Bezirksamt Mitte von Berlin
Fin 1 201

19.05.2025

Stellenausschreibung

Behörde: **Bezirksamt Mitte von Berlin**
Amt/OE: SE Facility Management

Bezeichnung: ☐ BesGr.
Tarifbeschäftigte/r (m/w/d) ☒ Entgeltgruppe E 6 TV-L

Aufgabe/Funktion: Sachbearbeitung Haushaltswirtschaft (m/w/d)

mit 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit

☒ Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich vertretbarem Umfang ermöglicht.

Besetzbar: ab sofort ☒ unbefristet
☐ befristet bis

Einsatzort (Adresse): Kapweg 3, 13405 Berlin

Kennzahl: 116/2025

Arbeitsgebiet:

- 1. Haushaltswirtschaft:
  - Bearbeitung von Rechnungsangelegenheiten
  - Bearbeitung von Vorgängen zur Bestückung und Pflege von Buchungsstellen
  - Klärung von Zweifelsfällen
  - Bearbeitung von Vorgängen zur Deckungsfähigkeit
  - Bearbeitung von über- und außerplanmäßigen Ausgaben
  - Abschlussarbeiten nach Ende des Haushaltsjahres
  - Bearbeitung von Meldungen der Bezirkskasse und des Haushaltsamtes zur Mittelbewirtschaftung
  - Prognosen für das laufende Haushaltsjahr
  - Bearbeitung von Kassenanordnungen aller Art
  - Pflege der Zahlungspartnerdatei
  - Bearbeitung von Bestellungen
  - Erstellung und Bearbeitung von Festlegungen
  - Bearbeitung der Angelegenheiten zur Festlegungsfortschreibung
  - Anordnungsbefugnis bei Ausgaben lt. GVPL
- 2. Freistellungen / Bürgschaften / Insolvenzen:
  - Verwaltung der Freistellungen nach § 48 I EStG
  - Prüfung und Verwaltung von Sicherheitsvorgängen, wie Bürgschaften und Sicherheitseinbehalten
  - Bearbeitung von Insolvenzmeldungen
- 3. Kosten- und Leistungsrechnung:
  - Zeit- und Mengenerfassung für die SE FM
  - Überwachung, Prüfung und Plausibilitätskontrolle der Statistikbelege der Mitarbeiten-den
  - Bearbeitung der Meldebelege
  - Bearbeitung von Änderungen
  - Klärung von Zweifelsfragen
  - Unterstützung der Gruppenleitung
- 4. Verwaltung der Anordnungsbefugnisse:
  - Verwaltung der Anordnungsbefugnisse und Profiskal - Zugriffsberechtigungen der SE FM
  - Bearbeitung von Änderungsvorgängen z.B. bei Änderung der Titelsystematik
- 5. Prognosenerstellung
  - Strukturierte Abfrage der prognostizierten Haushaltsdaten in den Fachbereichen der SE zur Prognoseerstellung
  - Prüfung der Daten auf Plausibilität und Vollständigkeit
  - Aufbereitung und Darstellung des Datenmaterials

Anforderungen:

Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):

Abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation, Verwaltungsfachangestellte/r oder vergleichbarer Berufsabschluss der Verwaltung oder im Büromanagement

oder:

abgeschlossener Verwaltungslehrgang I

Das als Anlage beigefügte bzw. auf „https://www.berlin.de/ba-mitte/karriere/stellenangebote“ abrufbare **Anforderungsprofil** ist Bestandteil der Stellenausschreibung. Das Anforderungsprofil gibt detailliert wieder, welche Kompetenzen die Stelle erfordert und ist Grundlage für die Auswahlentscheidung.

Frauen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.

Schwerbehinderte Menschen oder diesen gleichgestellte behinderte Menschen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht.

