

Anforderungsprofil

Stand: 16.07.24

Stellenzeichen: ZS Fin 15

1. Allgemeine Angaben**1.1 Beschreibung des Arbeitsgebietes****Beschreibung des Arbeitsgebietes**

Fachliche Koordination des Sachgebiets Versorgungshaushalt und Zahlbarmachung von Beihilfen, Haupt- und Grundsatzsachbearbeitung für die Haushaltsplanaufstellung, einschließlich Finanzplanung sowie für die Haushaltswirtschaft für den Versorgungshaushalt des Landes Berlin (Kapitel 2940) und von erstattungspflichtigen Einrichtungen, für die zentrale Bewirtschaftung aller dezentralen Beihilfetitel der Haupt- und Bezirksverwaltung, sowie für die Zahlbarmachung und Erstattung von Beihilfen (einschließlich erstattungspflichtiger Einrichtungen), für Erstattungsleistungen im Versorgungsbereich (§§ 42, 72 G131; § 225 Sozialgesetzbuch (SGB) Teil VI; §§ 107b und 107c Beamtenversorgungsgesetz (BeamtVG) und nach dem Versorgungslastenteilungs-Staatsvertrag (VLT-StV)), für Versorgungszuschläge beurlaubter oder abgeordneter Beamten/-innen nach § 6 Landesbeamtenversorgungsgesetz (LBeamtVG) (einschließlich der zentralen Sonderprüfungen und Sonderprüfbestände im Rahmen des § 225 SGB VI); Sach- und Grundsatzsachbearbeitung in besonderen Angelegenheiten der Europäischen Übereinkommen bzw. des Deutsch-Österreichischen Vertrages

1.2 Stellenbewertung

	Besoldungs- bzw. Entgeltgruppe	Bewertung des Arbeitsgebietes
<input checked="" type="checkbox"/>	Beamte/Beamtinnen BesGr.	A11
<input checked="" type="checkbox"/>	Tarifbeschäftigte EGr.	E11 einzige Fallgruppe Teil I

2. Formale Anforderungen**2.1 Beamten und Beamten**

	Laufbahnrechtliche Voraussetzungen
<input checked="" type="checkbox"/>	für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst, Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst
<input checked="" type="checkbox"/>	mindestens ein Amt der BesGr. A10 inne

2.2 (Vergleichbare) Tarifbeschäftigte

	Ausbildung, Studium
<input type="checkbox"/>	Tarifbeschäftigte sollen über eine abgeschlossene einschlägige Berufsausbildung (Verwaltungsfachangestellte/-r, Fachangestellte/-r für Bürokommunikation oder vergleichbare Berufsausbildung) verfügen oder den Verwaltungslehrgang I oder eine vergleichbare Fortbildung erfolgreich absolviert haben oder durch eine mindestens dreijährige Tätigkeit im allgemeinen Verwaltungsdienst vertiefte Kenntnisse sowie umfangreiches Erfahrungswissen erworben haben und überdurchschnittliche Leistungen erbringen
<input checked="" type="checkbox"/>	Tarifbeschäftigte sollen über ein mit einem Bachelorgrad abgeschlossenes Hochschulstudium in einer einschlägigen Fachrichtung (z.B. Verwaltung) verfügen oder den Verwaltungslehrgang II oder eine vergleichbare Fortbildung erfolgreich absolviert haben oder durch eine mindestens fünfjährige einschlägige Verwaltungstätigkeit vertiefte Kenntnisse sowie umfangreiches Erfahrungswissen erworben haben und überdurchschnittliche Leistungen erbringen

<input type="checkbox"/>	Abschluss einer Fachhochschule / Bachelor in einer der Fachrichtungen: Verwaltungsinformatik, Wirtschaftsinformatik, Informatik oder vergleichbar oder sonstige Beschäftigte, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben
<input type="checkbox"/>	Tarifbeschäftigte sollen über ein mit einem Mastergrad abgeschlossenes Hochschulstudium in einer einschlägigen Fachrichtung (z.B. Verwaltung) verfügen
<input type="checkbox"/>	Ausbildung zum / zur
<input type="checkbox"/>	abgeschlossenes Studium (Diplom eines Fachhochschulstudiums (FH) oder Bachelor) der
<input type="checkbox"/>	abgeschlossenes Studium der oder eines vergleichbaren Studienganges
<input type="checkbox"/>	abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Diplom Universität, Master, Staatsprüfung oder vergleichbare Studienabschlüsse)
<input type="checkbox"/>	gleichwertige Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen
<input type="checkbox"/>	

