



Anforderungsprofil für Tarifbeschäftigte

Stand: 28.11.2025

Ersteller/in: III A

(BearbeiterZ)

Die **grau unterlegten Felder** markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Abteilung LAGeSo - Abteilung III - Versorgung Referat III A - Digitalisierungsangelegenheiten, Haushalt, KLR, IT, Versorgungsarchiv	Stellenzeichen: III A 162, III A 163
Bewertung des Aufgabengebietes nach: Entgeltgruppe 11 TV-L keine Fallgruppe Teil I der Anlage A zu § 12 TV-L	

1.	<p>Sachbearbeitung Kosten- und Leistungsrechnung</p> <p>Angelegenheiten der Kosten- und Leistungsrechnung für die Abteilung; <u>Zielvereinbarungen</u>; Statistiken; abteilungsinternes Controlling:</p> <p>Monatliche Bearbeitung der Zeit- und Mengenstatistik</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kontrolle der eingereichten Zeit- und Mengenstatistiken auf Zuständigkeit und Plausibilität - Aggregation der Belege zum verdichteten Mengenbeleg für interne und externe Produkte (Statistiken zusammenfassen) - Beratung aller Mitarbeiter der Abteilung in Fragen der KLR und Aufzeigen der Problemlösungen - <p>Unterstützung der Mittelbewirtschafter bei der Kontierung i. Modul DHB</p> <ul style="list-style-type: none"> - fachliche Beratung, Unterstützung und Anbieten von Problemlösungen ggf. Vorgaben zum weiteren Vorgehen <p>Abteilungsinternes Controlling:</p> <p>Erstellung von quartalsweisen jahresübergreifenden Standardberichten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mitwirkung bei der Erstellung der integrierten Controllingberichte - Quartalsweise Durchführung von ABC - Analyse anhand von vorliegenden Berichten aus BO
-----------	---

- Erarbeitung und Entwicklung quantifizierbarer Qualitätsindikatoren je Produkt
- Sonderauswertungen für die Abteilungsleitung

Überprüfung u. Kontrolle der KLR- Daten hinsichtlich der Kosten und Mengenentwicklung

- Ermittlung der Produktstückkosten
- Vergleich der Produktstückkosten in unterschiedlichen organisatorischen Arbeitsweisen

Aufbau einer internen Kostensteuerung anhand der Steuerungsobjekt

- Schätzung der zukünftigen Entwicklung der Menge und Kosten

Erstellung von Berichten und deren Auswertung

Verantwortung für die Koordination und Erstellung von Zielvereinbarungen und Berichten / Unterstützung des Kostenstellenverantwortlichen

2. Formale Anforderungen

- ☒ Verwaltungslehrgang II
- ☒ Fachhochschul- bzw. Hochschulabschluss (Bachelor) der Fachrichtung Wirtschaftswissenschaften
- ☒ für das Aufgabengebiet entsprechende Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen aus vorherigen Verwaltungstätigkeiten. Das heißt, die einschlägigen Fachkenntnisse und Fertigkeiten der zuvor genannten Ausbildungs- und/oder Studienabschlüsse sollten resultierend aus früheren Tätigkeiten vorliegen und angewendet worden sein.

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Betriebswirtschaftliche und Haushaltsrechtliche Kenntnisse; insbesondere Kenntnisse über die Methoden der Kosten- und Leistungsrechnung: Landeshaushaltsordnung (LHO), Ausführungsvorschriften zur Landeshaushaltsordnung (AV-LHO), Haushaltstechnischerechtnlinien (HtR), Haushaltsgrundsätzegesetz (HGrG), Verfassung von Berlin (VvB) sowie Rundschreiben und Rechtsprechungen <ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt in der Arbeit aktuelle Veränderungen • verfügt über Detailkenntnisse und wendet diese an • bezieht Kommentierungen und Rechtsprechung in die Entscheidungsfindung ein 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse Insbesondere Kenntnisse über den Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung (GGO I, LOG BE, BlnBSG) <ul style="list-style-type: none"> • kennt die für die Arbeitsinhalte wichtigen Schwerpunkte • erkennt rechtliche Zusammenhänge und ordnet Sachverhalte zu 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	IT-Kenntnisse (Word, Excel, Outlook, ProFiskal/Module 1-3) <ul style="list-style-type: none"> • wendet Word, Excel, Outlook, ProFiskal/Module 1-3. sicher an • erläutert bei Bedarf Inhalte • erkennt rechtliche Zusammenhänge und ordnet Sachverhalte zu 	<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 ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	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. • legt Arbeitsergebnisse unaufgefordert zu den vorgegebenen/vereinbarten Terminen vor bzw. nach Absprache zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt • reagiert auch in Stresssituationen ruhig und besonnen • kommt auch unter Zeitdruck zu guten Arbeitsergebnissen • hinterfragt eigenes Wissen und Kenntnisse • bezieht Ideen und Ansichten anderer in die Arbeit ein • wendet erworbenes Wissen in der Arbeit an • hält ihr/sein eigenes Wissen auf dem neuesten Stand • akzeptiert kurzfristig veränderte Aufgabenstellungen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. • hält zeitliche Vorgaben ein • plant frühzeitig und realistisch	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. • erkennt Zusammenhänge und nutzt sie • handelt wirtschaftlich • greift Fragestellungen/Probleme aus eigenem Antrieb auf • entwickelt eigene kreative Ideen, Strategien und Handlungsalternativen • fördert die fachliche Zusammenarbeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. • entscheidet klar, eindeutig und zeitnah	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
	• macht Entscheidungen transparent und übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen				
3.2.5	Ausdrucksweise schriftlich ► Fähigkeit, schriftlich Gedanken und Sachverhalte sprachlich korrekt, strukturiert, übersichtlich, treffsicher und für den Adressaten verständlich darzulegen • formuliert eindeutig und präzise • strukturiert übersichtlich	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.3	Sozialkompetenzen ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. • formuliert eindeutig und präzise • kann Begründungen unter verschiedenen Gesichtspunkten darlegen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. • sucht konstruktive Lösungen, Kompromisse, Konsens • verhält sich kollegial und hilfsbereit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. • erkennt/erfragt Bedarfe und Kunden-/Kundinnenwünsche und greift Anregungen auf • begreift und fördert (Ordnungs-)Aufgaben auch unter Dienstleistungs- und Beratungsgesichtspunkten	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.3	Sozialkompetenzen ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
	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, UntSexldGlG etc) • ist bereit, gewohntes Denken und eigenen Verhaltensweisen zu hinterfragen und zu verändern				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► umfasst die 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 teilhabebehemmenden 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 • reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen • pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.8	Konfliktfähigkeit ► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. • ist offen gegenüber sachlicher Kritik • äußert Kritik konstruktiv, angemessen und zeitnah (nutzt Feedbacktechnik) und achtet dabei die Sichtweite des/der anderen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.9	Integrität/Loyalität • ist zuverlässig und verlässlich • verhält sich aufrichtig und ehrlich	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4 Beteiligung der Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen nach § 178 Abs. 2 SGB IX

Datum

Name

Beteiligung der Frauenvertreterin nach § 17 Abs. 1 LGG

Datum

Name

Mitwirkung der Personalvertretung

Datum

Name

5 Eröffnung

Eine Durchschrift / Kopie dieses Anforderungsprofils wurde mir am _____

von Herrn / Frau _____ ausgehändigt.

Herr / Frau _____ hat mir das AP erläutert.

Ort, Datum	Unterschrift des Stelleninhabers/ der Stelleninhaberin