

ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD
Anlage 2

Stand: 01/2025

erstellt von: Herr Zamzow

Stellenzeichen: KD L

Stellentitel: Stadtoberinspektor/in
Funktion: Sachbearbeiter/in für Zuwendungsangelegenheiten inkl. Mittelbewirtschaftung
Dienststelle: Bezirksamt Reinickendorf von Berlin Abteilung Finanzen, Personal und Bürgerdienste Koordinierende Dienste Wirtschaftsstelle

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

Sachbearbeiter/in für Zuwendungsangelegenheiten inkl. Mittelbewirtschaftung (m/w/d)

I. **Sachbearbeitung Zuwendungsangelegenheiten** der Abt. Finanzen, Personal und Bürgerdienste

▪ **Erstantragsbearbeitung, Zuwendungsgewährung, Zahlungsüberwachung**

- Prüfung der Anträge und Finanzierungspläne auf Vollständigkeit und Einhaltung der rechtlichen Voraussetzungen
- Prüfung der inhaltlichen und wirtschaftlichen Bewilligungsvoraussetzungen (Notwendigkeit, Angemessenheit, Zweck, Sicherstellung der Gesamtfinanzierung)
- Prüfung der Personalunterlagen und -berechnungen; Fertigung von Vergleichsberechnungen
- Fertigung von Bewilligungs- und Ablehnungsbescheiden (auch Nebenbestimmungen, Auflagen)
- Beratung und Auskunftserteilung an freie Trägerinnen und Träger
- Zahlbarmachung / Zahlungsüberwachung

▪ **Verwendungsnachweisprüfung**

- Prüfung der Nachweise auf Vollständigkeit; ggf. auf Abweichungen vom Finanzierungsplan
- Prüfung auf zweckentsprechende Verwendung
- Fertigung von Rückforderungs- und Widerspruchsbescheiden (incl. Zinsberechnung)
- Überwachung der Geldeingänge aus Rückforderungen und Überschüssen
- Fertigung von Schlussbescheiden und Widerspruchsbescheiden

▪ **Sonstiges:**

- Ansprechpartner/in für Fragen den Zuwendungsbereich betreffend sowie der finanztechnischen Administration und Informationsweitergabe für Verwaltung und Träger, Organisationen
- Finanzielle Koordination und Zuwendungssachbearbeitung verschiedener Fördermitteltöpfe, wie bspw. der bezirkliche Integrationsfonds, des EHAPs (Europäischer Hilfsfonds für die am stärksten benachteiligten Personen), FEIN-Mitteln (Freiwilliges Engagement In Nachbarschaften) und weitere;
- Erstellen von Ausgabenerklärungen in verschiedenen Zuwendungsdatenbanken von Drittmittelgeber
- Berichterstattungspflichten für Drittmittelprojekte;
- Überprüfen der Ausgabenbelege der Kooperationspartner/innen auf sachliche und rechnerische Vollständigkeit und Richtigkeit gemäß den Förderrichtlinien;
- Kommunikation und Rücksprachen mit den mittelgebenden Stellen (wie bspw. Bundesministerien, Dienstleister, Senatsverwaltungen) Controlling und finanztechnische Steuerung der Gesamtprojekte;
- Koordination der Projekte mit den für die inhaltliche Koordination zuständigen Kolleginnen/Kollegen sowie Kooperation mit den jeweiligen Teilprojektpartnerinnen/Teilprojektpartnern;
- Koordination des Finanzmonitoring mit der zuständigen Senatsverwaltung;
- Datenerfassung im Rahmen der Kosten- und Leistungsrechnung;
- Tätigkeiten auf Einzelanweisung d. Vorgesetzten, Information und Unterstützung der Leitung der Koordinierenden Dienste

II. Sachbearbeitung Haushalt (Mittelbewirtschaftung)

- Mittelbewirtschaftung und Titelverwaltung
- Ausübung der Deckungsfähigkeit, Limitierung von Unterkonten
- Übertragung von Mittel im Wege der Auftragswirtschaft
- Ausübung der Anordnungsbefugnis bei Ausgaben bis 20.000 € im Einzelfall und bei Einnahmen in unbegrenzter Höhe
- Anträge an die SE Finanzen auf Zulassung von Mehrausgaben, über- und außerplanmäßigen Ausgaben

- Fachliche Vertretung in Abwesenheit der
- Leitung der Wirtschaftsstelle (KD H)

Hervorzuhebende Sonderaufgaben: ./.