3. Leistungsmerkmale

		Gewichtungen 4-1*)			
3.1	Fachkompetenzen	4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse der Haushaltsgliederung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse des Berliner Haushaltsrechts (Landeshaushaltsoordnung (LHO), Ausführungsvorschriften (AV) zur LHO, Haushaltstechnische Richtlinien (HtR)) insbesondere hinsichtlich der Zahlungsvorschriften	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse der Haushaltswirtschaftsrundschreiben der Senatsverwaltung für Finanzen (SenFin) und der Senatsverwaltung für Inneres und Sport (SenInnSport)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse der Zahlungs- und Verfahrensbestimmungen für Beihilfen (ZBeihiD)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse der Haushaltfachanwendung ProFiskal	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse der Rechtsvorschriften der §§ 42, 72 G 131, 225 SGB VI, 6, 107b, 107c Landesbeamtenversorgungsgesetz (LBeamtVG)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Kenntnisse der Versorgungsausgleicherstattungsverordnung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Kenntnisse des Versorgungslastenteilungsstaatsvertrages nebst Durchführungshinweisen der SenInnSport und einschlägiger Beschlüsse des Arbeitskreises für Versorgungsfragen (AkVers)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.9	Kenntnisse des Versorgungsausgleichsrechts	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.10	Kenntnisse der Zuständigkeiten der Berliner Verwaltung, insbesondere der historischen Entwicklung der letzten Jahrzehnte (Senatsumbildungen, Bezirksreform etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.11	Kenntnisse einschlägiger Suchmöglichkeiten (Landesarchiv, Internet, Intranet etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.12	Kenntnisse laufender Entscheidungen der Gerichte und Sozialversicherungsträger bezüglich Berechnungsmodalitäten etc.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.13	Kenntnisse der Verjährungsvorschriften und -regelungen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen		4	3	2	1
3.2.1 * V	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.	<ul style="list-style-type: none"> • arbeitet ausdauernd und entschlossen • behält auch unter schwierigen Bedingungen den Überblick und erzielt einwandfreie Arbeitsergebnisse • erfassst Sachverhalte schnell und differenziert, durchdenkt diese eigenständig und folgerichtig • hält eigenes Wissen auf aktuellem Stand • sucht Alternativen und entwickelt neue Ideen • stellt gewohnte Arbeitsmethoden und -inhalte infrage • beteiligt sich aktiv an Veränderungsprozessen 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2 * V	Organisationsfähigkeit Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	<ul style="list-style-type: none"> • plant und ordnet Aufgaben, Arbeitsschritte sowie Termine vorausschauend und realistisch • strukturiert die Aufgabenerledigung sach-, zeit- und personengerecht • setzt Prioritäten bei konkurrierenden Aufgaben- oder Terminstellungen 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3 * V	Ziel- und Ergebnisorientierung Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen	<ul style="list-style-type: none"> • definiert realistische Ziele mit unterschiedlichen Zeithorizonten • richtet die Aufgaben an den Zielen aus und verfolgt gesetzte Ziele kontinuierlich • durchdenkt komplexe Sachverhalte und Fragestellungen ganzheitlich und zielorientiert • erkennt das Wesentliche und konzentriert sich darauf • arbeitet effizient und setzt Ressourcen ergebnisorientiert ein • übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen/Ergebnisse • misst eigene Leistungen an Ergebnissen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.4 * V	Entscheidungsfähigkeit Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	<ul style="list-style-type: none"> • bewertet Sachverhalte und Handlungserfordernisse eindeutig und situationsangemessen unter Beachtung der Vorschriften, Vorgaben, o. ä. • entscheidet rechtzeitig und treffsicher, nutzt dabei Entscheidungsspielräume • steht zu seinen/ihren Entscheidungen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.5	Ausdrucksvermögen Fähigkeit, Gedanken und Sachverhalte klar und verständlich sprachlich-sprechend darzulegen	<ul style="list-style-type: none"> • spricht und schreibt klar, deutlich und fließend • gliedert Aussagen übersichtlich und thematisch • argumentiert schlüssig und entscheidungsbezogen 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.6	Belastbarkeit Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt und effizient zu agieren	<ul style="list-style-type: none"> • arbeitet ausdauernd und entschlossen • ist erhöhtem Arbeitsanfall gewachsen • behält auch unter schwierigen Bedingungen den Überblick und erzielt einwandfreie Arbeitsergebnisse 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2.7	Selbstständigkeit Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen	<ul style="list-style-type: none"> arbeitet, entscheidet und informiert sich aus eigenem Antrieb im Rahmen der übertragenen Aufgaben und Befugnisse nutzt Handlungsspielräume übernimmt Verantwortung für eigenes Handeln und Unterlassen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3	Sozialkompetenzen					4 3 2 1
3.3.1 * V	Kommunikationsfähigkeit Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen	<ul style="list-style-type: none"> geht offen und aktiv auf andere zu kann über Sachverhalte klar sprechen und hört aktiv zu argumentiert situations- und personenbezogen und bleibt auf der Sachebene 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.2 * V	Kooperationsfähigkeit Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben	<ul style="list-style-type: none"> arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen bringt eigene Vorstellungen zum Nutzen aller ein hält Vereinbarungen ein weicht Auseinandersetzungen nicht aus lässt Unterschiedlichkeiten zu und integriert unterschiedliche Meinungen/Ideen trägt Konflikte sachlich orientiert aus und sucht nach Kompromissen/Konsens nach dem Gewinner-Gewinner-Modell 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.3 * V	Dienstleistungsorientierung Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundenschaft zu begreifen	<ul style="list-style-type: none"> richtet die Arbeit und die Arbeitszeit nach den Wünschen der Kundenschaft aus verhält sich der Kundenschaft gegenüber freundlich und ist aufgeschlossen für ihre Anliegen erklärt der Kundenschaft sachlich und nachvollziehbar Verwaltungsabläufe und Entscheidungen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.4 * V	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.	<ul style="list-style-type: none"> berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.3.5 * V	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz** umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG <ol style="list-style-type: none"> 1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, 2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabemhemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln 	<ul style="list-style-type: none"> • weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltsituation, Diskriminierungs erfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann • 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 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.6	Konflikt-/Kritikfähigkeit Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben sowie mit Kritik anderer konstruktiv und sachlich umzugehen und selbst konstruktiv und sachlich Kritik zu üben ohne zu verletzen	<ul style="list-style-type: none"> • nimmt Konflikte frühzeitig wahr und strebt tragfähige Lösungen, Kompromisse, Konsense an • sieht in Konflikten Chancen zur Verbesserung • reflektiert eigenes Denken und Handeln, fordert Feedback ein und setzt sich damit auseinander 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.7	Durchsetzungsvermögen Fähigkeit, sich in der kommunikativen Auseinandersetzung mit anderen argumentativ behaupten zu können	<ul style="list-style-type: none"> • vertritt Fakten/eigene Vorstellungen mit überzeugenden Argumenten • überzeugt und erzielt Akzeptanz für Veränderungen • besitzt Problembewusstsein und Selbstvertrauen 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.8	Teamfähigkeit Fähigkeit, mit anderen zusammen sozial zu agieren und sich in die Gruppe bzw. die Gruppenaufgabe optimal einzubringen	<ul style="list-style-type: none"> • bringt sich mit ihrem/seinem Wissen und Können un eingeschränkt in die Erreichung der Ziele des Teams ein • ist in der Lage, von anderen zu lernen • akzeptiert Teamentscheidungen und übernimmt Verantwortung für Teamentscheidungen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

