

<b>Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin</b>
Straßen- und Grünflächenamt <i>Organisationseinheit:</i>

Datum: 27.09.2021  
(letzter Bearbeitungsstand)

PE / VN:82-2021
-----------------

**Anforderungsprofil**  
**(Arbeitsgebiete ohne Führungsaufgaben)**

*(Beschreibung der Stellenanforderungen)*

für

Sachbearbeitung Haushaltsangelegenheiten Zentrale Dienste

---

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

<b>Bewertung der Stelle:</b>	Besoldungsgruppe A11/ EntgG E 9b TV-L (Bewertungsvermutung)
<b>vorgesetzte Führungskraft:</b>	SGA ZD L

## 1. BESCHREIBUNG DES ARBEITSGEBIETES

**Sachbearbeitung für Haushaltsangelegenheiten für das Straßen- und Grünflächenamt (sowie das Umwelt- und Naturschutzamt über Servicevereinbarung);**

**Bearbeitung genereller Angelegenheiten des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens.**

### **Haushaltsplanaufstellung**

- Wahrnehmung aller Aufgaben im Rahmen der Aufstellung des Haushaltsplanes, wie Anforderungen u. Koordination aller notwendigen Berechnungen und Begründungen; Prüfung dieser u. Erarbeitung von Entscheidungsvorschlägen bis hin zum Planentwurf für die einzelnen Kapitel des Haushaltsplanes des Straßen- und Grünflächenamt, Amtes für Umwelt und Natur. Dabei eigenverantwortliche Zusammenarbeit Abstimmung mit anderen Ämtern und Fachbereichen sowie mit dem Finanzservice.,

### **Bewirtschaftung des Haushalts**

- Abstimmung und Zusammenarbeit im Rahmen des Haushaltsvollzuges mit anderen Ämtern und Fachbereichen, einschl. des Finanzservices und der Bezirkskasse,
- Bearbeitung von haushaltstechnischen Aufgaben im Zuge der Bewirtschaftung des Haushaltsplanes, u.a. Anträge auf Verstärkung, Zulassung außer- und überplanmäßiger Ausgaben, Restebildung, Abstimmung von Sollveränderungen im Rahmen der Deckungsfähigkeit innerhalb des Amtes sowie im Zuge der Zusammenarbeit mit anderen Ämtern oder Fachbereichen, Erarbeiten von Lösungen,
- Bewirtschaftung von Einnahmen und Ausgaben beider Fachbereiche, dabei Koordinierung von Buchungen, eigenverantwortliche Kontrolle von Zahlungseingängen,
- Prüfung und Freigabe der Zahlungsunterlagen,
- Verbuchen der Zahlungseingänge in Abstimmung und Koordination mit den Leitern/ Leiterinnen der Fachbereiche und den verantwortlichen Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen
- Umsetzungsvorschläge von Einsparvorgaben im Sachmittelhaushalt,
- Erstellung von Prognosen; Treffen und Umsetzen von Entscheidungen bei notwendigen Eingriffen in den Haushaltsverlauf, z.B. Verfügungsbeschränkungen, Sollveränderungen,
- Fachliche Beratung der Entscheidungsträger/innen

### **Abschlussarbeiten des Haushalts**

- Organisation und Realisierung aller notwendigen Arbeiten im Zusammenhang mit dem Abschluss des Haushaltes,

### **Verträge, Zuwendungen, Sonderprogramme, EU-Mittel**

- Bearbeitung von Zuschüssen, Zuwendungen vom Zahlungseingang über das richtige Verbuchen bis hin zur Abrechnung,
- Kontrolle und Abrechnung von Mitteln Dritter,
- Kontrolle und Koordinierung aller Sondermittel und Sonderprogramme, die in Auftragswirtschaft realisiert werden. Dabei eigenverantwortliches Abrechnung aller Programme und Abstimmung mit anderen Fachbereichen, Ämtern sowie Abteilungen, einschl. des Senates,
- Kontrolle der Bewirtschaftung und Abrechnung von EU-Mittel sowie die Koordinierung innerhalb des Amtes aber auch mit anderen Ämtern, Fachbereichen, Abteilungen, einschl. des Senates,

### **Weitere Aufgaben**

- Titelverwalter/in nach Nr. 3.1.1AV § 9 LHO für das Straßen- und Grünflächenamt und das Umwelt- und Naturschutzamt
- Abwesenheitsvertretung Fachcontrolling

<b>2. FORMALE ANFORDERUNGEN (*NICHTZUTREFFENDES UND <i>HINWEISE</i> BITTE LÖSCHEN)</b>	
<b><u>Für Beamtinnen / Beamte:</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für Beamtinnen und Beamte der Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes</li> </ul>
<b><u>Für Tarifbe- schäftigte:</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium (FH /Bachelor) der allgemeinen Verwaltungswirtschaft, Public Administration bzw. vergleichbarer Fachrichtungen. Es kommen auch Beschäftigte mit einem erfolgreich abgeschlossenen Verwaltungslehrgang II oder einer vergleichbaren Qualifizierung in Betracht. Es können sich auch Tarifbeschäftigte bewerben, die derzeit dabei sind eine entsprechende Weiterbildung zu absolvieren (z.B. VL II).</li> </ul>

