



Anforderungsprofil	Stand: 05.07.2022
	Ersteller/in: Herr Dr. Riedel, Frau Kula
	(BearbeiterZ) FS L

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle: Bezirksamt Steglitz-Zehlendorf von Berlin Abteilung Finanzen, Personal und Facility Management SE Finanzen – Fachbereich Kassenwesen
--

Kapitel/Titel/St.-Nr. 3305-42201-B022	Stellenzeichen FS KB 2	BesGr/EG A 8/E 8
Kurzbezeichnung des Aufgabengebiets Sachbearbeitung in der Bezirkskasse Steglitz-Zehlendorf		

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL) Die Tätigkeit in der Bezirkskasse beinhalten: a) Buchhaltung b) unbarer Zahlungsverkehr c) Mahnwesen d) Barkassierer e) Wertgegenständeverwaltung zu a) Buchung von Einnahmen und Ausgaben, ggf. Versenden der gebuchten Belege, Bearbeitung von Fehlermeldungen aus den nächtlichen Tagesabschlussprotokollen, Fertigen des Tagesabschlusses, Mitarbeit beim Jahresabschluss Umbuchungen, Korrektur von Fehlbuchungen zu b) Klärung von Sachverhalten, Schriftverkehr mit Zahlungspflichtigen, Aus- und Rückzahlungen von Verwahrbuchungen, Einlesen der Zahlungs-Dateien von Fachverfahren mit Zahlbarmachung, Bearbeitung von Rücklastschriften, Überzahlungen und Vorschusszahlungen
-----------	---

zu c)	Bearbeitung von Mahnungen (u.a. zentrales Mahntelefon) einschließlich Abstimmung mit den Dienststellen und Zahlungspflichtigen sowie dem Zentralen Forderungsmanagement
zu d)	Kassieren von baren Ein- und Auszahlungen (Publikumsverkehr) incl. personenbedienter Kasse, Führung des Schalterbuchs (Dokumentation von baren Einnahmen und Ausgaben / Tagesabschluss bar), Bearbeitung Verstärkungsaufträge
zu e)	Wertgegenständeverwaltung (Doppelschlüssel/Zahlengeheimnisse), Führung Wertezeitbuch und Werteabschlussbuch

2.	Formale Anforderungen Beamte/Beamtinnen: Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst Tarifbeschäftigte: Abgeschlossene Ausbildung zur/zum Fachangestellten für Bürokommunikation, Verwaltungsfachangestellten, oder der erfolgreiche Abschluss des Verwaltungslehrgangs I
-----------	--

Gewichtungen
entfallen hier



3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Gute Kenntnisse der einschlägigen haushaltsrechtlichen Vorschriften, wie z.B. LHO, AV-LHO			X	
3.1.2	Gute Kenntnisse des internen Aufbaus und der Abläufe in der Bezirksverwaltung			X	
3.1.3	Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation in der Berliner Verwaltung, Kenntnisse der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (z.B. AZG, GGO)			X	
3.1.4	Sicherer Umgang mit den in Bezirksverwaltung eingesetzten Modulen der Fachsoftware ProFiskal einschließlich der hierzu erlassenen Arbeitsanweisungen sowie den Kassensicherheitsbestimmungen		X		
3.1.5	Grundkenntnisse in der Anwendung der im Bezirk eingesetzten Windows-Standardsoftware sowie der im Bezirk benutzten Kommunikationssoftware			X	



	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
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.				X
	• geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran, übernimmt selbstständig Aufgaben • nutzt Informationen und Instrumente, auch wenn diese neu und noch nicht ideal sind • beschafft sich selbständig Informationen und verarbeitet sie				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.				X
	• kann Wichtiges vom Unwichtigen unterscheiden • denkt und handelt systematisch und strukturiert • arbeitet ergebnisorientiert				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.			X	
	• geht mit Zeit, Arbeitskraft, Kosten und Arbeitsmittelressourcen schonend um • nutzt die vereinbarte bzw. vorgeschriebene Arbeitszeit kontinuierlich (stetig, zuverlässig) zur Erfüllung des Arbeitsauftrages				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.				X
	• holt sich die erforderlichen Informationen und bezieht diese in Entscheidungen ein • kommt zu rechtzeitigen und klaren Entscheidungen				



	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		X		
	• geht offen und aktiv auf andere zu und auf sie ein				
	• argumentiert situationsbezogen und personenbezogen				
	• informiert die Mitarbeiter/innen zeitnah sowie umfassend				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		X		
	• vertritt und begründet den eigenen Standpunkt sachlich				
	• bleibt in Konfliktsituationen auf der Sachebene				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.	X			
	• denkt und handelt kunden- bürgerorientiert				
	• begreift Arbeit als Dienstleistung für den Kunden/Bürger				
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.		X		
	• ist offen für andere Verhaltensweisen und Denkmuster				
	• berücksichtigt im Umgang mit anderen Menschen Unterschiedlichkeiten im Denken, Fühlen und Handeln				



	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können ► Fähigkeit, die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden ► Fähigkeit insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.		X		
	• zeigt keine Vorurteile				
	• äußert sich stets neutral				