

*Die Polizei Berlin, Ihre moderne Hauptstadtpolizei.*

*Werden Sie jetzt Teil unseres Teams und arbeiten Sie mit 27.000 Kolleginnen und Kollegen gemeinsam in verschiedensten Berufs- und Fachrichtungen für die Sicherheit Berlins.*

*Werden Sie Teil des Teams als*

## **Sachbearbeiterin/ Sachbearbeiter Kosten- und Leistungsrechnung/Anlagenbuchhaltung (w/m/d)**

### **Diese Aufgaben erwarten Sie:**

- Erfassung der Bestell- und Rechnungsvorgänge innerhalb der Anlagenbuchhaltung und der Nachweisführung in einem IT-unterstützten Nachweistool,
- Berechnung der Erfassungs- und Abschreibungswerte und Übernahme der Zuordnung zu den Kostenstellen und Kostenträgern sowie die Erteilung von Auskünften hierüber und die Fertigung entsprechender schriftlicher Unterlagen und Statistiken,
- Prüfung von Garantie-/Gewährleistungs- oder kostenpflichtigen Reparaturen in schwierigen Fällen und Ermittlung des Zeitwerts der IuK-Geräte,
- Einholung von Kostenvoranschlägen und Übernahme der Wirtschaftlichkeitsprüfung sowie die Anfertigung von Vergabevermerken,
- Annahme und Prüfung von Lieferungen, ggf. Reklamierung und Organisation der Abholung.

### **Über die formalen Voraussetzungen hinaus verfügen Sie über:**

- Erfahrungswissen im IuK-technischen Bereich (Hard-, Software, Kommunikationstechnik) und ein technisches Verständnis für die bei der Polizei Berlin eingesetzten IuK-Geräte,
- Kenntnisse des Verwaltungsrechts,
- Kenntnisse der GGO I,
- Kenntnisse der haushaltsrechtlichen Vorschriften (z. B. Landeshaushaltsordnung (LHO) und Unterschwellenvergabeordnung (UVgO),
- Kenntnisse über die Fachverfahren assyst und Profiskal sowie MS Office Programme Excel und Word,
- Deutschkenntnisse mindestens C1 entsprechend der Kompetenzskala des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen (GER).

### **Wir bieten Ihnen...**

- eine interessante, abwechslungsreiche, eigenverantwortliche und anspruchsvolle Tätigkeit,

- mit der Sie einen wichtigen Beitrag zur Funktionsfähigkeit der Polizei Berlin leisten,
- die Möglichkeit, als Teil einer vielfältigen und toleranten Verwaltung in einer weltoffenen Stadt die Zukunft mitzugestalten,
- Unterstützung bei der Einarbeitung durch ein erfahrenes Team,
- die Möglichkeit, Ihre persönlichen und fachlichen Kompetenzen durch individuelle und bedarfsorientierte Qualifizierungs- und Personalentwicklungsmaßnahmen weiterzuentwickeln
- und so Karrieremöglichkeiten für sich zu eröffnen,
- die Vereinbarkeit von Beruf, Familie und Pflege durch eine flexible Arbeitszeitgestaltung,
- (Teilzeitbeschäftigung, gleitende Arbeitszeit, Homeoffice, Telearbeit) im Rahmen der dienstlichen Notwendigkeiten,
- 30 Urlaubstage im Jahr,
- ein betriebliches Gesundheitsmanagement mit vielfältigen Angeboten (z. B. kostenlose Gesundheitschecks, Gripeschutzimpfungen, sportliche Aktivitäten, Workshops),
- eine monatliche Hauptstadtzulage in Höhe von bis zu 150,00 € und/oder einen Zuschuss zum VBB-Firmenticket.

**Bitte reichen Sie zu Ihrer Bewerbung folgende Bewerbungsunterlagen ein:**

Bewerbungsanschreiben, Lebenslauf, Ausbildungsabschluss bzw. Qualifizierungsnachweise oder Ernennungsurkunde/Laufbahnbefähigung, relevante Fortbildungsbescheinigungen/Zertifikate, Arbeitszeugnisse.

Bei einer eventuell vorliegenden Schwerbehinderung/Gleichstellung ein entsprechender Nachweis.

Alle Bewerbungsunterlagen sind in deutscher Sprache einzureichen. Es können nur Bewerbungen mit vollständig vorliegenden Unterlagen berücksichtigt werden. Bei im Ausland erworbenen Abschlüssen ist eine beglaubigte Übersetzung beizufügen.