	<b>NOTE:</b>
--	--------------

<b>3. Leistungsmerkmale</b>	
<b>3.1 Fachkompetenzen</b>	
<b>3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• verfügt über Grundkenntnisse der GGO I</li> <li>• ist mit der Aufbau- und Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung und des Bezirksamtes vertraut</li> <li>• kennt das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG) und das Partizipations- und Integrationsgesetz des Landes Berlin (PartIntG) sowie das Diversity-Leitbild des Landes Berlin</li> <li>• kennt die datenschutzrechtlichen Regelungen der Europäischen Union (EU-DSGVO), des Bundes (BDSG) und Berlins (BlnDSG) sowie die fachspezifischen Gesetze des Aufgabengebietes zum Datenschutz</li> </ul>	
<b>3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• verfügt über umfangreiche Kenntnisse der LHO, AV LHO, HtR sowie haushaltsrechtlichen Regelungen und wendet diese den Erfordernissen des Aufgabengebietes entsprechend sicher an</li> <li>• verfügt über Grundkenntnisse des Vergaberechts, Zuwendungsrechts und Vertragsrechts</li> </ul>	
<b>3.1.3 PC-Anwendungskennnisse</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• verfügt über umfangreiche Kenntnisse in Excel</li> <li>• ist sicher in der Erstellung und Bearbeitung von Texten und Tabellen in Word</li> <li>• ist vertraut mit der Erstellung von Präsentationen</li> <li>• ist vertraut im Umgang mit dem Internet und Intranet</li> <li>• verfügt über umfangreiche Anwendungskennnisse der Profiskal-Module DHB, DMV, DHV, DRS sowie Kenntnisse in Business Objects</li> </ul>	
<b>3.1.4 Kosten- und Leistungsrechnung</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• wendet die Grundlagen der Kosten- und Leistungsrechnung korrekt an</li> <li>• führt die eigene Zeit- und Mengenerfassung differenziert und präzise durch</li> <li>• nimmt mit Sachkenntnis die Auswertung der Daten vor und macht auf Probleme aufmerksam</li> <li>• verfügt über Grundkenntnisse zum qualitätsorientierten Prozesscontrolling</li> </ul>	

## 3.2 PERSÖNLICHE KOMPETENZEN

### 3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft

- ▶ 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.

- zeigt Eigeninitiative in der Bewältigung der Aufgaben
- bewältigt hohe Arbeitsmengen in gleichbleibender Qualität
- stellt sich auf neue Aufgabenschwerpunkte und organisatorische Veränderungen ein
- behält auch unter Zeitdruck und bei wechselnden Inhalten den Überblick
- erkennt den eigenen Fortbildungs- und Informationsbedarf
- verknüpft gewonnene Erkenntnisse mit vorhandenem Wissen und Erfahrungen

### 3.2.2 Organisationsfähigkeit

- ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.

- überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt unterschiedliche Arbeitsabläufe und eigene Aktivitäten aufeinander ab
- legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen /vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor
- reagiert auf veränderte Sachverhalte flexibel
- geht in der Analyse von Problemen systematisch vor

### 3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung

- ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.

- arbeitet selbständig mit wenig Anleitungsaufwand
- plant frühzeitig und kalkuliert Risiken und deren Folgen mit ein
- geht auftretende Fragen eigeninitiativ an
- organisiert und bearbeitet die Aufgaben nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten
- zeigt Verantwortung für den ökonomischen Ressourceneinsatz

### 3.2.4 Entscheidungsfähigkeit

- ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.

- trifft eindeutige und nachvollziehbare Entscheidungen
- bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in Entscheidungsprozesse mit ein, wägt Alternativen ab
- revidiert oder modifiziert Entscheidungen auf der Basis von neuen Erkenntnissen und Informationen
- übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen

### 3.3 SOZIALKOMPETENZEN

#### 3.3.1 Kommunikationsfähigkeit

- ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.

- geht auf andere zu, tauscht sich regelmäßig aus
- kommuniziert und argumentiert adressaten- und anlassgerecht
- erläutert Zusammenhänge und gibt Wissen in verständlicher Form weiter

#### 3.3.2 Kooperationsfähigkeit

- ▶ Fähigkeit, sich respektvoll miteinander auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.

- agiert respektvoll und hilfsbereit in der Zusammenarbeit mit anderen
- hält Zeiten und getroffene Absprachen und Vereinbarungen ein
- interessiert sich für und respektiert die Ideen und Meinungen anderer
- zeigt bei überzeugenden Argumenten anderer Kompromissbereitschaft

#### 3.3.3 Dienstleistungsorientierung

- ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kundinnen und Kunden zu begreifen.

- versteht die eigene Aufgabenerledigung als Service /Dienstleistung
- geht auf die Anliegen und Anfragen angemessen ein
- berät und informiert Kundinnen und Kunden umfassend

#### 3.3.4 Diversity-Kompetenz

- ▶ Fähigkeit, die Vielfalt von Menschen (u.a. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, Religion, sexuelle Identität) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.

- begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen offen und respektvoll
- setzt sich für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung ein
- erkennt Vielfalt von Menschen als Ressource und lässt diese Erkenntnis in das eigene Verhalten einfließen

	<b>NOTE:</b>
--	--------------

BA Friedrichshain-Kreuzberg

## Übersicht der Kompetenzen und deren Gewichtung

<b>3.1 FACHKOMPETENZEN</b>	1	2	3	4
3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse		X		
3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse				X
3.1.3 PC-Anwendungskennntnisse			X	
3.1.4 Kosten- und Leistungsrechnung		X		
<b>3.2 PERSÖNLICHE KOMPETENZEN</b>	1	2	3	4
3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft			X	
3.2.2 Organisationsfähigkeit			X	
3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung			X	
3.2.4 Entscheidungsfähigkeit		X		
<b>3.3 SOZIALKOMPETENZEN</b>	1	2	3	4
3.3.1 Kommunikationsfähigkeit			X	
3.3.2 Kooperationsfähigkeit		X		
3.3.3 Dienstleistungsorientierung				X
3.3.4 Diversity-Kompetenz	X			

Legende:

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