li>• geht in der Analyse von Problemen systematisch vor</li> <li>• konzentriert sich auf das Wesentliche, setzt Prioritäten</li> </ul>	
<b>3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• richtet das eigene Arbeitsverhalten an Zielstellungen aus</li> <li>• arbeitet mit wenig Anleitungsaufwand</li> <li>• zeigt Verantwortung für den ökonomischen Ressourceneinsatz</li> <li>• entwickelt Strukturen und Strategien zur Zielerreichung</li> <li>• erkennt Entwicklungstendenzen und handelt zukunftsorientiert</li> </ul>	
<b>3.2.4 Entscheidungsfähigkeit</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• trifft eindeutige und nachvollziehbare Entscheidungen</li> <li>• entscheidet angemessen zeitnah</li> <li>• formuliert Entscheidungsvorschläge, berücksichtigt dabei Auswirkungen und zeigt ggf. Alternativen auf</li> <li>• übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen</li> </ul>	
<b>3.2.5 Beratungsfähigkeit</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, bei den zu Beratenden Interessenlagen herauszufinden und adressatengerecht Lösungsmöglichkeiten / Angebote aufzuzeigen.</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nimmt sich angemessen Zeit für das Gespräch</li> <li>• berät personen-, situationsbezogen und ggf. lösungsorientiert</li> <li>• zeigt im Rahmen des eigenen Beratungsauftrags Angebote und Maßnahmen auf</li> <li>• fasst Gespräche zusammen und sichert Ergebnisse</li> </ul>	

<b>3.2.6 Informationsverhalten</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, mit Informationen angemessen umzugehen bzw. Informationen adäquat zu verarbeiten.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ordnet unterschiedliche Arten von Informationen zutreffend ein</li> <li>• bereitet Informationen ansprechend und verständlich auf, vereinbart Informations- und Berichtswege</li> <li>• hält keine wichtigen Informationen zurück</li> <li>• hält sich an die Regeln von Vertraulichkeit</li> <li>• trennt wichtige von unwichtigen Informationen</li> </ul>	
<b>3.2.7 Flexibilität</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, sich schnell auf veränderte Rahmenbedingungen, neue Anforderungen und andere Menschen einzustellen.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• akzeptiert kurzfristige Veränderungen und kann sich schnell auf veränderte Situationen einstellen</li> <li>• steuert eigene Ideen für Problemlösungen und deren Umsetzung bei</li> <li>• hält ein gleichbleibendes Leistungsniveau auch unter Druck</li> <li>• behält in Stresssituationen den Überblick</li> <li>• geht konstruktiv mit der Situation in einem konfliktbelasteten Umfeld um</li> </ul>	
<b>3.3 Sozialkompetenzen</b>		
<b>3.3.1 Kommunikationsfähigkeit</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• geht auf andere zu, tauscht sich regelmäßig aus</li> <li>• kommuniziert und argumentiert adressaten- und anlassgerecht</li> <li>• erläutert Zusammenhänge und gibt Wissen in verständlicher Form weiter</li> <li>• informiert zeitnah und aufgabenorientiert</li> </ul>	
<b>3.3.2 Kooperationsfähigkeit</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, sich respektvoll miteinander auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• agiert respektvoll und hilfsbereit in der Zusammenarbeit mit anderen</li> <li>• hält Zeiten und getroffene Absprachen und Vereinbarungen ein</li> <li>• interessiert sich für und respektiert die Ideen und Meinungen anderer lässt konstruktive Kritik anderer zu</li> </ul>	
<b>3.3.3 Dienstleistungsorientierung</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kund*innen zu begreifen.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verhält sich Kundinnen und Kunden gegenüber freundlich/höflich und aufgeschlossen</li> <li>• versteht die eigene Aufgabenerledigung als Service /Dienstleistung</li> <li>• nimmt Beschwerden ernst und geht ihnen nach</li> <li>• bearbeitet Anliegen von Kundinnen und Kunden zügig</li> </ul>	

<b>3.3.4 Diversity-Kompetenz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 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.</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfsfragen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen</li> <li>• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen von Vielfalt) z.B. ist fähig zum Perspektivwechsel</li> <li>• berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung</li> <li>• setzt sich für die Teilhabe / Integration / Förderung Benachteiligter ein</li> </ul>	
<b>3.3.5 Migrationsgesellschaftliche-Kompetenz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, <ul style="list-style-type: none"> <li>• bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</li> <li>• die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</li> <li>• insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln</li> </ul> </li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann</li> <li>• lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden</li> <li>• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte</li> </ul>	
<b>3.3.6 Team-/ bzw. Gruppenfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten bzw. konstruktiv in Gruppen mit anderen zusammen zu arbeiten</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bringt sich in die fachliche und kollegiale Zusammenarbeit des Teams /der Gruppe ein</li> <li>• verhält sich in der Zusammenarbeit offen /fair /partnerschaftlich</li> <li>• respektiert unterschiedliche Meinungen und wirkt bei Konflikten an Kompromissbildungen mit</li> <li>• unterstützt andere mit rechtzeitiger Information und der Weitergabe von Wissen</li> </ul>	

## Übersicht der Kompetenzen und deren Gewichtung

<b>3.1 Fachkompetenzen</b>	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		
<b>3.2 Persönliche Kompetenzen</b>	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		
3.2.5 Beratungsfähigkeit			X	
3.2.6 Informationsverhalten	X			
3.2.7 Flexibilität			X	
<b>3.3 Sozialkompetenzen</b>	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
------------------	-------------	------------------	-----------------