

ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

Anlage 2

Stand: 02.02.26

erstellt von: Fr. Fleck

Stellenzeichen: GB 1 ZD L

Stelleninhaber/in: N.N.

Stellenzeichen: GB 1 ZD Fin

Stellentitel/Funktion: Zentrale Ansprechperson für Haushalt und KLR/Controlling sowie operatives Büromanagement im BzBm-Bereich	
Dienststelle: Bezirksamt Spandau von Berlin Abt. Personal, Finanzen und Wirtschaft SE Personal und Finanzen Zentrale Dienste/Büroleitung	
1	Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

Zentrale Ansprechperson für Haushalt, KLR und Controlling im GB1

Haushaltswirtschaft und Jahresabschluss:

- Gesamtverantwortung sowie Leitung und Aufsicht aller Rechnungs- und Haushaltsangelegenheiten sowie Controlling für den Haushalt des GB 1
- Verantwortung für Entscheidungen über Stundung, Niederschlagung, Erlass von Forderungen im Rahmen der Befugnisse (z.B. Rückforderungen von Besoldungs- oder Entgeltzahlungen) sowie das Forderungsmanagement
- Erarbeitung von BA-Vorlagen und Stellungnahmen für das Bezirksamt und seine Gremien sowie den Rechnungshof
- Beratung der Leitungsebenen des Geschäftsbereichs 1
- Überwachung des Integrationsfonds
- Verantwortung und Entscheidung bei der Bearbeitung von Beschwerden im Rahmen des Aufgabengebietes
- Erarbeitung von Regelungen für das abteilungsinterne Rechnungswesen
- Prüfung von Anträgen auf Mehrausgaben und Erarbeitung von Entscheidungsvorschlägen
- Ermittlung von Basiskorrekturen und Abfederungstatbeständen, ggf. Beantragung bei der SenFin
- Beantragung über- oder außerplanmäßiger Ausgaben und Bewilligungsmittel
- Vorgangsbearbeitung zur Mittelübertragung (auftragsweise Bewirtschaftung)
- Sollkopfbuchungen
- Anlagenbuchhaltung
- Vermögensverwaltung
- Koordinierung und Durchführung der notwendigen Jahresabschlussarbeiten des Haushaltsjahres und der notwendigen Arbeit für die Rücklagenbildung (einschl. Rückführung von Legitimierungen, Überprüfung von Kontierungen im Hinblick auf die Basiskorrektur, Bildung von Haushaltsresten und Berichterstattung an die SE Fin)

- Kontrolle der Bewirtschaftung und Abrechnung von Zuwendungen sowie EU-, Dritt- und Sondermitteln

Bearbeitung besonders schwierigen haushaltsrechtlichen Vorgängen und solcher von grundsätzlicher Bedeutung, operatives und strategisches Finanzcontrolling im Rahmen der KLR

- Verantwortung für die Kosten- und Leistungsrechnung (KLR) und für die Sicherstellung aller erfassten Daten im GB 1 (außer Rechtsamt)
- Gesamtverantwortung für die Buchungen der zu erfassenden Daten für die KLR, Plausibilitätsprüfung der Richtigkeit und Vollständigkeit der erfassten KLR-Daten sowie für Veranlassung von Korrekturen der KLR-Daten
- Überprüfung der Ausgabeentwicklung und regelmäßige Berichterstattung über finanzielle Risiken und Budgetverluste an den/die BzBm sowie die übrigen Führungskräfte des GB 1
- Erstellung, Analyse und Interpretation der KLR-Berichte
- Ursachenanalyse und Entwicklung von Maßnahmen bei Fehlentwicklungen
- Auswertung von Bezirksvergleichs- und Produktbudgetvergleichsberichten
- Fachliche Anleitung und Betreuung der Sachbearbeiter*innen KLR und Mittelbewirtschaftung, Koordinierung der Bewirtschaftungsbefugnisse
- Abschluss und Abrechnung von Honorarverträgen (z.B. für Gebärdendolmetscher/innen bei Veranstaltungen)
- Teilnahme an den (über-)bezirklichen Beratungen zur KLR