Sie haben einen ausländischen Bildungsabschluss?

Bitte informieren Sie sich über die Anerkennung der Gleichwertigkeit (Zeugnisbewertung) mit einem deutschen Berufsausbildungs- oder Hochschulabschluss bei der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) unter <http://www.kmk.org/zab/zentralstelle-fuer-auslaendisches-bildungswesen.html> sowie <http://anabin.kmk.org/anabin.html>.

Weitere Informationen zur ausschreibenden Dienststelle finden Sie unter: [www.polizei.berlin.de](http://www.polizei.berlin.de). Informieren Sie sich gerne unter [110prozent.berlin.de](http://110prozent.berlin.de) zur Berliner Verwaltung unter: [www.berlin.de/karriereportal](http://www.berlin.de/karriereportal).

**110 PROZENT  
BERLIN**

**POLIZEI BERLIN**

HAUPTSTADT  
MACHEN

**B**





**Anforderungsprofil - Einzelprofil**  
(Masterprofil - gemäß AV BAVD)

Profil-Nr. 3038-24-93

Gültig ab: 01.01.2024

Bezeichnung des Arbeitsgebietes:	<b>SB/in Kosten- und Leistungsrechnung/Anlagenbuchhaltung</b>
Dienststelle(n):	<b>Dir ZS IKT A 34</b>
Amtsbezeichnung(en):	<b>PHS/PHSin</b>
Besold./Vergütungen:	<b>A 8</b>
Verbleib bei:	<b>Dir ZS Pers 012</b>

**1. Beschreibung des Arbeitsgebietes**  
(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

**1) Bezeichnung des Aufgabengebietes/Funktion**

Sachbearbeiter/in Kosten- und Leistungsrechnung/Anlagenbuchhaltung

**2) Aufgaben/Tätigkeiten (Kurzbeschreibung)**

Ihr Arbeitsgebiet umfasst die Anlagenbuchhaltung einschließlich der Prüfung von Bestell- und Rechnungsvorgängen, der Erfassung und Verwaltung von Vermögensgegenständen sowie die Annahme und Prüfung von Reparaturaufträgen und Lagerwirtschaft von IuK-Geräten der Polizei Berlin

**Kosten- und Leistungsrechnung / Anlagenbuchhaltung**

- Selbstständige Überprüfung der eingegangenen Bestell- und Rechnungsvorgänge hinsichtlich der Notwendigkeit der Erfassung innerhalb der Anlagenbuchhaltung und der Nachweisführung in einem IT-unterstützten Nachweistool
- Berechnung der Erfassungs- und Abschreibungswerte, Zuordnung zu Kostenstellen und Kostenträgern
- Abstimmung von Problemfällen mit dem Controlling, den technischen Bereichen und den zuständigen dezentralen Dienststellen
- Einbuchung/Erfassung von Daten in einem IT-unterstützten Nachweistool (assyst) und PROFISKAL
- Führen der notwendigen schriftlichen Unterlagen
- Stichprobenartige Überprüfung der Anlagen- und Nachweisgüter bei den Verwendungsdienststellen vor Ort
- Auskunftserteilung zu Anschaffungswerten, Abschreibungszeiten und Zuordnung zu Kostenstellen und -trägern
- Erstellen von Statistiken
- Aussonderung von Anlage- und nachweispflichtigen Gütern
- Unterstützung der Warenannahme und Bestandsnachweisführung bei Bedarf

**Reparaturaufträge**

- Annahme von Reparaturanfragen durch die Verwendungsdienststellen einschließlich Prüfung von Garantie-/Gewährleistungs- oder kostenpflichtige Reparaturen in schwierigen Fällen und Ermittlung des Zeitwerts der IuK-Geräte
- Annahme und Erfassung des/der defekten Geräte/s von der Fachdienststelle/Nutzerdienststelle



**Anforderungsprofil - Einzelprofil**  
(Masterprofil - gemäß AV BAVD)

Profil-Nr. 3038-24-93

Gültig ab: 01.01.2024

- Einholung von Kostenvoranschlägen und Weiterleitung an entsprechende BfdH der Verwendungsdienststelle inkl. Wirtschaftlichkeitsprüfung und Reparaturbeauftragung/-ablehnung
- Schreiben der Vergabevermerke zu den Reparaturaufträgen insbesondere in schwierigen Fällen (bspw. bei klärungsbedürftigen Sachverhalten mit den Dienststellen und/oder den Reparaturfirmen)
- Klärung des Transportes (über Poststelle oder ab einem Versicherungswert von 2.500 € Transportunternehmen beauftragen mittels freihändiger Vergabe)
- Rücklieferung der Reparatur überwachen und an Verwendungsdienststelle ausgeben

