



## Anforderungsprofil

Stand: 12. November 2024

Ersteller/in: Herr Schleusener

(BearbeiterZ): SGA AL

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle

### Bezirksamt Lichtenberg von Berlin

Geschäftsbereich öffentlicher Raum  
Straßen- und Grünflächenamt

Sachbearbeitung - Haushaltsangelegenheiten

1.

### Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL):

- Sachbearbeitung generelle Haushaltsangelegenheiten, Investitionen, Bauvorbereitungsmittel und Kosten- und Leistungsrechnung für die Kapitel 3810 und 3820

#### **Haushaltsplanaufstellung und Mitwirkung bei der Investitionsplanung für die Kapitel 3810 und 3820**

- Wahrnehmung aller Aufgaben im Rahmen der Aufstellung des Haushaltsplanes, wie Anforderungen und Koordination aller notwendigen Berechnungen und Begründungen
- Prüfung dieser und Erarbeitung von Entscheidungsvorschlägen bis hin zum Planentwurf für die einzelnen Kapitel des Haushaltsplanes des Straßen- und Grünflächenamtes
- Führen von Gesprächen und Abstimmungen mit den Fachbereichen des SGA über Budgets
- ist zentrale Kommunikationsschnittstelle im Rahmen der Haushaltssachbearbeitung zwischen den Fachbereichen und der Amtsleitung sowie mit anderen Ämtern und mit der Serviceeinheit Finanzen
- Unterstützung der Fachbereiche bei der Aufstellung der Investitionsplanung - Zusammenfassung der Investitionsplanung sowie Übergabe an die SE Fin

#### **Bewirtschaftung des Haushalts einschließlich Investitionsmaßnahmen der Kapitel 3810 und 3820**

- Abstimmung und Zusammenarbeit im Rahmen des Haushaltsvollzuges mit anderen Ämtern und Fachbereichen, einschl. der SE Fin und der Bezirkskasse
- Bewirtschaftung des Haushaltsplanes, darunter auch Anträge auf Verstärkung, Zulassung außer- und überplanmäßiger Ausgaben, Restebildung, Sollveränderungen im Rahmen der Deckungsfähigkeit innerhalb des Amtes, zwischen Fachbereichen des SGA sowie im Zuge der Zusammenarbeit mit anderen Ämtern
- Bewirtschaftung von Einnahmen und Ausgaben aus den Fachbereichen, dabei Koordinierung von Buchungen, Kontrolle von Zahlungseingängen
- Prüfung und Freigabe der Zahlungsunterlagen



- Verbuchen der Zahlungseingänge in Abstimmung und Koordination mit den Fachbereichsleitungen und verantwortlichen Mitarbeiter\*innen
- Erarbeiten von Umsetzungsvorschlägen zu Einsparvorgaben im Sachmittelhaushalt
- Erstellung von Prognosen; Treffen und Umsetzen von Entscheidungen bei notwendigen Eingriffen in den Haushaltsverlauf, z.B. Verfügungsbeschränkungen, Sollveränderungen, Beantragung von zusätzlichen Mitteln
- Fachliche Beratung der Entscheidungsträger\*innen unterschiedlicher Fachebenen
- Nachhaltung von Kassenresten inkl. Unterstützung der Fachbereiche zu buchungstechnischen Fragen bei der Klärung von Kassenresten, Berichtswesen ggü. Amtsleitung
- Nachhaltung von Konten außerhalb des Haushalts (Verwahrkonten)

#### **Abschlussarbeiten des Haushalts**

- Organisation und Durchführung aller notwendigen Arbeiten im Zusammenhang mit dem Abschluss des Haushaltes, einschließlich Vermögensrechnung
- Zusammenstellung der jährlichen Bezirksrechnung für Bezirksverordnetenversammlung/Rechnungsprüfungsausschuss
- Zuarbeit zum Jahresbericht des SGA

#### **Kosten- und Leistungsrechnung für Produktbereich 52 - Unterhaltung und Neubau von Grün- und Freiflächen**

- Durchführung und Auswertung der KLR
- Zuarbeit zu Monats-, Halbjahres- und Jahresabschlüssen in der KLR einschließlich Fehleranalysen sowie Qualitätsmanagement hinsichtlich der Einhaltung von Qualitätskriterien
- Zentrale monatliche Erfassung der Personalkosten (ProFiskal-DLE) sowie der internen und externen Mengen (ProFiskal-DPV)
- Umlageverfahren (im Rahmen jährlicher Prüfungen)
- Weitergabe von Buchungs- und Kontierungshinweisen, Auswertungen und Reports mit begleitenden Kommentaren und Handlungsanweisungen
- Beratung und fachliche Anwendungsunterstützung bei schwierigeren Sachverhalten
- Vertretungsweise Teilnahme an den Treffen der Produktmentorengruppen

