Anforderungsprofil	Stand:	17. April 2025
	Ersteller/in:	Frau Wehrmeister
	(BearbeiterZ):	FM Pers

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle

Bezirksamt Lichtenberg von Berlin

Abt. Schule, Sport und Facility Management
Serviceeinheit Facility Management

Sachbearbeitung - Haushalt

1.	**Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL):** Bearbeitung von Haushaltsvorgängen (Ausgaben und Einnahmen) für alle durch die SE FM wahrgenommenen Aufgabengebiete - Buchung von Ausgaben und Einnahmen; - Anwendung des IT-Programmes Profiskal/ HKRneu - Aufklärung von buchungstechnischen Unklarheiten - Unterstützung bei Zusatzkontierung; - Bearbeitung von Mahnungen und Gutschriften - Titelverwaltung - Mitarbeit bei der Haushaltsplanaufstellung - Mitarbeit bei Jahresabschlussarbeiten - Prüfung von Rechnungen des Baumanagements nach § 70 LHO - Archivierung für das Sachgebiet Haushalt - Sonderaufgaben auf Weisung der Vorgesetzten - Anordnungsbefugnis	
	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:	E6 TV-L
	Text GVPl: Bearbeitung von Haushaltsvorgängen (Ausgaben und Einnahmen); Titelverwaltung; Rechnungsprüfung nach § 70 LHO; Sonderaufgaben auf Weisung der Vorgesetzten; Anordnungsbefugnis	

2.	**Formale Anforderungen**
	☐ Beamtinnen/Beamte: ☐ Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das der in der Laufbahnfachrichtung ‚' ☒ Tarifbeschäftigte : ☒ abgeschlossene Berufsausbildung/Ausbildung alsKauffrau/ Kaufmann für Bürokommunikation ☐ sonstige Beschäftigte, die über nachgewiesene gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen im beschriebenen Aufgabenfeld verfügen ☒ sonstige Bewerber*innen, die über eine abgeschlossene 3 jährige Berufsausbildung verfügen und über nachgewiesene gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen im beschrieben Aufgabenfeld verfügen
	Für beide Beschäftigtengruppen gilt: ☒ Erfahrung im Haushaltswesen und kaufmännische Kenntnisse ☐

3.	**Leistungsmerkmale**				
3.1	**Fachkompetenzen** Welche Kenntnisse sind für den Aufgabenbereich erforderlich (Anzahl und Tiefe)?	**Gewichtungen ***			
		4	3	2	1
3.1.1	Allgemeine Kenntnisse des Verwaltungsrechts (z.B. GGO I) • wendet einschlägige Normen des allgemeinen Verwaltungsrechts an • kennt die Regelungen zum Geschäftsgang (GGO) und wendet sie an • kennt Aufbau und Struktur der Berliner Verwaltung	☐	☒	☐	☐
3.1.2	Allgemeine IT-Anwenderkenntnisse sowie Kenntnisse von Profiskal und dem Modul DHB • kennt die Grundfunktionen der Standardsoftware (z.B. MS Office) sowie Datenbanken und wendet sie sicher an • geht mit anderen vorhandenen technischen Hilfsmitteln sicher um • beachtet die datenschutzrechtlichen Bestimmungen • bedient und benutzt die eingesetzten Fachverfahren sicher	☐	☐	☒	☐
3.1.3	Umfassende Kenntnisse und Erfahrungen des Berliner Haushaltsrechts (LHO und AV LHO) sowie Kenntnisse der VOB (Teil A, B und C) und A Bau • 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	☐	☒	☐	☐
3.1.4	Umfassende Kenntnisse und Erfahrungen im Haushaltswesen insbesondere der Mittelbewirtschaftung sowie kaufmännische Kenntnisse • 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	☐	☒	☐	☐

3.2	**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. • bewältigt den Arbeitsanfall in schwierigen Situationen und behält den Überblick • Arbeitsleistungen /-qualität bleiben auch unter Termindruck und bei hohen Arbeitsmengen konstant • 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. • arbeitet zügig, hält Termine und Absprachen / Vorgaben ein • ist in der Lage, vorausschauend und realistisch zu planen, zu denken und die entsprechenden Maßnahmen zu treffen • Überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt unterschiedliche Arbeitsabläufe / eigene Aktivitäten aufeinander ab •	☐	☐	☒	☐
3.2.3	**Ziel- und Ergebnisorientierung** ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. • koordiniert und strukturiert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert • erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des eigenen Handelns • setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitskraft, Kosten, Arbeitsmittel) ökonomisch ein •	☐	☒	☐	☐
3.2.4	**Entscheidungsfähigkeit** ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. • überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen • Bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in Entscheidungsprozesse mit ein, wägt Alternativen ab • ermittelt die für die Entscheidung notwendigen Informationen •	☐	☐	☒	☐

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 • ist in der Lage, situations- und personenbezogen zu argumentieren • tauscht Informationen auf sachlicher Ebene zeitnah, aktuell, umfassend, gezielt und verständlich aus • hört aufmerksam zu, lässt andere ausreden •	☐	☐	☒	☐

3.3.2	**Kooperationsfähigkeit** ► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragbare Lösungen anzustreben • setzt sich mit sachlicher Kritik anderer positiv auseinander und kann sie einbeziehen • erkennt, wodurch Konflikte entstehen und strebt Lösungen an • trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten positiven Arbeitsatmosphäre bei •	☐	☐	☒	☐
3.3.3	**Dienstleistungsorientierung** ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. • versteht sich als Dienstleister:in für den internen und externen Kunden • geht auf Anfragen, Anliegen und Beschwerden angemessen ein, nimmt diese ernst, überprüft und handelt • bringt das eigene Fachwissen zweck- und sachdienlich und zum geeigneten Zeitpunkt ein •	☐	☒	☐	☐
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. • berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen • berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung • geht mit Konflikten und Missverständnissen, die in unterschiedlichen Geschlechterrollen begründet sind, konstruktiv um •	☐	☐	☒	☐

3.3.5	**Migrationsgesellschaftliche Kompetenz** ► 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.	☐	☐	☐	☒
	• weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann • 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 Herkünften ergeben •				