

## Stellenausschreibung

**Behörde:** Bezirksamt Mitte von Berlin  
Amt/OE: Gesundheitsamt

**Bezeichnung:** Stadtamtfrau/-mann  BesGr. A11  
Tarifbeschäftigte/r (m/w/d)  Entgeltgruppe E10 TV-L

**Aufgabe/Funktion:** Sachbearbeitung Kosten- und Leistungsrechnung, dezentrales Controlling (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):** Turmstr. 21 (Haus B), 10559 Berlin

**Kennzahl:** **255/2024**

### Arbeitsgebiet:

- Kosten- und Leistungsrechnung im Gesundheitsamt
  - Koordinierung und Pflege der Zeit- und Mengenerfassung
  - Überprüfung von Verrechnungen und Umlagen
  - Plausibilitätsprüfungen
  - Überwachung der Vollständigkeit und Qualität der amtsspezifischen KLR-Daten; Änderungsmeldungen und Überwachung von zentral erfassten Daten des Amtes zur Infrastruktur, Anlagenbuchhaltung und zum Mieter-Vermieter-Modell
  - Klärung von Zweifelsfällen
- Fachliches Controlling und Auswertungen zur Unterstützung der Steuerungsaufgaben der Amts- bzw. Fachbereichsleitungen mit dem Ziel der Optimierung von Betriebsabläufen
- Aufzeigen von Steuerungsmöglichkeiten für die Führungskräfte unter Berücksichtigung der vielfältigen fachlichen Belange
- Analyse der Kostenrechnungsdaten
- Interpretation und Auswertung der Vergleichs- und Budgetierungsberichte sowie Ursachen- und Abweichungsanalysen
- Simulationsrechnungen, Erarbeitung von Entscheidungsvorlagen
- Mitwirkung an der Planung von Zielgrößen und Überwachung der Produktergebnisse durch Soll-Ist-Vergleiche
- Vorschläge zur Verbesserung der Produktergebnisse, der Produkterstellung
- Mitarbeit im Produktänderungsverfahren
- Mitarbeit in überbezirklichen Arbeitsgruppen, wie z.B. der Produktmentorengruppe
- Federführung bei der Erstellung von Ziel- und Servicevereinbarungen
- Überwachung und Auswertung der Zielerreichung im Rahmen von Ziel- und Servicevereinbarungen
- Bearbeitung übergreifender Umsatzsteuerangelegenheiten des Gesundheitsamtes
- Zusammenfassung der Umsatzsteuermeldungen des Gesundheitsamtes

## **Anforderungen:**

### Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):

Diplom- Verwaltungswirt\_in (FH)

oder abgeschlossenes Bachelor- oder Diplomstudium in einer der folgenden Fachrichtungen:

- Öffentliche Verwaltung
- Public Management
- Public und Nonprofit Management
- Wirtschaft und Recht
- Business Administration
- Betriebswirtschaftslehre

oder eine im öffentlichen Dienst vergleichbare Ausbildung (z.B. Verwaltungslehrgang II)

### 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

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 vier 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-Kosten-und-Leistungsrechnung-dezentrales-C-de-j53093.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

I s r a e l

<b>Anforderungsprofil</b>	Stand: Okt 2024
	Ersteller/in: Ges AL, Ges ID 200

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: <b>Sachbearbeitung Kosten- und Leistungsrechnung, dezentrales Controlling (m/w/d)</b>
Dienststelle: <b>Bezirksamt Mitte von Berlin</b> Geschäftsbereich Jugend, Familie und Gesundheit Gesundheitsamt Interner Dienst

<b>1</b>	<p><b>Beschreibung des Arbeitsgebietes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kosten- und Leistungsrechnung im Gesundheitsamt <ul style="list-style-type: none"> <li>- Koordinierung und Pflege der Zeit- und Mengenerfassung</li> <li>- Überprüfung von Verrechnungen und Umlagen</li> <li>- Plausibilitätsprüfungen</li> <li>- Überwachung der Vollständigkeit und Qualität der amtspezifischen KLR-Daten; Änderungsmeldungen und Überwachung von zentral erfassten Daten des Amtes zur Infrastruktur, Anlagenbuchhaltung und zum Mieter-Vermieter-Modell</li> <li>- Klärung von Zweifelsfällen</li> </ul> </li> <li>• Fachliches Controlling und Auswertungen zur Unterstützung der Steuerungsaufgaben der Amts- bzw. Fachbereichsleitungen mit dem Ziel der Optimierung von Betriebsabläufen</li> <li>• Aufzeigen von Steuerungsmöglichkeiten für die Führungskräfte unter Berücksichtigung der vielfältigen fachlichen Belange</li> <li>• Analyse der Kostenrechnungsdaten</li> <li>• Interpretation und Auswertung der Vergleichs- und Budgetierungsberichte sowie Ursachen- und Abweichungsanalysen</li> <li>• Simulationsrechnungen, Erarbeitung von Entscheidungsvorlagen</li> <li>• Mitwirkung an der Planung von Zielgrößen und Überwachung der Produktergebnisse durch Soll-Ist-Vergleiche</li> <li>• Vorschläge zur Verbesserung der Produktergebnisse, der Produkterstellung</li> <li>• Mitarbeit im Produktänderungsverfahren</li> <li>• Mitarbeit in überbezirklichen Arbeitsgruppen, wie z.B. der Produktmentorengruppe</li> <li>• Federführung bei der Erstellung von Ziel- und Servicevereinbarungen</li> <li>• Überwachung und Auswertung der Zielerreichung im Rahmen von Ziel- und Servicevereinbarungen</li> <li>• Bearbeitung übergreifender Umsatzsteuerangelegenheiten des Gesundheitsamtes</li> <li>• Zusammenfassung der Umsatzsteuermeldungen des Gesundheitsamtes</li> </ul>
	<p><b>Bewertung:</b></p> <p>Entgeltgruppe: E10 TV-L <span style="float: right;">Besoldungsgruppe: A 11</span></p>