* V = Verbindliches Anforderungskriterium gemäß den Ausführungsvorschriften über die Beurteilung der Beamtinnen und Beamten der Laufbahnrichtung des allgemeinen Verwaltungsdienstes (AV BAVD)

** Auszug aus dem Gesetz zur Förderung der Partizipation in der Migrationsgesellschaft des Landes Berlin (Partizipationsgesetz – PartMigG):

§ 3 Begriffsbestimmungen:

- (1) Als Personen mit Migrationsgeschichte gelten Personen mit Migrationshintergrund, Personen, die rassistisch diskriminiert werden und Personen, denen ein Migrationshintergrund allgemein zugeschrieben wird. Diese Zuschreibung kann insbesondere an phänotypische Merkmale, Sprache, Namen, Herkunft, Nationalität und Religion anknüpfen.
- (2) Eine Person verfügt über einen Migrationshintergrund, wenn sie selbst oder mindestens ein Elternteil die deutsche Staatsangehörigkeit nicht durch Geburt besitzt.
- (3) Beschäftigte im Sinne dieses Gesetzes sind die bei den öffentlichen Stellen nach § 4 Absatz 1 beschäftigten Beamtinnen und Beamten, Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer, Auszubildenden, Beamtenanwärterinnen und Beamtenanwärter sowie Richterinnen und Richter.
- (4) Migrationsgesellschaftliche Kompetenz umfasst die Fähigkeit
 1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Be lange 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.

<u>Aufgestellt:</u>	<u>Zugestimmt:</u>	<u>In bewertungsmäßiger Hinsicht geprüft:</u>	<u>Festgesetzt:</u>
..... Datum/Unterschrift (Erstbeurteiler/Erstbeurteilerin) Datum/Unterschrift (Zweitbeurteiler/Zweitbeurteilerin) Datum/Unterschrift Datum/Unterschrift

Erörterung der Anforderungen des vorstehenden Anforderungsprofils im Rahmen eines:

¹⁾ Orientierungsgesprächs

¹⁾ Mitarbeiter-Vorgesetzengesprächs

am
Datum

.....
Datum/Unterschrift
unmittelbarer Vorgesetzter/
unmittelbare Vorgesetzte

.....
Datum/Unterschrift
Inhaber/Inhaberin des Arbeitsgebietes

¹⁾ Zutreffendes bitte ankreuzen