



Anforderungsprofil

Stand: 18. September 2025

Ersteller/in: Frau Groß

(BearbeiterZ): Fin S

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle

Bezirksamt Lichtenberg von Berlin

GB Personal, Finanzen, Wirtschaft, Kultur und
Sozialraumplanung
Serviceeinheit Finanzen

Sachbearbeitung - Mittelbewirtschaftung

1.

**Beschreibung des Arbeitsgebietes
(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL):****Bearbeitung der Mittelbewirtschaftung und Kosten- und Leistungsrechnung im Rahmen von Servicevereinbarungen.**

Die Mittelbewirtschaftung beinhaltet:

- die Auskunftserteilung zu einzelnen Geschäftsvorfällen,
- die Beratung der Servicepartner bei unklaren Kontierungsfällen/schwierigen Sachverhalten,
- die Erstellung von Einnahmeaufträgen für Einzelzahlungen,
- die Erstellung von Annahme-, Auszahlungs- und Änderungsanordnungen für Zahlungen,
- die Prüfung/Freigabe von Auszahlungs-, Annahme- und Änderungsanordnungen,
- die Überwachung regelmäßiger Zahlungsaufträge,
- die Änderung der Zusatzkontierung,
- die Haushaltsüberwachung der Einnahmen und Ausgaben,
- die Überprüfung der Kontierung entspr. Kapitel/Titel, Kostenart, Kostenstelle, Kostenträger, HÜL Stichwort, Name, Adresse, Bankverbindung

Die Kosten- und Leistungsrechnung umfasst:

- die Erfassung der Daten für die Zeitstatistik,
- die Erfassung der Daten für die Mengenstatistik,
- die Erzeugung von Berichten zur Datenauswertung der Kosten- und Leistungsrechnung für die Servicepartner,
- Plausibilitätsprüfung der Buchungen

Zu den allgemeinen Aufgaben gehören:

- Postverkehr für die SE-Leitung, AG Service und FB Haushalts- und Finanzmanagement

Führungsebene (lt. Rdschr. SenFin IV Nr. 27/20019): Wählen Sie ein Element aus.

Unterstellte Mitarbeitende: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Stellenzeichen: Stellenzeichen

Bewertung des Aufgabengebietes: E 5

**Text GVPl:**

Bearbeitung der Mittelbewirtschaftung und Kosten- und Leistungsrechnung im Rahmen von Servicevereinbarungen: Auskunftserteilung zu einzelnen Geschäftsvorfällen, Beratung der Servicepartner bei unklaren Kontierungsfällen/schwierigen Sachverhalten, Erstellung von Einnahmeaufträgen für Einzelzahlungen, Erstellung von Annahme-, Auszahlungs- und Änderungsanordnungen für Zahlungen, Prüfung/Freigabe von Auszahlungs-, Annahme- und Änderungsanordnungen, Überwachung regelmäßiger Zahlungsaufträge, Änderung der Zusatzkontierung, Haushaltsüberwachung, Erfassung der Daten für die Zeitstatistik, Erfassung der Daten für die Mengenstatistik, Erzeugung von Berichten zur Datenauswertung der Kosten- und Leistungsrechnung für die Servicepartner, Plausibilitätsprüfung der Buchungen, Postverkehr für die SE Leitung, AG Service und FB Haushalts- und Finanzmanagement

2.**Formale Anforderungen** Beamtinnen/Beamte:

- Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das
der
in der Laufbahnfachrichtung ,‘

 Tarifbeschäftigte :

- abgeschlossene Berufsausbildung/Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement
- sonstige Beschäftigte, die über nachgewiesene gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen im beschriebenen Aufgabenfeld verfügen
-

Für beide Beschäftigtengruppen gilt:

