

## Stellenausschreibung

- Behörde:** **Bezirksamt Mitte von Berlin**  
Amt/OE: Stadtentwicklungsamt
- Bezeichnung:** Tarifbeschäftigte/r (m/w/d)  BesGr.  
 Entgeltgruppe 6,  
einzige Fallgruppe, Teil I  
der Entgeltordnung zum  
TV-L
- Aufgabe/Funktion:** Sachbearbeitung Haushaltswirtschaft (m/w/d)  
mit 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit  
 Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in  
dienstlich vertretbarem Umfang ermöglicht.
- Besetzbar:** ab sofort  unbefristet  
 befristet bis
- Einsatzort (Adresse):** Rathaus Wedding, Müllerstraße 146, 13353 Berlin
- Kennzahl:** **249/2024**

### Arbeitsgebiet:

#### Haushaltswirtschaft:

Bearbeitung von Rechnungsangelegenheiten, Bearbeitung von Vorgängen zur Bestückung und Pflege von Buchungsstellen, Klärung von Zweifelsfällen, Bearbeitung von Vorgängen zur Deckungsfähigkeit, Bearbeitung von über- und außerplanmäßigen Ausgaben, Abschlussarbeiten nach Ende des Haushaltsjahres, Bearbeitung von Meldungen der Bezirkskasse und des Haushaltsamtes zur Mittelbewirtschaftung, Prognosen für das laufende Haushaltsjahr, Bearbeitung von Kassenanordnungen aller Art, Pflege der Zahlungspartnerdatei, Bearbeitung von Bestellungen, Erstellung und Bearbeitung von Festlegungen, Bearbeitung der Angelegenheiten zur Festlegungsfortschreibung, Anordnungsbefugnis bei Ausgaben lt. GVPL

#### Kosten- und Leistungsrechnung:

Zeit- und Mengenerfassung für das Stadtentwicklungsamt, Überwachung, Prüfung und Plausibilitätskontrolle der Statistikbelege der Mitarbeitenden, Bearbeitung der Meldebelege, Bearbeitung von Änderungen, Klärung von Zweifelsfragen, Unterstützung der ID-Leitung

#### Verwaltung der Anordnungsbefugnisse:

Verwaltung der Anordnungsbefugnisse und ProFiskal - Zugriffsberechtigungen des Stadtentwicklungsamtes, Bearbeitung von Änderungsvorgängen z.B. bei Änderung der Titelsystematik

#### Prognoseerstellung:

Strukturierte Abfrage der prognostizierten Haushaltsdaten in den Fachbereichen des Amtes zur Prognoseerstellung, Prüfung der Daten auf Plausibilität und Vollständigkeit, Aufbereitung und Darstellung des Datenmaterials

### Anforderungen:

#### Formale Anforderungen:

Abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation, Verwaltungsfachangestellte/r oder abgeschlossener Verwaltungslehrgang I

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.

Wenn Sie gegenwärtig schon beim Land Berlin tätig sind, erklären Sie bitte Ihr Einverständnis zur Führung des bewerbungsrelevanten Schriftverkehrs über die Dienstpost des Landes Berlin unter Angabe des eigenen Stellenzeichens.

**Sofern Sie bereits im öffentlichen Dienst beschäftigt sind, muss für das Auswahlverfahren eine aktuelle dienstliche Beurteilung vorliegen. 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 (Pass-)Fotos ist nicht erforderlich.

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

**<https://www.karriereportal-stellen.berlin.de/Sachbearbeitung-Haushaltswirtschaft-mwd-de-j52875.html>**

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

L a n d o w s k i

<b>Anforderungsprofil</b>	Stand:	Okt 2024
	Ersteller/in:	Stadt Ver Fin 1,
		Stadt VerFin 100 Stadt VerFin 102

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: <b>Sachbearbeitung Haushaltswirtschaft (m/w/d)</b>
Dienststelle: <b>Bezirksamt Mitte von Berlin</b> Geschäftsbereich Stadtentwicklung und Facility Management Stadtentwicklungsamt Interner Dienst