#### **Weitere Aufgaben**

- Mitwirkung bei der Kontrolle und Koordinierung aller Sondermittel und Sonderprogramme, die in Auftragswirtschaft realisiert werden
- Führung der aktuellen Bestandslisten für die Anlagenbuchhaltung einschließlich Inventur
- Bearbeitung von Anfragen von Bürger\*innen, Vereinen, Betrieben, Gewerbetreibenden sowie sonstiger Einrichtungen bezüglich Forderungen, Verbindlichkeiten und Mahnungen
- Erstellen von Spendenbescheinigungen
- Titelverwalter/in nach Nr. 3.1.1 AV § 9 LHO für das SGA
- Stellvertretender Ansprechpartner für Steuerangelegenheiten (u. a. Umsatzsteuer, Grundsteuer)



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bindeglied zwischen Anwendungssystembetreuung und SGA – Einrichtung/Änderung von Nutzern sowie Rollen im ProFiskal</li> <li>▪ Beschaffung von Büchern, Fahrkarten, Handys sowie Verwaltung und Neueinrichtung von Mobilfunkverträgen</li> <li>▪ Abrechnung Wegstreckenentschädigungen</li> </ul>
	<p>Führungsebene (lt. Rdschr. SenFin IV Nr. 27/20019):</p> <p>Unterstellte Mitarbeitende:</p> <p>Stellenzeichen: <span style="float: right;">SGA H2</span></p> <p>Bewertung des Aufgabengebietes: <span style="float: right;">EG 9 b Teil I TV-L</span></p>
	<p><b>Text GVPI:</b></p> <p>Sachbearbeitung für Haushaltsangelegenheiten Kapitel 3810 und 3820, KLR, generelle Angelegenheiten der OE gemäß LHO, insbesondere verantwortlich für Aufstellung/Fortschreibung und Koordinierung der Finanz- und Investitionsplanung; laufende Haushaltsüberwachung und Steuerung im ProFiskal-Verfahren; Anwendungsbetreuung ProFiskal für die OE; Haushaltsdurchführung einschließlich Jahresabschlussarbeiten</p>

<b>2.</b>	<p><b>Formale Anforderungen</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Tarifbeschäftigte :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> abgeschlossene (Fach-)Hochschulbildung (z.B. Bachelor, Fachhochschul-Diplom) der Fachrichtung Betriebswirtschaft, Öffentliche Verwaltung bzw. Verwaltungswirtschaft oder ähnliche Studiengänge im Bereich der Öffentlichen Verwaltung und Wirtschaft</li> <li><input type="checkbox"/></li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Absolventen / Absolventinnen des VL II mit erfolgreichem Abschluss als geprüfte*r Verwaltungsfachwirt*in</li> </ul> <p>Zudem gilt:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> mehrjährige Berufserfahrung im genannten Aufgabengebiet ist erwünscht</p> <p><input type="checkbox"/></p>
-----------	---



3.	Leistungsmerkmale				
3.1	Fachkompetenzen Welche Kenntnisse sind für den Aufgabenbereich erforderlich (Anzahl und Tiefe)?	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.1	Umfassende Kenntnisse und Erfahrungen im Haushalts-, Vergabe- und Steuerrecht (LHO, AV LHO, HtR, VOL, VOB, VgV, BGB UStG, entsprechende Rundschreiben haushaltsrechtlichen Inhalts (Abschluss-/ Aufstellungsrundschreiben, Kenntnis der Förderlandschaft -> verfügbare Programme auf regionaler, Landes- oder Bundesebene) <ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt sich in verschiedenen Rechts- und Fachgebieten sicher aus</li> <li>• setzt Kenntnisse und Erfahrungen zielgerichtet im Arbeitsprozess ein</li> <li>• überprüft, festigt und erweitert das Wissen selbstständig</li> <li>• hält Wissen auf dem aktuellen Stand</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Allgemeine Kenntnisse des Verwaltungsrechts (z.B. Verwaltungsverfahrensgesetz, GGO I, AZG, ) <ul style="list-style-type: none"> <li>• wendet einschlägige Normen des allgemeinen Verwaltungsrechts an</li> <li>• kennt die Regelungen zum Geschäftsgang (GGO) und wendet sie an</li> <li>• kennt und prüft Zuständigkeiten und Fristen sowie Rechtsbehelfsbelehrungen und deren Folgen</li> <li>• kennt das Zustellungsverfahren und wendet es korrekt an</li> <li>• kennt die wesentlichen Schritte des Widerspruchsverfahrens</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Allgemeine IT-Anwenderkenntnisse <ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt die Grundfunktionen der Standardsoftware (z.B. MS Office) sowie Fachverfahren (ProFiskal, Business Objects) und wendet sie sicher an</li> <li>• geht mit anderen vorhandenen technischen Hilfsmitteln sicher um</li> <li>• beachtet die datenschutzrechtlichen Bestimmungen</li> <li>• bedient und benutzt die eingesetzten Fachverfahren sicher</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Umfassende Kenntnisse und Erfahrungen in der Betriebswirtschaft (Budgetierung im Rahmen der Kosten- und Leistungsrechnung, des kameralen Haushaltssystems und des Berichtswesens sowie der Geschäftsprozessmodellierung) <ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt sich in verschiedenen Rechts- und Fachgebieten sicher aus</li> <li>• setzt Kenntnisse und Erfahrungen zielgerichtet im Arbeitsprozess ein</li> <li>• überprüft, festigt und erweitert das Wissen selbstständig</li> <li>• hält Wissen auf dem aktuellen Stand</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.2	<b>Persönliche Kompetenzen</b> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	<b>Gewichtungen *</b>			
		4	3	2	1
3.2.1	<p><b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b> ▶ 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"> <li>• bewältigt den Arbeitsanfall in schwierigen Situationen und behält den Überblick</li> <li>• Arbeitsleistungen /-qualität bleiben auch unter Termindruck und bei hohen Arbeitsmengen konstant</li> <li>• stellt sich schnell auf neue bzw. veränderte Aufgaben, Situationen, Anforderungen, Methoden und Bedingungen ein</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	<p><b>Organisationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher</li> <li>• ist in der Lage, vorausschauend und realistisch zu planen, zu denken und die entsprechenden Maßnahmen zu treffen</li> <li>• arbeitet zügig, hält Termine und Absprachen / Vorgaben ein</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	<p><b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitskraft, Kosten, Arbeitsmittel) ökonomisch ein</li> <li>• erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des eigenen Handelns</li> <li>• vertritt gesetzte Vorgaben und eigene Vorstellungen überzeugend und nachvollziehbar</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.4	<p><b>Entscheidungsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen</li> <li>• trifft klare und rechtzeitige Entscheidungen mit sachlicher Begründung und übernimmt Verantwortung dafür</li> <li>• nutzt geeignete Indikatoren/Kennzahlen für die Entscheidungsfindung und zur Steuerung</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.3	<b>Sozialkompetenzen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erläuterung der Begriffe</li> <li>• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	<b>Gewichtungen *</b>			
		4	3	2	1
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen <ul style="list-style-type: none"> <li>• beschafft sich Informationen und gibt sie weiter</li> <li>• bereitet Informationen transparent, ziel- und adressatenorientiert auf und stellt notwendige Kommunikationswege sicher</li> <li>• tauscht Informationen auf sachlicher Ebene zeitnah, aktuell, umfassend, gezielt und verständlich aus</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragbare Lösungen anzustreben <ul style="list-style-type: none"> <li>• spricht Konflikte offen und sachlich an</li> <li>• erkennt, wodurch Konflikte entstehen und strebt Lösungen an</li> <li>• trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten positiven Arbeitsatmosphäre bei</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b> ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. <ul style="list-style-type: none"> <li>• geht auf Anfragen, Anliegen und Beschwerden angemessen ein, nimmt diese ernst, überprüft und handelt</li> <li>• bringt das eigene Fachwissen zweck- und sachdienlich und zum geeigneten Zeitpunkt ein</li> <li>• liefert adressaten- und fristgerecht eindeutige Ergebnisse</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b> ▶ 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. <ul style="list-style-type: none"> <li>• geht mit Konflikten und Missverständnissen, die in unterschiedlichen Geschlechterrollen begründet sind, konstruktiv um</li> <li>• kennt eigene Vorurteile und reflektiert diese</li> <li>• zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer Menschen</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.3.5	<p><b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b></p> <p>► umfasst gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG die Fähigkeit, bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• reagiert sensibel auf unterschiedliches Verhalten, Normen und Werte anderer Kulturen</li> <li>• ist in der Lage, Probleme und Konflikte zu erkennen und zu lösen, die sich aus kulturellen Unterschieden und Herkunft ergeben</li> <li>• begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-------	---	--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------