Sofern Sie bereits im öffentlichen Dienst beschäftigt sind, ist für das Auswahlverfahren eine aktuelle dienstliche Beurteilung erforderlich. Bitte veranlassen Sie, dass in Ihrer Personalakte eine entsprechende dienstliche Beurteilung enthalten ist. Zudem werden Sie gebeten, in Ihrer Bewerbung Ihr Einverständnis zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte – auch durch die Beschäftigtenvertretungen – zu erklären.

Falls Sie nicht im öffentlichen Dienst tätig sind, fügen Sie ihrer Bewerbung bitte ein aktuelles qualifiziertes Arbeitszeugnis bei.

Die Übersendung eines Bewerbungsfotos ist nicht erforderlich.

Bei Interesse bewerben Sie sich bitte **innerhalb von 3 Wochen nach Veröffentlichung** vorzugsweise online über das Karriereportal, der zentralen Bewerbungsplattform der Berliner Verwaltung, unter der folgenden Internetadresse:

https://www.karriereportal-stellen.berlin.de/Sachbearbeitung-Haushaltswirtschaft-de-j57870.html

Sollte Ihnen dies ausnahmsweise nicht möglich sein, senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen direkt an das Bezirksamt Mitte von Berlin (Kontaktdaten s. http://www.berlin.de/ba-mitte).

Im Auftrag

I s r a e l

Anforderungsprofil	Stand: Jun 2024 Ersteller/in: FM ID 102

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion:

Sachbearbeitung Haushaltswirtschaft

Dienststelle:

Bezirksamt Mitte von Berlin

Geschäftsbereich Stadtentwicklung und Facility Management

SE Facility Management

Interner Dienst

1 Beschreibung des Arbeitsgebietes

1. Haushaltswirtschaft:

- Bearbeitung von Rechnungsangelegenheiten
- Bearbeitung von Vorgängen zur Bestückung und Pflege von Buchungsstellen
- Klärung von Zweifelsfällen
- Bearbeitung von Vorgängen zur Deckungsfähigkeit
- Bearbeitung von über- und außerplanmäßigen Ausgaben
- Abschlussarbeiten nach Ende des Haushaltsjahres
- Bearbeitung von Meldungen der Bezirkskasse und des Haushaltsamtes zur Mittelbewirtschaftung
- Prognosen für das laufende Haushaltsjahr
- Bearbeitung von Kassenanordnungen aller Art
- Pflege der Zahlungspartnerdatei
- Bearbeitung von Bestellungen
- Erstellung und Bearbeitung von Festlegungen
- Bearbeitung der Angelegenheiten zur Festlegungsfortschreibung
- Anordnungsbefugnis bei Ausgaben lt. GVPL

2. Freistellungen / Bürgschaften / Insolvenzen:

- Verwaltung der Freistellungen nach § 48 I EStG
- Prüfung und Verwaltung von Sicherheitsvorgängen, wie Bürgschaften und Sicherheitseinbehalten
- Bearbeitung von Insolvenzmeldungen

3. Kosten- und Leistungsrechnung:

- Zeit- und Mengenerfassung für die SE FM
- Überwachung, Prüfung und Plausibilitätskontrolle der Statistikbelege der Mitarbeitenden
- Bearbeitung der Meldebelege
- Bearbeitung von Änderungen
- Klärung von Zweifelsfragen
- Unterstützung der Gruppenleitung

4. Verwaltung der Anordnungsbefugnisse:

- Verwaltung der Anordnungsbefugnisse und Profiskal - Zugriffsberechtigungen der SE FM
- Bearbeitung von Änderungsvorgängen z.B. bei Änderung der Titelsystematik

5. Prognosenerstellung

- Strukturierte Abfrage der prognostizierten Haushaltsdaten in den Fachbereichen der SE zur Prognoseerstellung
- Prüfung der Daten auf Plausibilität und Vollständigkeit
- Aufbereitung und Darstellung des Datenmaterials

Bewertung:

