

Anforderungsprofil	Stand: Mrz 2026 Ersteller/in: Stadt TV L
---------------------------	---

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: Stadt TV 12 / Sachbearbeitung in der Wirtschaftsstelle
Dienststelle: Bezirksamt Pankow von Berlin Abteilung Stadtentwicklung und Bürgerdienste Stadtentwicklungsamt Technische Verwaltung

1	Beschreibung des Aufgabengebiets
	<ul style="list-style-type: none">• Sachbearbeitung Haushaltswesen/Mittelbewirtschaftung Einnahmen-, Ausgabenbuchungen sowie Freigaben in HKR• Sachbearbeiter in der Wirtschaftsstelle nebst KLR• Haushaltsüberwachung für die zugewiesenen Mittel in den einzelnen Titeln der Kapitel 4200, 4201, 4202, Anordnungsbefugnis/Zeichnungsbefugnis gemäß gesonderter Festlegung,• Sachbearbeitung der Einnahmen und Controlling (Mahnverfahren und kassentechnische Abwicklung)• Zwangsvollstreckungsangelegenheiten von Geldforderungen• Erstellung von Kassenzetteln für die Einnahmen in HKR• Erstellen allgemeiner Annahmeanordnungen in HKR• Bearbeitung von Veränderungen von Ansprüchen gem. § 59 LHO (z. B. Niederschlagungen)• Beratung- und Informationsdienst bei Zahlungsverzug und daraus resultierenden Mahnungen• Feststellung der rechnerischen Richtigkeit gem. § 70 LHO• Zahlungskontrolle• Bearbeitung von Anträgen auf Zahlungserleichterung gem. § 59 LHO• Bearbeitung von Anträgen auf Zwangseinziehung von Schornsteinfegergebühren - Fertigen von Leistungsbescheiden gem. § 20 Abs. 3 Schornsteinfegerhandwerksgesetz• Mitwirkung/Unterstützung bei der Abhilfeprüfung zu Widersprüchen (z. B. Auskunft zu Gebühren)• Sachbearbeitung und Eintreibung der Kosten der Schornsteinfeger nach § 20 Schornsteinfegerhandwerksgesetz• Bearbeitung von Anträgen auf Zwangseinziehung von Schornsteinfegergebühren - Fertigen von Leistungsbescheiden gem. § 20 Abs. 3 Schornsteinfegerhandwerksgesetz• Mitwirkung/Unterstützung bei der Abhilfeprüfung zu Widersprüchen (z. B. Auskunft zu Gebühren)

- Sachbearbeitung und Eintreibung der Kosten der Schornsteinfeger nach § 20 Schornsteinfegerhandwerksgesetz
- Kehrbuchprüfungen nach § 19 Schornsteinfegerhandwerksgesetz sowie die Sachbearbeitung inkl. Prüfung nach § 21 Schornsteinfegerhandwerksgesetz (Aufsichtsbehörde der bevollmächtigten Bezirksschornsteinfeger)
- Auszahlung der Gebühren an die zuständigen Schornsteinfeger
- Erstellung von Leistungsbescheiden nach § 20 Abs.3 SchfHwG und § 6 Abs. 2 KÜO
- Zuständigkeit für die Umsatzbesteuerung des Stadtentwicklungsamtes und Meldungen an das Finanzamt
- Erstellung von Rahmenverträgen und deren Ausschreibung auf der Vergabepattform Berlin
- Vertretung als Praxisanleiter bzgl. der Ausbildung und Betreuung von Praktikanten, Auszubildenden und Hospitanten

Bewertung:

Entgeltgruppe: E9b TV-L

Besoldungsgruppe

Bewertungsvermutung

2 Formale Anforderungen

Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):

Mindestanforderung ist ein Bachelor-Abschluss im Verwaltungswesen, Rechtswesen, Buchhaltung oder vergleichbare Abchlüsse. Verwaltungslehrgang II oder vergleichbare Fähigkeiten und Kenntnisse.

Bei Beamtinnen und Beamten (m/w/d):

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe zwei (ehemals gehobener Dienst) des allgemeinen Verwaltungsdienstes im Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst

Gewichtungen
entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Kenntnisse der LHO und deren Anwendungsvorschriften	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse HKR oder ehemals ProFiskal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.3	Gesetz über Gebühren und Beiträge	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse der KLR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse im Schornsteinfegerhandwerksgesetz und der KÜO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.6	Gute allgemeine Kenntnisse GGO I	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.7	Kenntnisse eBG-Programm	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.8	Kenntnisse im Vergaberecht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.9	Kenntnisse im Umsatzsteuerrecht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ► <i>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</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• überträgt Wissen aus anderen Kontexten auf eigene Arbeitsgebiet				
	• stellt sich den veränderten Anforderungen/Entwicklungen				
	• definiert Veränderungsziele und leitet daraus wirkungsvolle Maßnahmen ab				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher				
	• plant Maßnahmen und überwacht den Ablauf				
	• legt Ziele für den eigenen Verantwortungsbereich fest				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• koordiniert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert				
	• fasst Ergebnisse zusammen und formuliert Zwischenergebnisse				
	• erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht				

3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ▶ <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• ermittelt die für die Entscheidung notwendigen Informationen				
	• entscheidet gewissenhaft nach Rechtslage, insbesondere bei Ermessensspielräumen				
	• bezieht Fachleute und Betroffene frühzeitig und mitgestaltend mit ein				
3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• geht auf andere zu/ sucht das Gespräch mit anderen				
	• äußert sich/formuliert adressaten- und anlassgerecht				
	• strukturiert das Gespräch, fasst zusammen, sichert Ergebnisse				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• stellt das Ziel und nicht die eigene Person in den Vordergrund				
	• unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen				
	• arbeitet konstruktiv und respektvoll mit anderen zusammen				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• argumentiert verständlich und adressatengerecht				
	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
	• informiert periodisch/vereinbarungsgemäß über Sachstände/Ergebnisse				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ▶ ▶ <i>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</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen respektvoll und agiert mit Einfühlungsvermögen				
	• geht mit Konflikten und Missverständnissen, die in unterschiedlichen Geschlechterrollen begründet sind, konstruktiv um				
	• kennt Macht- und Ausgrenzungsmechanismen, reflektiert diese und kann diskriminierungsfreie Handlungen ableiten				

3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz					
	▶ <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i>					
	1. <i>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</i>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2. <i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</i>					
	• begegnet Menschen aus anderen Kulturen offen und wertschätzend und stellt sich auf deren Lebenslagen ein					
	• berücksichtigt im Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen, dass deren spezifische Wahrnehmung, das Denken, Fühlen und Handeln anders sein kann					
	• berücksichtigt Herkunft, Migrationsgeschichte, religiöse Unterschiede und Lebenssituationen von Menschen					