

<b>Anforderungsprofil</b>	Stand:	Mai 2023
	Ersteller/-in: (BearbeiterZ)	II AbtL
	QS am:	25.05.23- ZS B 2/V

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle:  
  
**Landesamt für Flüchtlingsangelegenheiten**

Organisationseinheit:  
Abt II - Unterkünfte  
Rechnungsstelle

<b>1</b>	<b>Beschreibung des Arbeitsgebietes: (Text GVPL und ggf. Aufgabenanalyse)</b>	
	<p><b>Sachbearbeitung Rechnungsstelle Abteilung Unterkünfte</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Erfassung und Zuordnung der Rechnungseingänge</li> <li>• Führung eines Rechnungsbuches</li> <li>• Überwachung der termingerechten Zahlungen an Vertragspartner</li> <li>• Fristgerechte Bearbeitung und Zahlung von Dauerleistungen (Abschläge)</li> <li>• Rechnungsprüfung</li> <li>• Unterstützung der SB bei der Rechnungsbearbeitung und anderen haushaltsrechtlichen Fragen</li> <li>• Mittelbewirtschaftung (ProFiskal)</li> <li>• Bearbeitung von Rechnungen im Rahmen der Abarbeitung Altfälle im Bereich Unterbringung</li> <li>• Objektbezogenes Controlling der Ausgaben aller durch den Fachbereich bewirtschafteten Titel</li> <li>• Führen der zentralen Belegablage für alle im Fachbereich bewirtschafteten Titel</li> <li>• Bearbeitung von übergreifenden Themen und Sonderprojekten für den Fachbereich (z.B. Umsatzsteuer, Spitzabrechnungen etc.)</li> <li>• Erstellen von Auswertungen und Analysen für die Zuarbeit zur Beantwortung politischer Anfragen, Berichte oder Statusmeldungen</li> <li>• Unterstützung bei der Haushaltsplanaufstellung</li> <li>• Kontrolle der Hauptausschussvorlagen</li> <li>• Erfassung statistischer Kennwerte für den Zentralen Steuerungsdienst</li> </ul>	
	<b>Stellenzeichen</b>	II C 2.1ff
	<b>Bewertung</b>	A10/E9b TV-L
	<b>Führungskraft:</b> <b>Leitungsspanne:</b> (Anzahl und Laufbahngruppe der dauerhaft unterstellten Mitarbeiter/innen)	<input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nein

\*    4 unabdingbar    3 sehr wichtig    2 wichtig    1 erforderlich

<b>2</b>	<b>Formale Anforderungen</b> <b>(bitte Passendes auswählen, entsprechend <u>ändern</u> oder <u>streichen</u>)</b>
	<p><b>Beamtinnen und Beamte</b>  Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für den  <input checked="" type="checkbox"/> allgemeinen Verwaltungsdienst, erstes Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (ehem. gehobener nichttechnischer Verwaltungsdienst)</p> <p><b>(Tarif-)Beschäftigte</b>  <input checked="" type="checkbox"/> abgeschlossenes Fachhochschulstudium / Bachelor im Hauptfach Betriebswirtschaft, Volkswirtschaft, Public Management, Immobilienfachwirt oder vergleichbares  <input checked="" type="checkbox"/> abgeschlossener Verwaltungslehrgang II  <input checked="" type="checkbox"/> Gleichwertige Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen (ergeben sich u.a. aus beamten- und tarifrechtlichen Vorschriften)</p>

**Gewichtungen entfallen hier**

\* 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1	<b>Fachkompetenzen</b>				
3.1.1	Gründliche Kenntnisse des Verwaltungsrechts, GGO I, VwVfG, VwZG, VwVG, AZG, BGB Grundzüge Verjährungsfristen		X		
3.1.2	Gründliche Kenntnisse des Haushaltsrechts (LHO, AV LHO, HtR).	X			
3.1.3	IT-Anwenderkenntnisse der Fachverfahren ProFiskal, Excell, Word und BO	X			
3.1.4	Kenntnisse in der Gestaltung von Organisationsentwicklungsprozessen, insbesondere Geschäftsprozessoptimierung.			X	
3.1.5	Kenntnisse des Vertrags- und Vergaberechts		X		

3.2	Persönliche Kompetenzen				
.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b> <b>► 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.</b>	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• arbeitet aktiv und geht Arbeiten zügig an</li> <li>• ist zur Übernahme neuer Aufgaben bereit</li> <li>• springt für andere ein</li> <li>• erkennt eigenen Fortbildungsbedarf und ist bereit, sich fortzubilden</li> </ul>		X		