**Lagerwirtschaft**

- Erfassung der Beschaffungsvorgänge
- Annahme, Prüfung (Stückzahl, Typ und Bezeichnung) und ggf. Mängelerfassung der von Firmen gelieferten Geräte und Materialien einschließlich optischer Prüfung und quantitativer Kontrolle (Zahl-, Maß- oder Wiegekontrolle)
- bei fehlerhafter Lieferung Reklamation, Austausch / Nachlieferung in Zusammenarbeit mit dem Lieferanten und/oder Überwachung von ausstehenden Teil- und Restlieferungen
- Bedarfsträger über die Lieferung informieren und Abholung veranlassen einschließlich Ausgabe an die anfordernden Dienststellen

**3) Besonderheiten (z. B. Teilzeit, Schicht-/Außendienst, Publikumsverkehr, Bürgerkontakte, Projekt-/Team- oder Gruppenarbeit, besondere Belastungen)**

Die Tätigkeit im Lager ist regelmäßig mit Publikumsverkehr (Lieferanten) und mit körperlicher Belastung verbunden, wenn (schwere) Waren geliefert werden. Hinzu kommen Staub- und Geruchs- und Lärmbelastungen im Lager. Teilzeit ist möglich.

**4) Führungsverantwortung (nein/ja/ja, nur im Einzelfall; Gesamtzahl unterstellter Mitarbeiter/-innen, davon Anzahl/Art der direkt unterstellten Mitarbeiter/-innen)**

Keine

**5) Unterschrifts-/Feststellungsbefugnis**

Im Rahmen der Aufgabenwahrnehmung (Vergabe von Reparaturaufträgen bis zu 1.000€)

**2. Formale Anforderungen**

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 des nichttechnischen Verwaltungsdienstes

**3. Leistungsmerkmale**

Gewichtungen:

4 = unabdingbar; 3 = sehr wichtig; 2 = wichtig; 1 = erforderlich



**Anforderungsprofil - Einzelprofil**  
(Masterprofil - gemäß AV BAVD)

Profil-Nr. 3038-24-93

Gültig ab: 01.01.2024

**3.1 Fachkompetenzen**

3.1.1	Kenntnisse der haushaltsrechtlichen Vorschriften (LHO, AV LHO) mit den Schwerpunkten Kosten-Leistungs-Rechnung und Anlagenbuchhaltung sowie der Vorschriften zu ProFiskal (VV Org ProFiskal) einschließlich der dazu erlassenen Rundschreiben und Arbeitshinweise	4 X	3 X	2	1
3.1.2	sichere Handhabung des Verfahrens ProFiskal, Schwerpunkt Kosten-Leistungs-Rechnung und Anlagenbuchhaltung; entsprechende Lehrgänge sind obligatorisch	4 X	3	2	1
3.1.3	kaufmännische Grundkenntnisse im Rechnungswesen, zu Anlagegütern, Nutzungsdauern und Abschreibungen	4 X	3	2	1
3.1.4	technisches Verständnis für die Zuordnung der unterschiedlichen IuK-Produkte und Produktgruppen zu Buchhaltungskriterien	4	3 X	2	1
3.1.5	Kenntnisse der Organisationsstruktur der Berliner Polizei einschließlich der dezentralen Fach- und Ressourcenverantwortung sowie der zugehörigen Kostenstellen und Kostenträgern	4 X	3	2	1
3.1.6	sichere Handhabung der Standardsoftwareprodukte EXCEL und WORD	4	3 X	2	1
3.1.7	allgemeine Kenntnisse des Verwaltungsrechts und der GGO I	4	3	2 X	1

**3.2 Persönliche Kompetenzen**

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.  • erfüllt auch unter erschwerten Bedingungen (z.B. Zeitdruck, wechselnde Arbeitsbedingungen, vorübergehend erhöhter Arbeitsanfall) die Aufgaben • hält das eigene Wissen aktuell und ist bereit und in der Lage, Neues dazuzulernen • zeigt sich neuen Entwicklungen/Aufgaben gegenüber interessiert und aufgeschlossen • kann sich auf neue/unvorhergesehene Situationen einstellen • erfasst die Bedeutung von Informationen und nutzt diese für die eigene Aufgabenerledigung	4	3	2 X	1
3.2.2	Belastbarkeit  • Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren	4	3 X	2	1



**Anforderungsprofil - Einzelprofil**  
(Masterprofil - gemäß AV BAVD)

Profil-Nr. 3038-24-93

Gültig ab: 01.01.2024

- zeigt sich in Stresssituationen ruhig und besonnen und behält den Überblick
- arbeitet auch bei häufigen Unterbrechungen konzentriert und effizient

3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung 4 3 2 1  
 ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. X

- setzt sich klare Arbeitsziele und koordiniert die einzelnen Arbeitsschritte
- setzt die zur Verfügung stehenden Ressourcen angemessen ein
- bezieht klare Standpunkte und kann diese anderen gegenüber vertreten

3.2.4 Entscheidungsfähigkeit 4 3 2 1  
 ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. X

- entscheidet sach- und situationsgerecht
- entscheidet rechtzeitig und eigenständig innerhalb der Zuständigkeit
- analysiert/beurteilt Sachverhalte, wägt die Auswirkungen eigener Entscheidungen ab

3.2.5 Selbstständigkeit 4 3 2 1  
X

- Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen
- erledigt die übertragenen Aufgaben eigenständig
- erzielt sachgerechte Arbeitsergebnisse ohne Kontrolle und Anleitung

3.2.6 Zuverlässigkeit/Gründlichkeit 4 3 2 1  
X

- arbeitet genau, gründlich und gewissenhaft, berücksichtigt auch Details
- hält Arbeitsanweisungen präzise ein

3.2.7 Organisationsfähigkeit 4 3 2 1  
X

► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.

- setzt bei der Aufgabenbewältigung zeitliche und inhaltliche Prioritäten
  - plant die gesamte Aufgabenerledigung systematisch, z.B. hinsichtlich Zeit, Menge, Material, Personal, Inhalt
- erledigt die übertragenen Aufgaben gründlich, zuverlässig und termingerecht



**Anforderungsprofil - Einzelprofil**  
(Masterprofil - gemäß AV BAVD)

Profil-Nr. 3038-24-93

Gültig ab: 01.01.2024

**3.3 Sozialkompetenzen**

3.3.1 Kommunikationsfähigkeit 4 3 2 1  
 ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. X

- drückt sich schriftlich/mündlich klar und verständlich aus
- hört anderen aufmerksam zu, lässt sie ausreden und räumt ihnen die nötige Gesprächszeit ein
- kann den Kontakt zu anderen herstellen und halten
- argumentiert präzise, sachlich und überzeugend
- reagiert auf die individuellen Belange anderer einfühlsam

3.3.2 Kooperationsfähigkeit 4 3 2 1  
 ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. X

- arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen / im Team zusammen
- geht auf andere ein, berücksichtigt deren Meinungen/ Interessen
- verhält sich kompromissbereit
- bringt Probleme, Konflikte, kritische Situationen zur Sprache und versucht, gemeinsame Lösungen und Wege zu finden

3.3.3 Dienstleistungsorientierung 4 3 2 1  
 ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen. X

- versteht die eigene Tätigkeit als Dienstleistung/Service und stellt das Handeln darauf ein
- informiert und berät sach- und fachgerecht
- hält Termine/Absprachen ein und bearbeitet Anliegen zügig
- verhält sich freundlich und angemessen, auch in schwierigen Situationen

3.3.4 Diversity-Kompetenz 4 3 2 1  
 ► 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. X

- berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturelle Diskriminierungserfahrungen
- toleriert Menschen in ihrer Vielfalt und ist diesen gegenüber aufgeschlossen
- verhält sich respektvoll/vorurteilsfrei und wertschätzend



**Anforderungsprofil - Einzelprofil**  
(Masterprofil - gemäß AV BAVD)

Profil-Nr. 3038-24-93

Gültig ab: 01.01.2024

- achtet auf einen diskriminierungsfreien Umgang
- zeigt Offenheit gegenüber unterschiedlichen Lebensweisen sowie unterschiedlichem Leistungsvermögen

**3.3.5 Migrationsgesellschaftliche Kompetenz**

4 3 2 1  
X

► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG

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 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.

- hat Kenntnisse über die Vielfalt der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte und berücksichtigt diese
- 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 Teamfähigkeit**

4 3 2 1  
X

- arbeitet aktiv im Team zusammen und übernimmt freiwillig Teilaufgaben
- unterstützt und berät die anderen Teammitglieder und bietet Hilfe und Unterstützung an

**3.4 Führungskompetenzen**

entfällt