Entgeltgruppe E 6 Besoldungsgruppe ---

2	**Formale Anforderungen**
	Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):
	Abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation, Verwaltungsfachangestellte/r oder vergleichbarer Berufsabschluss der Verwaltung oder im Büromanagement
	oder:
	abgeschlossener Verwaltungslehrgang

Gewichtungen entfallen hier

3. / 3.1	Leistungsmerkmale / Fachkompetenzen	Gewichtungen * 4	3	2	1
3.1.1	**Digitale Kompetenzen** • kennt das Berliner E-Government-Gesetz und seine Zielstellungen • kennt die Bedeutung von Urheberrecht und geistigem Eigentum und berücksichtigt diese • eignet sich selbstständig neue Fähigkeiten im Bereich der IKT-Nutzung an	☐	☒	☐	☐
3.1.2	**Haushaltsrecht** • Gründliche Kenntnisse der LHO, sowie AV LHO • Grundkenntnisse der VvB • kennt Grundlagen, Ziele und Inhalte der Bezirkshaushaltspläne	☒	☐	☐	☐
3.1.3	**Rechtskenntnisse** • Gründliche Kenntnisse des Verwaltungsaufbaus und der GGO I • Grundkenntnisse in baurechtlichen Vorschriften (A Bau etc.) • Grundkenntnisse im Einkommensteuergesetz (EStG)	☐	☐	☒	☐

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3.1.4	**Kosten- und Leistungsrechnung** • kennt grundsätzliche Inhalte des Budgetierungsverfahren • kennt Grundsätze und Möglichkeiten des Controllings und des Berichtswesens • kennt Ziele, Systematik, wesentliche Inhalte des Berliner Produktkatalogs	☐	☒	☐	☐
3.1.5	**IT-Kenntnisse** • tiefgreifende Kenntnisse des Fachverfahrens ProFiskal • Grundkenntnisse zur Anwendung von SAP BusinessObjects	☐	☒	☐	☐

3.2	**Persönliche Kompetenzen**	**Gewichtungen ***			
		4	3	2	1
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*	☐	☒	☐	☐
	• bleibt konsequent und konzentriert bei der Sache				
	• nutzt Informationen, auch wenn diese noch neu sind				
	• erkennt rechtliche Zusammenhänge und ordnet Sachverhalte ein				
3.2.2	**Organisationsfähigkeit** ► *Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren*	☒	☐	☐	☐
	• plant frühzeitig und realistisch				
	• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
	• ordnet Informationen schnell und sinnvoll				
3.2.3	**Ziel- und Ergebnisorientierung** ► *Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen*	☐	☒	☐	☐
	• konzentriert sich auf das Wesentliche				
	• geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor				
	• verliert sich nicht in Nebensächlichkeiten				
3.2.4	**Entscheidungsfähigkeit** ► *Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen*	☐	☐	☒	☐
	• erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren				
	• hält Vereinbarungen ein				
	• drängt auf rechtzeitige und klare Entscheidungen				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	**Kommunikationsfähigkeit** ► *Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen*	☐	☒	☐	☐
	• hinterfragt unkonkrete Äußerungen				
	• lässt andere ausreden, fragt nach				
	• informiert zielgerichtet und zeitnah				
3.3.2	**Kooperationsfähigkeit** ► *Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben*	☒	☐	☐	☐
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• verhält sich kollegial und hilfsbereit				
	• ist teamfähig				
3.3.3	**Dienstleistungsorientierung** ► *Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen*	☒	☐	☐	☐
	• gibt der Kundschaft ausreichende Informationen und Auskünfte				
	• verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein				
	• begreift Arbeit als Dienstleistung				
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*	☐	☐	☒	☐
	• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG, ...)				
	• positioniert sich gegen Diskriminierung				
	• berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung				

3.3.5	**Migrationsgesellschaftliche Kompetenz** ► *Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG* *1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,* *2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie* *3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.*	☐	☐	☒	☐
	• 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				
	• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte				