

**Behörde:** **Bezirksamt Mitte von Berlin**  
Amt/OE: Amt für Bürgerdienste

**Bezeichnung:** Stadtamtfrau/-mann bzw.  BesGr. A 1  
Tarifbeschäftigte\*r (m/w/d)  Entgeltgruppe E 10 TV-L  
(Bewertungsvermutung)

**Aufgabe/Funktion:** Sachbearbeitung Haushalt, Controlling und KLR im Amt für Bürgerdienste (m/w/d)  
mit 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit  
 Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich vertretbarem Umfang ermöglicht.

**Besetzbar:** ab 01.03.2025  unbefristet 1x  
 befristet bis

**Einsatzort (Adresse):** Parochialstraße 3, 10179 Berlin

**Kennzahl:** **2025**

#### **Arbeitsgebiet:**

- Sachbearbeitung Haushaltsangelegenheiten, u.a.
  - Aufstellung des Haushaltsplanes
  - alle Angelegenheiten der Haushaltsdurchführung inkl. Umsatzsteuer
  - Bearbeitung von Sollveränderungen und selbständige Beantragung von Mehrausgaben
  - Erstellung haushaltswirtschaftlicher Prognosen
  - Vorbereitung der Anmeldungen für die Basiskorrektur
  - fachliche Verantwortung sowie Unterstützung für Mittelbewirtschaftung
  - Teilnahme an Ausschüssen der BVV, Stellungnahmen zu kleinen und großen Anfragen
- Controlling / KLR
  - Planung, Steuerung und Überwachung der KLR
  - Mengen- und Budgetsteuerung
  - fachliche und methodische Unterstützung der Fachbereiche für eine produktgenaue Erfassung von Arbeitsvorgängen und die Wahrnehmung von Steuerungserfordernissen
  - Unterstützung der Amtsleitung hinsichtlich der Ergebnissicherung und Zielerreichung
- Teilnahme an überbezirklichen Arbeitsgruppen
- Zielvereinbarungsmanagement
  - Erarbeitung von Umsetzungsempfehlungen für die Fachbereichsleitungen des Amtes im Ergebnis der Auswertungen zur gesamtstädtischen Zielvereinbarung
- Mitwirkung in der Produktmentorengruppe Bürgerdienste Berlin
  - inhaltliche Vorbereitungen Sitzungen
  - Erstellung der Sitzungsprotokolle
  - Vorbereitung und Begleitung der Produktänderungsverfahren
  - Vorbereitung und Begleitung der Mengenkorrekturverfahren
  - Erarbeitung von Änderungsvorschlägen und Stellungnahmen

#### **Anforderungen:**

Bei Beamtinnen und Beamten (m/w/d):

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe zwei (ehemals gehobener Dienst) des allgemeinen Verwaltungsdienstes im Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst.

Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):

Diplom-Verwaltungswirt/in (FH) / Bachelor of Arts (B.A.) in der Fachrichtung „öffentliche Verwaltung“ / Bachelor of Arts (B.A.) Wirtschaftswissenschaften / Betriebswirtschaftliches Studium (Bachelor) mit Schwerpunkt Controlling, Rechnungswesen, Finanz- und Rechnungswesen oder der erfolgreiche Abschluss des Verwaltungslehrgang II oder vergleichbare Fähigkeiten und Kenntnisse.

Im Rahmen der Personalentwicklung kommen auch Beschäftigte in Betracht, die den Verwaltungslehrgang II in den nächsten 12 Monaten ab Zeitpunkt des Bewerbungsstichtages abschließen.

wünschenswert: Verwaltungserfahrung im Aufgabengebiet

Das als Anlage beigefügte bzw. auf „<https://www.berlin.de/ba-mitte/karriere/stellenangebote>“ abrufbare **Anforderungsprofil** ist Bestandteil der Stellenausschreibung. Das Anforderungsprofil gibt detailliert wieder, welche Kompetenzen die Stelle erfordert und ist Grundlage für die Auswahlentscheidung.