<b>1</b>	<p><b>Beschreibung des Arbeitsgebietes</b></p> <p><b>1. Haushaltswirtschaft:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bearbeitung von Rechnungsangelegenheiten</li> <li>• Bearbeitung von Vorgängen zur Bestückung und Pflege von Buchungsstellen</li> <li>• Klärung von Zweifelsfällen</li> <li>• Bearbeitung von Vorgängen zur Deckungsfähigkeit</li> <li>• Bearbeitung von über- und außerplanmäßigen Ausgaben</li> <li>• Abschlussarbeiten nach Ende des Haushaltsjahres</li> <li>• Bearbeitung von Meldungen der Bezirkskasse und des Haushaltsamtes zur Mittelbewirtschaftung</li> <li>• Prognosen für das laufende Haushaltsjahr</li> <li>• Bearbeitung von Kassenanordnungen aller Art</li> <li>• Pflege der Zahlungspartnerdatei</li> <li>• Bearbeitung von Bestellungen</li> <li>• Erstellung und Bearbeitung von Festlegungen</li> <li>• Bearbeitung der Angelegenheiten zur Festlegungsfortschreibung</li> <li>• Anordnungsbefugnis bei Ausgaben lt. GVPL</li> </ul> <p><b>2. Kosten- und Leistungsrechnung:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zeit- und Mengenerfassung für das Stadtentwicklungsamt</li> <li>• Überwachung, Prüfung und Plausibilitätskontrolle der Statistikbelege der Mitarbeitenden</li> <li>• Bearbeitung der Meldebelege</li> <li>• Bearbeitung von Änderungen</li> <li>• Klärung von Zweifelsfragen</li> <li>• Unterstützung der ID-Leitung</li> </ul>
----------	---

	<p><b>3. Verwaltung der Anordnungsbefugnisse:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verwaltung der Anordnungsbefugnisse und Profiskal - Zugriffsberechtigungen des Stadtentwicklungsamtes</li> <li>• Bearbeitung von Änderungsvorgängen z.B. bei Änderung der Titelsystematik</li> </ul> <p><b>4. Prognosenerstellung:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Strukturierte Abfrage der prognostizierten Haushaltsdaten in den Fachbereichen des Amtes zur Prognoseerstellung</li> <li>• Prüfung der Daten auf Plausibilität und Vollständigkeit</li> <li>• Aufbereitung und Darstellung des Datenmaterials</li> </ul>				
	<p><b>Bewertung:</b></p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 25%;">Entgeltgruppe</td> <td style="width: 25%;">E6</td> <td style="width: 25%;">Besoldungsgruppe</td> <td style="width: 25%;">---</td> </tr> </table>	Entgeltgruppe	E6	Besoldungsgruppe	---
Entgeltgruppe	E6	Besoldungsgruppe	---		

<b>2</b>	<p><b>Formale Anforderungen</b></p> <p><u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u></p> <p>Abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation, Verwaltungsfachangestellte/r</p> <p><u>oder:</u></p> <p>abgeschlossener Verwaltungslehrgang I</p>
----------	---

Gewichtungen  
entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	<b>Fachkompetenzen</b>				
3.1.1	<b>Digitale Kompetenzen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt das Berliner E-Government-Gesetz und seine Zielstellungen</li> <li>• kann mit den jeweils einzusetzenden Standard-Software-Produkten umgehen</li> <li>• eignet sich selbstständig neue Fähigkeiten im Bereich der IKT-Nutzung an</li> <li>• tiefgreifende Kenntnisse des Fachverfahrens ProFiskal</li> <li>• Grundkenntnisse zur Anwendung von SAP BusinessObjects</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	<b>Haushaltsrecht</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gründliche Kenntnisse de LHO, sowie AV LHO</li> <li>• Grundkenntnisse der VvB</li> <li>• kennt Grundlagem, Ziele und Inhalte der Bezirkshaushaltspläne</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	<b>Rechtskenntnisse</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gründliche Kenntnisse des Verwaltungsaufbaus und der GGO I</li> <li>• Grundkenntnisse in Einkommenssteuergesetz (EstG)</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	<b>Kosten- und Leistungsrechnung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt grundsätzliche Inhalte des Budgetierungsverfahren</li> <li>• kennt Grundsätze und Möglichkeiten des Controllings und des Berichtswesens</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• bleibt konsequent und konzentriert bei der Sache				
	• nutzt Informationen, auch wenn diese noch neu sind				
	• erkennt rechtliche Zusammenhänge und ordnet Sachverhalte ein				
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b> ▶ <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• plant frühzeitig und realistisch				
	• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
	• ordnet Informationen schnell und sinnvoll				
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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• konzentriert sich auf das Wesentliche				
	• geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor				
	• verliert sich nicht in Nebensächlichkeiten				
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> ▶ <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren				
	• hält Vereinbarungen ein				
	• drängt auf rechtzeitige und klare Entscheidungen				
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"/>
	• hinterfragt unkonkrete Äußerungen				
	• lässt andere ausreden, fragt nach				
	• informiert zielgerichtet und zeitnah				

3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b> ► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• verhält sich kollegial und hilfsbereit				
	• ist teamfähig				
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b> ► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• gibt der Kundschaft ausreichende Informationen und Auskünfte				
	• verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein				
	• begreift Arbeit als Dienstleistung				
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b> ► ► <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>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechenden Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGlG,...)				
	• positioniert sich gegen Diskriminierung				
	• berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung				
3.3.5	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b> ► <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i>				
	1. <i>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2. <i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</i>				
	3. <i>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</i>				
	• weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an				
• lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden					
• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte					