

Anforderungsprofil	Stand:	Mai 2025
	Ersteller/-in: (BearbeiterZ)	ZS D
	QS am:	ZS B 2(V) 17.06.2025

Dienststelle:
Landesamt für Flüchtlingsangelegenheiten

Organisationseinheit:
Abteilung: Zentraler Service
Referat: ZS D
Gruppe: ZS D 1

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes: (Text GVPL und ggf. Aufgabenanalyse)	
	Sachbearbeitung Haushalt - Beratung der Fachabteilungen zu haushaltsrechtlichen und -technischen Fragen sowie Erstellung von Grundsatzvermerken für die Fachbereiche. - Beratung der Fachabteilungen bei der Erstellung von Zuarbeiten zur Haushalts- und Investitionsplanung, Prüfung und Revision sowie formale Aufbereitung der Daten gemäß den gültigen Regelungen des Aufstellungsverfahrens und Vorgangsaufbereitungen zur Vorlage an den behördeninternen Beauftragten für den Haushalt. - Prüfung und Weiterleitung von Mehrbedarfsanträgen inkl. Vorgangsüberwachung bis zur Vorgangsentscheidung - Fertigung von Sonderauswertungen bzw. Stellungnahmen für die Leitungsebene - Sicherstellung einer ordnungsgemäßen Ressourcensteuerung in der Haushaltswirtschaft, Veranlassung von Fehlerkorrekturen. - Koordinierung der abteilungsinternen Mittelbewirtschaftung sowie Überwachung der Einhaltung haushaltsrechtlicher und -technischer Vorgaben für die Haushaltswirtschaft in allen mittelbewirtschaftenden Stellen. - Bearbeitung von Angelegenheiten des Rechnungshofes unter der Sicherstellung der Erledigung termingebundener Vorgänge und Gewährleistung der Weitergabe von Informationen zum Sachstand bei Prüfungsvorgängen. - Titelverwaltung und Anordnungsbefugnis gemäß besonderer Regelung - Aussteuerung aller Verwaltungsvorgänge zur Übertragung von Haushaltsbefugnissen durch den Beauftragten für den Haushalt. - Koordination, Fristencontrolling und Bearbeitung der mit dem Jahresabschluss verbundenen Sachverhalte - Erstellung von Statusberichten, Stellungnahmen, Hauptausschuss-Vorlagen, Sprechzetteln als Grundlage für behördliche Steuerungsmaßnahmen, zur Beantwortung von Anfragen aus dem Abgeordnetenhaus bzw. zur Vorlage an den Hauptausschuss des Abgeordnetenhauses, die Senatsverwaltung für Finanzen und die Senatsverwaltung für Arbeit, Soziales, Gleichstellung, Integration, Vielfalt und Antidiskriminierung (SenASGIVA) Aufgabenschwerpunkte (optional):	
	Stellenzeichen	ZS D 1.1, ZS D 1.2, ZS D 1.3
	Bewertung	E 11 TV-L / A 12 (Bewertungsvermutung)
	Führungskraft:	☐ Ja ☒ Nein
	Leitungsspanne:	keine

2	Formale Anforderungen (bitte Passendes auswählen, entsprechend <u>ändern</u> oder <u>streichen</u>)
	Beamtinnen und Beamte Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für den ☒ allgemeinen Verwaltungsdienst, erstes Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (ehem. gehobener nichttechnischer Verwaltungsdienst)
	(Tarif-)Beschäftigte ☒ abgeschlossenes Hochschulstudium (Abschluss: Bachelor oder Diplom/FH) im Hauptfach Wirtschafts-, Finanz- oder Verwaltungswissenschaften oder Betriebs- wirtschaftslehre oder vergleichbare Studiengänge mit dem Schwerpunkt Finanzen ☒ abgeschlossener Verwaltungslehrgang II ☐ geprüfte/r Verwaltungswirt/in ☒ Gleichwertige Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen (ergeben sich u.a. aus beamten- und tarifrechtlichen Vorschriften)
	Weitere Anforderungen für beide Berufsgruppen ☒ Mehrjährige einschlägige Verwaltungserfahrung

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Gründliche Kenntnisse und Erfahrungen des allgemeinen Haushaltsrechts und der daran angrenzenden Rechtsgebiete (LHO, AV LHO, HtR, HG, HGG) sowie entsprechende Rundschreiben und Verwaltungsvorschriften	X			
3.1.2	Allgemeine Kenntnisse des allgemeinen Verwaltungsrechts und der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards. (z.B. Verwaltungsverfahrensgesetz, GGO I, AZG, ASOG,) sowie Grundzüge des BGB, Grundlagen des E- Gouvernements und medienrechtliche gesetzliche Grundlagen (IFG, Datenschutz)		X		
3.1.3	Grundkenntnisse im Umsatzsteuerrecht (UStG) sowie im Vergaberecht			X	
3.1.4	Allgemeine IT-Anwenderkenntnisse, sichere Anwendung der Grundfunktion der Standardsoftware Microsoft (Word, Outlook, PowerPoint) sowie sehr gute Kenntnisse in MS Excel.		X		
3.1.5	Gründliche Kenntnisse im Fachanwendungsverfahren ProFiskal sowie in Business Objects Im Rahmen der Fachverfahrensablösung sind zukünftig entsprechende Kenntnisse für das neue Fachverfahren Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen (HKR) erforderlich	X			