<b>2</b>	<p><b>Formale Anforderungen</b></p> <p><u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u></p> <p>Diplom- Verwaltungswirt_in (FH)</p> <p>Oder abgeschlossenes Bachelor- oder Diplomstudium in einer der folgenden Fachrichtungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Öffentliche Verwaltung</li> <li>- Public Management</li> <li>- Public und Nonprofit Management</li> <li>- Wirtschaft und Recht</li> <li>- Business Administration</li> <li>- Betriebswirtschaftslehre</li> </ul> <p>Oder eine im öffentlichen Dienst vergleichbare Ausbildung (z.B. Verwaltungslehrgang II)</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>
----------	--

Gewichtungen  
entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	<b>Fachkompetenzen</b>				
3.1.1	<p><b>Digitale Kompetenzen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• eignet sich selbstständig neue Fähigkeiten im Bereich der IKT-Nutzung an</li> <li>• kann Inhalte in verschiedenen Formaten bearbeiten, zusammenführen, präsentieren und veröffentlichen oder teilen</li> <li>• kann mit den jeweils einzusetzenden Standard-Software-Produkten umgehen</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	<p><b>Kosten- und Leistungsrechnung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennt Konzepte der KLR</li> <li>• Kennt Fachprodukte des Amtes</li> <li>• Grundsätze und Möglichkeiten des Berichtswesens und des Budgetierungsverfahrens</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	<p><b>Allgemeine Fachkenntnisse</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anwendung von ProFiskal (DLE, DPV, DHB)</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.1.4	<b>Spezifische Fachkenntnisse</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kenntnisse der Datenstrukturen, der Datenanalyse und der Datenaufbereitung</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	<b>Dezentrale Fach- und Ressourcenverantwortung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennt die Organisation und den Aufbau der Berliner Verwaltung</li> <li>• Kennt die Organisation des Gesundheitsamtes</li> <li>• Kennt die Grundlagen der Steuerung über Ziel- und Servicevereinbarungen</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	<b>Umgang mit allgemeinen Verwaltungsgesetzen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kenntnisse des Haushaltsrechts, LHO</li> <li>• Kenntnisse der einschlägigen Rechts- und Verwaltungsvorschriften, die die Fachbereiche betreffen</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"/>
	• setzt (auch) unter Zeitdruck ergebnisorientierte Prioritäten				
	• geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran				
	• leitet eigenen Handlungsrahmen aus übergeordneten Zielen ab				
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"/>
	• prüft zeitnah Sachstände und Ergebnisse				
	• ordnet Informationen schnell und sinnvoll				
	• arbeitet vorausschauend				
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"/>
	• geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor				
	• konzentriert sich auf das Wesentliche				
	• organisiert und bearbeitet Aufgaben vorausschauend nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten				
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"/>
	• trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen in angemessener Zeit				
	• erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren				
	• berücksichtigt bei Entscheidungen auch künftige Entwicklungen				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b>				
	▶ <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>				
	• argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche				
	• äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich				
	• bereitet Informationen zielorientiert und verständlich auf				
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>				
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• verhält sich offen, transparent und hilfsbereit				
	• initiiert und fördert die Zusammenarbeit				
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b>				
	▶ <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>				
	• äußert sich verständlich und adressatenbezogen				
	• nutzt Fachbegriffe, erläutert diese ggf. auch				
	• geht offen auf andere zu				
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>				
	• vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
	• geht mit Konflikten und Missverständnissen, die in unterschiedlichen Geschlechterrollen begründet sind, konstruktiv um				
	• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster				
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>				
	2. <i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebehemmenden 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>				
	• begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen				

	<ul style="list-style-type: none"><li>• agiert in kulturellen Begegnungen offen, flexibel und mit Einfühlungsvermögen</li><li>• erkennt vorhandene und potenzielle Diskriminierungsstrukturen und wirkt ihnen entgegen</li></ul>	
--	--	--