Bewertung

Entgeltgruppe: 09b, Fgr. 1

Besoldungsgruppe: A10

Gutachten vom: 17.06.2022

17.06.2022

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

Für Beamtinnen/Beamte (m/w/d):

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (ehemals gehobener Dienst) des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes.

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

Mindestens einen Fachhochschulabschluss/ Bachelor in einer für die Aufgabenwahrnehmung geeigneten Fachrichtung (z.B. Diplom-Verwaltungswirt/-in (FH), Diplom-Finanzwirt/-in (FH), Bachelor Öffentliche Verwaltung, Public Management, Verwaltungsmanagement, Wirtschaft und Recht)

oder

ein Abschluss des Verwaltungslehrganges II mit mindestens zweijährigen Berufserfahrungen in der öffentlichen Verwaltung

oder

eine sonstige abgeschlossene Ausbildungs- oder Studienqualifikation mit gleichwertigen Kenntnissen und Fähigkeiten verbunden mit vorhandenen Berufserfahrungen in artverwandten Tätigkeiten im Zuwendungs- oder/und Haushaltsrecht.

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.1	Verfügt über vertiefte Kenntnisse im Berliner Haushaltsrecht (u.a. LHO bzw. AV LHO) insb. Zuwendungsrecht (inkl. Tarifrecht TV-L) sowie im Vergaberecht (UVgO)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Verfügt über sehr gute Profiskal-Anwenderkenntnisse (Module Mittelbewirtschaftung und KLR)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Verfügt über fundierte Fachkenntnisse in der Haushaltswirtschaft	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Verfügt über umfassende Kenntnisse in der Abrechnung von Landes-, Bundes- und EU-Mitteln	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Verfügt über umfassende Kenntnisse des Bezirksverwaltungsgesetzes (BezVG) sowie der Arbeitsorganisation, insbesondere Aufbau- und Ablauforganisation einer Bezirks- und Landesverwaltung in Berlin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Verfügt über umfassende Kenntnisse im Allgemeinen Verwaltungsrecht (u.a. VwVfG, AZG, GGO, Vertragsrecht)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Verfügt über Grundkenntnisse Kosten- u. Leistungsrecht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.8	Verfügt über gute Anwenderkenntnisse des MS-Office Pakets (Word, Excel, Outlook, PowerPoint) einschließlich Internet und Intranet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<p>► 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.</p>				
	<ul style="list-style-type: none"> • hält Leistungsniveau auch unter Druck über eine längere Zeit aufrecht 				
	<ul style="list-style-type: none"> • bleibt unter Termin- und Leistungsdruck besonnen und sachlich • erkennt eigene Fortbildungsbedarfe und wird initiativ 				
3.2.2	Organisationsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<p>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</p>				
	<ul style="list-style-type: none"> • legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor 				
	<ul style="list-style-type: none"> • stimmt sich rechtzeitig ab • handelt systematisch und strukturiert 				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<p>► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</p>				
	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und handelt danach • geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor • konzentriert sich auf das Wesentliche 				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<p>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</p>				
	<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt bei Entscheidungen auch künftige Entwicklungen • entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung • hält Vereinbarungen ein 				
3.2.5	Selbstständiges Arbeiten	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<p>► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.</p>				
	<ul style="list-style-type: none"> • Weiß sich auch in schwierigen Situationen zu helfen • Erledigt und löst Aufgaben und Fragestellungen in Eigeninitiative • beschafft sich selbstständig alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen • Löst auch schwierige Probleme ohne Rückdelegation und nochmalige Absicherung 				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	• nimmt sich Zeit für Gespräche, bietet sich für Gespräche an				
	• äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich				
	• gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben				
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• verhält sich kollegial und hilfsbereit				
	• akzeptiert Teamregeln und verhält sich entsprechend				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen				
	• begreift Arbeit als Dienstleistung				
	• richtet die Leistungserbringung an den Leistungsempfangenden aus (im Rahmen des gesetzlichen Auftrags und der gebotenen Wirtschaftlichkeit)				
	• gibt der Kundschaft ausreichende Informationen und Auskünfte				
3.3.4	Diversity-Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ 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.				
	• geht mit Konflikten und Missverständnissen, die in unterschiedlichen Geschlechterrollen begründet sind, konstruktiv um				
	• vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
	• zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer				

3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► 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.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen 				
3.3.6	Durchsetzungsfähigkeit ► Fähigkeit, Entscheidungsprozesse konsequent zum Ziel zu führen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • setzt auch unerfreuliche Entscheidungen durch 				
	<ul style="list-style-type: none"> • kann sich auch gegen Widerstände Gehör verschaffen • vertritt eigene Vorstellungen mit überzeugenden Argumenten 				