





Wahrnehmung der Aufgaben nach der LHO und der Richtlinie für die Bezirkskassen bei Einsatz von MACHmeinERP, Unterschriftsleistung gegenüber den Kreditinstituten und der Landeshauptkasse, banktechnische Verarbeitung von Datenträgern der VHS und aus ProJug mittels Multicash, Bearbeitung von Dateien aus ProSoz Open und ProJug, Abholen der Kontoauszüge mittels Multicash und Bearbeitung der Kontoauszüge, Bearbeitung von besonderen Auszahlungen und Schecks, im Einzelfall von der Kassenleitung übertragene Aufgaben

## 2. Formale Anforderungen

Beamtinnen/Beamte:

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

Tarifbeschäftigte :

- abgeschlossene Berufsausbildung/Ausbildung alsKauffrau/-mann für Bürokommunikation
- sonstige Beschäftigte, die über nachgewiesene gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen im beschriebenen Aufgabenfeld verfügen
- im Bereich der öffentlichen Verwaltung oder vgl. Verwaltungslehrgänge

Für beide Beschäftigtengruppen gilt:

- langjährige Erfahrungen in finanztechnischen Bereichen der Berliner Verwaltung und ausgeprägtes Zahlenverständnis müssen vorliegen
- Berufserfahrung auf dem Gebiet des Kassenwesens der Berliner Verwaltung und im Fachverfahren MACHmeinERP ist erwünscht

<b>3.</b>	<b>Leistungsmerkmale</b>				
<b>3.1</b>	<b>Fachkompetenzen</b> Welche Kenntnisse sind für den Aufgabenbereich erforderlich (Anzahl und Tiefe)?	<b>Gewichtungen *</b>			
		4	3	2	1
3.1.1	<b>Allgemeine Kenntnisse im Berliner Haushaltsrecht</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• LHO, AV LHO (insb. §§ 70 und 71)</li> <li>• MACHmeinERP</li> <li>• Verwaltungsvorschriften f.d. Verfahren i.d. Landeshauptkassen und den Bezirkskassen bei Einsatz von MACHmeinERP (zukünftige Neufassung VV Org, VV Kassen bisher für das abgelöste Fachverfahren Profiskal, Rundschreiben der SenFin)</li> <li>• Kassensicherheitsbestimmungen</li> <li>• Bankensoftware</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	<b>Allgemeine IT-Anwenderkenntnisse</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt die Grundfunktionen der Standardsoftware (z.B. MS Office) und wendet sie sicher an</li> <li>• Kenntnisse mit dem Arbeiten im Intranet/Internet</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	<b>Sonstige Kenntnisse</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kenntnisse im Aufbau und den Aufgaben der Berliner Verwaltung</li> <li>• Geschäftsordnung der Berliner Verwaltung (GGO I)</li> <li>• Datenschutzgesetze</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

<b>3.2</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b>				
<b>3.2.1</b>	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</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> <li>• bewältigt den Arbeitsanfall in schwierigen Situationen und behält den Überblick</li> <li>• stellt sich schnell auf neue bzw. veränderte Aufgaben, Situationen, Anforderungen, Methoden und Bedingungen ein</li> <li>• bringt aktiv neue Ideen/Kenntnisse ein und zeigt Eigeninitiative</li> <li>• Zeigt Flexibilität im Arbeitseinsatz</li> </ul>	<b>Gewichtungen *</b>			
		4	3	2	1
		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• arbeitet zügig, hält Termine und Absprachen / Vorgaben ein</li> <li>• geht bei der Analyse von Problemen /Ursachen systematisch und strukturiert vor und entwickelt neue Lösungsalternativen</li> <li>•</li> <li>•</li> </ul>				
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verfolgt Ziele konsequent und realistisch ohne andere zu überfordern</li> <li>• koordiniert und strukturiert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert</li> <li>• setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitskraft, Kosten, Arbeitsmittel) ökonomisch ein</li> <li>• Übernimmt Verantwortung für das Ergebnis</li> </ul>				
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• trifft klare und rechtzeitige Entscheidungen mit sachlicher Begründung und übernimmt Verantwortung dafür</li> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> </ul>				
3.3	<b>Sozialkompetenzen</b> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	<b>Gewichtungen *</b>			
		4	3	2	1
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• hört aufmerksam zu, lässt andere ausreden</li> <li>• zeigt kontinuierliche Gesprächsbereitschaft und nimmt sich Zeit für Gespräche</li> <li>• tauscht Informationen auf sachlicher Ebene zeitnah, aktuell, umfassend, gezielt und verständlich aus</li> <li>•</li> </ul>				
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragbare Lösungen anzustreben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• spricht Konflikte offen und sachlich an</li> <li>• setzt sich mit sachlicher Kritik anderer positiv auseinander und kann sie einbeziehen</li> <li>•</li> <li>•</li> </ul>				



3.3.3	<p><b>Dienstleistungsorientierung</b></p> <p>► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• versteht sich als Dienstleister:in für den internen und externen Kunden</li> <li>• liefert adressaten- und fristgerecht eindeutige Ergebnisse</li> <li>•</li> <li>•</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.4	<p><b>Diversity-Kompetenz</b></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"> <li>• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)</li> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.5	<p><b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b></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"> <li>• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte</li> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