Bearbeitung Umsatzsteuerangelegenheiten

- Beratung der Sachbearbeitungen, Fachbereichsleitungen und Gruppenleitungen bei der Feststellung der umsatzsteuerrechtlichen Vorprüfung und Beurteilung in Einzelfällen nach § 2 Umsatzsteuergesetz sowie von Befreiungs- und Ermäßigungstatbeständen
- Schnittstelle zur SE Finanzen und SenFin
- Abrechnung der festgestellten Umsatzsteuer insbesondere nach §§ 1a, 2b, 13 b UstG an das Finanzamt
- Anlage, Überwachung und Gegenprüfung/Kontrolle des Handelns der Sachbearbeitungen („Vier-Augen-Prinzip“), Kontrolle der Einhaltung des Verwendungszwecks

Haushaltsplanung und -überwachung

- Analyse und Bewertung von Vorgaben der SenFin und SE Fin
- Erarbeitung von kapitelbezogenen Vorgaben
- Unterjährige Ermittlung von Haushaltsrisiken sowie Ausarbeitung von Vorschlägen zu deren Behebung
- Aufstellung des Haushaltsplanes
- Investitionsplanung und deren Anmeldung

Beschaffungsvorgänge

- verantwortlich für die ordnungsgemäße Bearbeitung von Anträgen zur Beschaffung von Sachausgaben aber auch IKT, die nicht von anderen behördeninternen Beschaffungsstellen beschafft werden

Fuhrparkmanagement für den GB 1

- Bearbeitung sämtlicher mit dem Dienstwagen der/des BzBm in Zusammenhang stehenden Vorgänge
- Beschaffung
- Wartung
- Reparatur

Bewertung			
Entgeltgruppe:	E11	Besoldungsgruppe:	A11
Gutachten vom:	(Bewertungsvermutung)		(Bewertungsvermutung)

2	Formale Anforderungen	Gewichtungen entfallen hier
----------	------------------------------	--------------------------------

Für Beamtinnen/Beamte (m/w/d):

- Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe zwei (ehemals gehobener Dienst) des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

- Abgeschlossenes (Fach-) Hochschulstudium (Diplom/Bachelor) im Studiengang: Öffentliche Verwaltung, Öffentliche Verwaltungswirtschaft, Verwaltung und Recht

oder

- Begonnener oder abgeschlossener Verwaltungslehrgang II

sowie

- Mindestens eine zweijährige hauptberufliche Erfahrung auf dem Gebiet des Haushaltsrechts, vorzugsweise im Land Berlin

sowie

- Mindestens eine einjährige hauptberufliche Erfahrung im Zuwendungsbereich

Verhandlungssichere Kenntnisse der deutschen Sprache entsprechend der Stufe C 1 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen sind unabdingbar.

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse über Organisation, Aufbau und Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung im Allgemeinen sowie des Bezirksamtes Spandau im Speziellen	☐	☒	☐	☐
3.1.2	Kenntnisse des allgemeinen Verwaltungsrechts sowie des Bezirksverwaltungsrechts (z.B. BezVG, VwVfG, VwVfG Berlin, VwGO, VwVG, VGG, AZG, BezVwG, VvB usw.)	☐	☒	☐	☐
3.1.3	Kenntnisse des Berliner Haushaltsrechts (insbesondere LHO, AV LHO, HtR, VV Org-HKR, HWR, AR und sonstige Rundschreiben von SenFin mit Haushaltsbezug, HG, VOL/A, UvgO, VgV, GWB)	☒	☐	☐	☐
3.1.4	Kenntnisse der Kosten- und Leistungsrechnung	☒	☐	☐	☐
3.1.5	Kenntnisse im Zuwendungs- und Vergaberecht	☐	☒	☐	☐
3.1.6	Kenntnisse über politische Strukturen und Entscheidungsprozesse im Land Berlin sowie über die Rechtsverhältnisse der Bezirksamtsmitglieder und die relevanten Geschäftsordnungen (BAMG, GGO I, GO BVV, GO BA, GO RdB usw.)	☐	☐	☒	☐
3.1.7	Kenntnisse im Arbeits- und Brandschutz (z.B. Arbeitsschutzgesetz, Arbeitsstättenrichtlinien, Arbeitsstättenverordnung, Verordnung zur Arbeitsmedizinischen Vorsorge, DGUV-Vorschriften, Brandschutzgrundsätze des Landes Berlin, BSVE)	☐	☒	☐	☐
3.1.8	IT-Kenntnisse (MS Office, Outlook, HKR, Business Objects, Internet und Intranet) sowie anwendungssichere Grundkenntnisse moderner Informationstechniken	☐	☒	☐	☐
3.1.9	Kenntnisse der Fachanwendungen HKR, Business Objects und SIDOK	☒	☐	☐	☐
3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
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.				
	• handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis				
	• reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Rahmenbedingungen an				
	• arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient				
	• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
3.2.2	• hinterfragt, vertieft und erweitert eigenes Wissen und eigene Kenntnisse				
	Organisationsfähigkeit	☒	☐	☐	☐
	► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren				
	• plant frühzeitig und realistisch				
	• ordnet Informationen schnell und sinnvoll				
	• stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher				
3.2.3	• handelt systematisch und strukturiert				
	• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
	Ziel- und Ergebnisorientierung	☐	☒	☐	☐
	► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen				
	• organisiert und bearbeitet Aufgaben vorausschauend nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten				
	• berücksichtigt fach- und ressortübergreifende Belange				
	• behält Zielsetzung im Auge, führt darauf zurück				