- Berufserfahrung auf dem Gebiet des Haushaltswesens
-



3.	Leistungsmerkmale				
3.1	Fachkompetenzen Welche Kenntnisse sind für den Aufgabenbereich erforderlich (Anzahl und Tiefe)?	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.1	Umfassende Kenntnisse und Erfahrungen im Haushaltsrecht, insbesondere Mittelbewirtschaftung und Kosten- und Leistungsrechnung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> kennt sich in verschiedenen Rechts- und Fachgebieten sicher aus setzt Kenntnisse und Erfahrungen zielgerichtet im Arbeitsprozess ein überprüft, festigt und erweitert das Wissen selbstständig hält Wissen auf dem aktuellen Stand 				
3.1.2	Allgemeine IT-Anwenderkenntnisse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> kennt die Grundfunktionen der Standardsoftware (z.B. MS Office) und wendet sie sicher an geht mit anderen vorhandenen technischen Hilfsmitteln sicher um beachtet die datenschutzrechtlichen Bestimmungen bedient und benutzt die eingesetzten Fachverfahren sicher 				

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.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> stellt sich schnell auf neue bzw. veränderte Aufgaben, Situationen, Anforderungen, Methoden und Bedingungen ein bewältigt den Arbeitsanfall in schwierigen Situationen und behält den Überblick identifiziert sich mit der Arbeit, arbeitet engagiert und mit Freude 				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> arbeitet zügig, hält Termine und Absprachen / Vorgaben ein strukturiert seine Arbeitsabläufe effizient und systematisch und denkt prozessorientiert ist in der Lage, vorausschauend und realistisch zu planen, zu denken und die entsprechenden Maßnahmen zu treffen 				

3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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"> • setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitskraft, Kosten, Arbeitsmittel) ökonomisch ein • legt Ziel für den eigenen Verantwortungsbereich fest • stellt Berichtswege sicher • 				

3.2.4	Entscheidungsfähigkeit	<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"> • ermittelt die für die Entscheidung notwendigen Informationen • erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren • bezieht Fachleute und Betroffene frühzeitig in den Entscheidungsprozess mit ein • 				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
	<p>▶ Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 				

3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<p>▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</p> <ul style="list-style-type: none"> • hört aufmerksam zu, lässt andere ausreden • tauscht Informationen auf sachlicher Ebene zeitnah, aktuell, umfassend, gezielt und verständlich aus • äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig, verständlich und adressatenorientiert • 				

3.3.2	Kooperationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<p>▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragbare Lösungen anzustreben</p> <ul style="list-style-type: none"> • setzt sich mit sachlicher Kritik anderer positiv auseinander und kann sie einbeziehen • unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen • initiiert und fördert Zusammenarbeit mit anderen Organisationseinheiten (Netzwerkarbeit) • 				



3.3.3	<p>Dienstleistungsorientierung</p> <p>► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • versteht sich als Dienstleister:in für den internen und externen Kunden • bringt das eigene Fachwissen zweck- und sachdienlich und zum geeigneten Zeitpunkt ein • ist in der Lage, Sachverhalte verständlich (kundenfreundlich) und nachvollziehbar zu erläutern • 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.4	<p>Diversity-Kompetenz</p> <p>► 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ist bereit, gewohntes Denken und eigene Verhaltensweisen zu hinterfragen und zu verändern • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) • begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen offen und respektvoll • 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► umfasst gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG die 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung • ist in der Lage, Probleme und Konflikte zu erkennen und zu lösen, die sich aus kulturellen Unterschieden und Herkunft ergeben • begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen • 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>



3.3.6	<p>Teamfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, sich im Team einzubringen und mit anderen konstruktiv zusammenzuarbeiten</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • akzeptiert Teamregeln und verhält sich entsprechend • stellt das Ziel des Teams in den Vordergrund, kann persönliche Interessen dem Teamgedanken unterordnen • unterstützt andere Teammitglieder aktiv, anlass- und situationsbezogen • gibt eigene Erfahrungen gerne an andere weiter • arbeitet kooperativ und respektvoll mit anderen zusammen • bringt eigene Vorschläge mit ein und respektiert die Meinung anderer 					