Frauen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.

Schwerbehinderte Menschen oder diesen gleichgestellte behinderte Menschen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht.

**Sofern Sie bereits im öffentlichen Dienst beschäftigt sind, ist für das Auswahlverfahren eine aktuelle dienstliche Beurteilung erforderlich. Bitte veranlassen Sie, dass in Ihrer Personalakte eine entsprechende dienstliche Beurteilung enthalten ist. Zudem werden Sie gebeten, in Ihrer Bewerbung Ihr Einverständnis zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte – auch durch die Beschäftigtenvertretungen – zu erklären.**

**Falls Sie nicht im öffentlichen Dienst tätig sind, fügen Sie ihrer Bewerbung bitte ein aktuelles qualifiziertes Arbeitszeugnis bei.**

Die Übersendung eines Bewerbungsfotos ist nicht erforderlich.

Bei Interesse bewerben Sie sich bitte **innerhalb von zwei Wochen nach Veröffentlichung** vorzugsweise online über das Karriereportal, der zentralen Bewerbungsplattform der Berliner Verwaltung, unter der folgenden Internetadresse:

Sollte Ihnen dies ausnahmsweise nicht möglich sein, senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen direkt an das Bezirksamt Mitte von Berlin (Kontaktdaten s. <http://www.berlin.de/ba-mitte>).

Im Auftrag

## Anforderungsprofil

Stand: Dez 2024

Ersteller/in: BÜD ID 100

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion:

Sachbearbeitung Haushalt, Controlling und KLR im Amt für Bürgerdienste

Dienststelle:

**Bezirksamt Mitte von Berlin**

Geschäftsbereich Soziales und Bürgerdienste

Amt für Bürgerdienste

Interner Dienst

1

### Beschreibung des Arbeitsgebietes

- Sachbearbeitung Haushaltsangelegenheiten, u.a.
  - Aufstellung des Haushaltsplanes
  - alle Angelegenheiten der Haushaltsdurchführung inkl. Umsatzsteuer
  - Bearbeitung von Sollveränderungen und selbständige Beantragung von Mehrausgaben
  - Erstellung haushaltswirtschaftlicher Prognosen
  - Vorbereitung der Anmeldungen für die Basiskorrektur
  - fachliche Verantwortung sowie Unterstützung für Mittelbewirtschaftung
  - Teilnahme an Ausschüssen der BVV, Stellungnahmen zu kleinen und großen Anfragen
- Controlling / KLR
  - Planung, Steuerung und Überwachung der KLR
  - Mengen- und Budgetsteuerung
  - fachliche und methodische Unterstützung der Fachbereiche für eine produktgenaue Erfassung von Arbeitsvorgängen und die Wahrnehmung von Steuerungserfordernissen
  - Unterstützung der Amtsleitung hinsichtlich der Ergebnissicherung und Zielerreichung
- Teilnahme an überbezirklichen Arbeitsgruppen
- Zielvereinbarungsmanagement
  - Erarbeitung von Umsetzungsempfehlungen für die Fachbereichsleitungen des Amtes im Ergebnis der Auswertungen zur gesamtstädtischen Zielvereinbarung
- Mitwirkung in der Produktmentorengruppe Bürgerdienste Berlin
  - inhaltliche Vorbereitungen Sitzungen
  - Erstellung der Sitzungsprotokolle
  - Vorbereitung und Begleitung der Produktänderungsverfahren
  - Vorbereitung und Begleitung der Mengenkorrekturverfahren
  - Erarbeitung von Änderungsvorschlägen und Stellungnahmen

### Bewertung:

Entgeltgruppe

E 10

Besoldungsgruppe

A 11

(Bewertungsvermutung)