3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	☐	☒	☐	☐
	• erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren				
	• bezieht alle zur Verfügung stehenden und erforderlichen Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein				
	• entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung				
3.2.5	Strukturiertes Handeln ► Fähigkeit, komplexe Sachverhalte zu erfassen und in logische, geordnete und zielorientierte Gesamtzusammenhänge zu verarbeiten	☐	☒	☐	☐
	• erkennt Zusammenhänge, Wechselwirkungen und Folgen				
	• erfragt Ursachen und Wirkungen und definiert Handlungsbedarfe				
	• plant und durchdenkt komplexe Sachverhalte ganzheitlich und vorausschauend				
	• grenzt Themenfelder ab				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen	☒	☐	☐	☐
	• kann sich sprachlich auf das Gegenüber einstellen				
	• lässt andere ausreden, fragt nach				
	• baut Kontakte bzw. Netzwerke auf und pflegt sie				
	• bereitet Informationen zielorientiert und verständlich auf				
	• stellt Gedanken schriftlich und mündlich präzise, flüssig und strukturiert dar				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben	☐	☒	☐	☐
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• initiiert und fördert die Zusammenarbeit				
	• erzielt in der Zusammenarbeit mit anderen gemeinsame Ergebnisse				
	• unterstützt andere mit Informationen und der Weitergabe von Wissen				
	• geht mit Kritik konstruktiv um, geht auf Aussagen anderer ein und ist selbstkritisch, hinterfragt eigenes Denken und Handeln				
	• bleibt in konflikträchtigen Situationen ausgeglichen				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen	☐	☒	☐	☐
	• begreift Arbeit als Dienstleistung				
	• bringt das eigene Fachwissen zweck- und sachdienlich und zum geeigneten Zeitpunkt ein				
	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
	• informiert periodisch bzw. vereinbarungsgemäß über Sachstände und Ergebnisse				
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.				
	- berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen - ist bereit, gewohntes Denken und eigene Verhaltensweisen zu hinterfragen und zu verändern - berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung				
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, - die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie - insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.	☐	☐	☒	☐
	- weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte - ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung - berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus				
3.3.6	Vertrauensbereitschaft/Vertrauenswürdigkeit - Fähigkeit, Informationen zu schützen und verlässlich zu sein. - verhält sich offen, zuverlässig, berechenbar und loyal - ist in der Lage, Vertrauen zu schenken und zu empfangen - stellt sicher, dass sensible Informationen geschützt bleiben - ist in der Lage, berufliche und/oder private Sympathien bei der Ausübung der Tätigkeit unberücksichtigt zu lassen und Vertraulichkeit zu wahren	☒	☐	☐	☐

Anforderungsprofil ☐ erstellt:
☐ eröffnet:

Vorgesetzte/r / Datum

Stelleninhaber/in / Datum