\* 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

<b>3</b>	<b>Leistungsmerkmale</b>				
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b> <b>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</b>	<b>Gewichtungen*</b>			
		4	3	2	1
		X			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• plant und denkt vorausschauend</li> <li>• steuert die Aufgabenerledigung eigenverantwortlich nach terminlichen und sachlichen Erfordernissen</li> <li>• erkennt Gemeinsamkeiten zwischen mehreren Sachverhalten</li> <li>• zeigt ganzheitliche Denk- und Handlungsweisen und sieht Zusammenhänge,</li> </ul>				
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> <b>► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</b>	<b>Gewichtungen*</b>			
		4	3	2	1
	X				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zeigt Kostenbewusstsein, handelt wirtschaftlich</li> <li>• organisiert die Arbeitsabläufe vorausschauend nach Kosten-Nutzen- Gesichtspunkten</li> <li>• nutzt Informationen der KLR sowie geeignete Indikatoren und Kennzahlen für die Entscheidungsfindung und zur Steuerung</li> <li>• denkt fach- und ressortübergreifend</li> </ul>				

\*    4 unabdingbar    3 sehr wichtig    2 wichtig    1 erforderlich

3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> <b>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</b>	<b>Gewichtungen*</b>			
		4	3	2	1
				X	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erkennt Entscheidungsbedarfe, greift sie auf und führt Entscheidungsprozesse herbei</li> <li>• erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab subsumiert politische Vorgaben in Entscheidungsprozesse</li> <li>• kann eigene Entscheidungen sachlich begründen</li> <li>• vermittelt unerfreuliche Entscheidungen nachvollziehbar</li> </ul>				
3.2.5	<b>Belastbarkeit</b> <b>► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren</b>	<b>Gewichtungen*</b>			
		4	3	2	1
			X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bleibt unter Termin- und Leistungsdruck besonnen und sachlich</li> <li>• arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient</li> <li>• bewältigt auch große Arbeitsmengen in konstant guter Qualität</li> <li>• bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und –situationen</li> </ul>				
3.2.6	<b>Selbständigkeit</b> <b>► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen</b>	<b>Gewichtungen*</b>			
		4	3	2	1
				X	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• klärt offene Fragen</li> <li>• weiß, wer wann zu beteiligen ist</li> <li>• erledigt und löst Aufgaben und Fragestellungen eigeninitiativ</li> <li>• hält Zeiten und Absprachen ein</li> </ul>				

\* 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

<b>3.3</b>	<b>Sozialkompetenzen</b>				
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> <b>► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</b>	<b>Gewichtungen*</b>			
		4	3	2	1
		X			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• spricht präzise, flüssig und zuhörerorientiert</li> <li>• hört zu, ohne zu unterbrechen</li> <li>• zeigt Interesse für andere, erfragt deren Meinung</li> <li>• gibt Informationen in verständlicher Form weiter</li> </ul>				
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b> <b>► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</b>	<b>Gewichtungen*</b>			
		4	3	2	1
		X			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen</li> <li>• geht auf andere zu und integriert sie in Prozesse/Verfahren</li> <li>• verhält sich kollegial und hilfsbereit</li> <li>• kann Ideen, Ansichten und Vorgehensweisen anderer akzeptieren</li> </ul>				
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b> <b>► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.</b>	<b>Gewichtungen*</b>			
		4	3	2	1
		X			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• richtet die Leistungserbringung an den Leistungsempfängern aus (im Rahmen des gesetzlichen Auftrags und der gebotenen Wirtschaftlichkeit)</li> <li>• versteht sich als Dienstleister/in</li> <li>• erläutert Zusammenhänge und Entscheidungsgründe</li> <li>• vertritt Entscheidungen und Standpunkte glaubwürdig</li> </ul>				

\* 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b> <b>► 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.</b>	<b>Gewichtungen*</b>			
		4	3	2	1
			X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen</li> <li>zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)</li> <li>wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen</li> </ul>				
3.3.5	<b>Migrationsgesellschaftlichen Kompetenz</b> <b>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</b> <b>1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</b> <b>2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</b> <b>► 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</b>	<b>Gewichtungen*</b>			
		4	3	2	1
			X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann</li> <li>ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung</li> <li>berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus</li> </ul>				

\* 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3.3.6	<b>Teamfähigkeit</b> <b>► Fähigkeit, sich und sein Können in ein Team optimal einzubringen und gemeinsame Projekte zu entwickeln und umzusetzen.</b>	<b>Gewichtungen*</b>			
		4	3	2	1
		X			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kann aktiv in einem Team zusammenarbeiten und die Aufgaben im Team teilen</li> <li>• setzt eigene fachliche und persönliche Möglichkeiten im Team ein</li> <li>• fördert die sachliche und persönliche Zusammenarbeit im Team</li> <li>• teilt Erfolge mit dem Team</li> </ul>				

\* 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

## 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