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>		X		
	• Erfasst unbekannte und komplexe Sachverhalte schnell. • Entwickelt neue Ideen zur Optimierung. • Ist in der Lage neues Wissen ein- und umzusetzen. • Stellt sich veränderten Anforderungen.				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</i>	X			
	• Plant und denkt vorausschauend. • Konzentriert sich auf das wesentliche, setzt Prioritäten. • Bildet Teilaufgaben und ordnet sie den geplanten Arbeitsschritten zu. • Steuert die Aufgabenerledigung eigenverantwortlich nach terminlichen und sachlichen Erfordernissen.				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</i>		X		
	• Koordiniert Arbeitsabläufe zielorientiert. • Setzt Ressourcen effektiv ein. • Wägt Kosten- und Qualitätskriterien gegeneinander ab. • Steuert und unterstützt den Zielerreichungsprozess				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</i>		X		
	• Entscheidet zügig und zeitnah bzw. in angemessener Zeit. • Erkennt Zielkonflikte und zeigt sich aktiv bei der Entwicklung von Problemlösungen. • Macht Entscheidungen transparent und übernimmt Verantwortung für eigne Entscheidungen. • Erkennt Entscheidungsbedarfe und greift sie rechtzeitig auf.				
3.2.5	Belastbarkeit ► <i>Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren</i>		X		
	• Hält ein gleichbleibendes Leistungsniveau auch unter Druck (hohe Stresstoleranz). • Arbeitet auch bei Belastung präzise und effizient. • Arbeitet auch unter Zeitdruck ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen. • Ist in der Lage, sich auf kurzfristige inhaltliche und organisatorische Veränderungen einzustellen.				

3.2.6	Selbständigkeit ► <i>Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen</i>		X		
	• Beschafft sich selbständig alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen. • Klärt offene Fragen. • Weiß, wer wann zu beteiligen ist. • Erledigt und löst Aufgaben und Fragestellungen eigeninitiativ.				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</i>		X		
	• Drückt sich klar und verständlich aus. • Hört aktiv zu und fragt nach. • Bereitet Informationen Adressaten bezogen auf. • Stellt offene Fragen.				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</i>		X		
	• Geht auf Andere zu und bezieht sie ein. • Behält das Team und die Interessen anderer Kooperationspartner/innen im Blick. • Berät sich mit Anderen, zieht Expertenwissen hinzu • Kann mit der Situation in einem konfliktbelasteten Umfeld umgehen.				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.</i>	X			
	• Richtet die Leistungserbringung an den Leistungsempfängern aus (im Rahmen des gesetzlichen Auftrags und der gebotenen Wirtschaftlichkeit). • Versteht sich als Dienstleister/in. • Argumentiert und agiert Adressaten bezogen • Vertritt Entscheidungen und Standpunkte glaubwürdig.				
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>			X	
	• Wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc.). • Ist fähig zum Perspektivwechsel • Berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen.				

3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG 1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkung auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können 2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.			X	
	• Weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann. • Lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden. • Berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus.				
3.3.6	Teamfähigkeit ▶ Fähigkeit zur Arbeit in Gruppen, zur gemeinsamen Lösungsfindung und der gegenseitigen Unterstützung	X			
	• Beteiligt Andere an Entscheidungen und der Bearbeitung von Aufgaben. • Trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten positiven Arbeitsatmosphäre bei. • stellt das gemeinsame Ziel und nicht die eigene Person in den Vordergrund. • akzeptiert die Meinung anderer, unabhängig von Hierarchieebenen.				

Beteiligung der Beschäftigtenvertretungen

☐ Beteiligung eingeleitet: ZS B Datum: _____ / _____

1. Beteiligung der Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen
(gemäß § 178 Abs. 2 SGB IX)

2. Beteiligung der Frauenvertretung
(gemäß § 17 Abs. 1 LGG)

3. Kenntnisnahme des Personalrats
(gemäß § 2 PersVG)

4. Eröffnung

Eine Kopie dieses Anforderungsprofils wurde mir am _____ von _____
ausgehändigt.

Herr/Frau _____ hat (mit) mir das AP erörtert.

Ich bin damit einverstanden, dass meine dienstlichen Beurteilungen ab sofort auf der Grundlage
des Anforderungsprofils (AP) erstellt werden. Diese Entscheidung gilt für die Dauer der Gültigkeit
des AP.

Ort, Datum	Unterschrift der Stelleninhaberin/des Stelleninhabers