<b>2</b>	<p><b>Formale Anforderungen</b></p> <p><u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u></p> <p>Diplom-Verwaltungswirt/in (FH) / Bachelor of Arts (B.A.) in der Fachrichtung „öffentliche Verwaltung“ / Bachelor of Arts (B.A.) Wirtschaftswissenschaften / Betriebswirtschaftliches Studium (Bachelor) mit Schwerpunkt Controlling, Rechnungswesen, Finanz- und Rechnungswesen</p> <p>oder</p> <p>der erfolgreiche Abschluss des Verwaltungslehrgang II</p> <p>oder</p> <p>vergleichbare Fähigkeiten und Kenntnisse</p> <p>Im Rahmen der Personalentwicklung kommen auch Beschäftigte in Betracht, die den Verwaltungslehrgang II in den nächsten 12 Monaten ab Zeitpunkt des Bewerbungstichtages abschließen.</p> <p><u>Bei Beamtinnen und Beamten (m/w/d):</u></p> <p>Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe zwei (ehemals gehobener Dienst) des allgemeinen Verwaltungsdienstes im Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst</p> <p>wünschenswert: Verwaltungserfahrung im Aufgabengebiet</p>
----------	--

Gewichtungen  
entfallen hier

<b>3.</b>	<b>Leistungsmerkmale</b>	<b>Gewichtungen *</b>			
		4	3	2	1
<b>3.1</b>	<b>Fachkompetenzen</b>				
3.1.1	Digitale Kompetenzen <ul style="list-style-type: none"> <li>• kann mit den jeweils einzusetzenden Standard-Software-Produkten umgehen</li> <li>• setzt digitale Medien zielgruppen- und situationsgerecht ein</li> <li>• hinterfragt Arbeitsprozesse im Hinblick auf Digitalisierungspotenzial</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	verfügt über Kenntnisse des Berliner Produktkataloges, der LHO und AV LHO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	kennt Grundsätze des Haushaltswirtschafts- und des Haushaltsaufstellungsverfahrens sowie des Budgetierungsverfahrens und der Mittelbewirtschaftung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	verfügt über Kenntnisse in der Anwendung des IT-Fachverfahrens Pro-Fiskal	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	verfügt über fundierte Kenntnisse der technischen Aufbereitung von Controllberichten sowie der Statistikmodule in den Fachverfahren VOIS, DiWo	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	verfügt über Kenntnisse des Ziel und Servicevereinbarungsmanagements	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b> ► <i>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</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• hält Leistungsniveau auch unter Druck über eine längere Zeit aufrecht				
	• reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Rahmenbedingungen an				
	• erkennt eigene Fortbildungsbedarfe und wird initiativ				
	• geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran				
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b> ► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus				
	• steuert, unterstützt und überprüft den Zielerreichungsprozess vorausschauend				
	• setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte				
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> ► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor				
	• erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des eigenen Handelns				
	• erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht				
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• bezieht alle zur Verfügung stehenden und erforderlichen Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein				
	• setzt und begründet Schwerpunkte bzw. Prioritäten				
	• prüft verschiedene Optionen und wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen bzw. Alternativen ab				
3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> ► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche				
	• äußert Inhalte kurz und präzise				
	• bereitet Informationen zielorientiert und verständlich auf				

3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b>				
	<p>► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i></p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verhält sich offen, transparent und hilfsbereit</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• unterstützt andere mit Informationen und der Weitergabe von Wissen</li> <li>• geht mit Kritik konstruktiv um, geht auf Aussagen anderer ein und ist selbstkritisch, hinterfragt eigenes Denken und Handeln</li> </ul>				
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b>				
	<p>► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i></p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• äußert sich verständlich und adressatenbezogen</li> <li>• prüft und hinterfragt Anliegen der Kundschaft (Fragen, Hinweise, Beschwerden)</li> </ul>				
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b>				
	<p>► ► <i>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</i></p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vermeidet Generalisierungen und Stereotype</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster</li> <li>• geht mit Konflikten und Missverständnissen, die in unterschiedlichen Geschlechterrollen begründet sind, konstruktiv um</li> </ul>				
3.3.5	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b>				
	<p>► <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</i></li> <li>2. <i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</i></li> <li>3. <i>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</i></li> </ol>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte</li> </ul>				