

Berliner Feuerwehr	Stand:02/2025
Anforderungsprofil Sachbearbeitung Haushalt im Zentralen Haushalt der Berliner Feuerwehr	

A	<p>1. Beschreibung des Arbeitsgebietes: (Aufgabenbeschreibung)</p> <p>Sachbearbeitung für die Aufstellung und Bewirtschaftung des Haushaltsplanes der Berliner Feuerwehr Ihr Arbeitsgebiet umfasst dabei folgende Aufgabenschwerpunkte:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Haushaltsausführung und - überwachung für die Titel der Berliner Feuerwehr <ul style="list-style-type: none"> - Prüfung von Rechnungseingängen oder sonstigen zahlungsrelevanten Belegen sowie die Durchführung des Rechnungsverfahrens unter Anwendung des IT-Fachverfahrens ProFiskal - Mitwirkung bei dem Jahresabschluss sowie der Jahreseröffnung - Bearbeitung von Mehrbedarfsanträgen - Bearbeitung und Buchung von Sollveränderungen 2. Mitwirkung bei der Haushaltsplanaufstellung und Investitionsplanung <ul style="list-style-type: none"> - Erarbeitung möglicher Prognose der Ansatzbildung unter Berücksichtigung der perspektivischen Planung; - Prüfung der eingereichten Bedarfe für die Haushalts- sowie Investitionsplanung der Fachbereiche 3. Verwaltung der ProFiskal-Zugänge, der Anordnungsbefugnisse sowie der rechtsgeschäftlichen Vertretungsmacht für die gesamte Berliner Feuerwehr einschließlich der Auftragswirtschaft <ul style="list-style-type: none"> - Mithilfe bei der Zahlstellenverwaltung 4. eigenständig Bearbeitung von Steuerangelegenheiten insb. Umsatzsteuer <ul style="list-style-type: none"> - umsatzsteuerrechtliche Vorprüfung, Beurteilung und Erfassung von Einnahmetatbeständen - Prüfung vorhandener Verträge auf ihre umsatzsteuerliche Relevanz - Kontrolle der Umsatzsteuermeldungen der dezentralen titelverwaltenden Stellen 5. Zuwendungen <ul style="list-style-type: none"> - Bescheiderteilung sowie entsprechende Verwendungsnachweisprüfungen (z.B. Wasserrettungsdienst) 5. Sonstige Aufgaben <ul style="list-style-type: none"> - Erfassen von Verträgen in der Vertragsdatenbank (helpline) - Unterstützung bei der Erstellung Zuarbeiten wie bspw. zur Beantwortung von parlamentarischen Anfragen oder Umsetzung von Berichtsaufträgen - Bearbeitung von Sonderaufgaben im Auftrag der Referats- bzw. Gruppenleitung <p>Besonderheiten:</p> <p>Stellenbewertung: EG 8 TV-L</p>
----------	--

B	Anforderungen
1.	Formale Anforderungen (bitte entsprechend ergänzen)
	<ul style="list-style-type: none"> • Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten oder Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation oder -management bzw. • vergleichbare Qualifikation, Kenntnisse und Fähigkeiten und abgeschlossener Verwaltungslehrgang I
2.	ggf. gesundheitliche Anforderungen (bitte entsprechend ergänzen)
	<input type="checkbox"/>

3. Erläuterungen zur Gewichtung und Prioritätenvergabe:

Gewichtungen:

Die Gewichtungen drücken aus, welche Bedeutung die einzelnen Kompetenzen, bezogen auf das Aufgabengebiet, haben, welche Relevanz ihnen zukommt, um die übertragenen Aufgaben erfolgreich ausführen zu können. Insgesamt gilt, dass die gesamte vierstufige Skalierung zu nutzen ist. Nicht jede Kompetenz kann und muss in besonders ausgeprägter Form vorliegen. In Führungspositionen nehmen die außerfachlichen Anforderungen im Verhältnis zu den fachlichen Anforderungen zu. Eine Gewichtung der Stufe 1 „wünschenswert“ findet daher in den Profilen für Führungspositionen eher im Bereich der fachlichen Anforderungen Anwendung. Auch der prozentuale Anteil am gesamten Aufgabengebiet ist ggf. ein Indiz für die Gewichtung.

- Gewichtungen:
- 4 unabdingbar
 - 3 sehr wichtig
 - 2 wichtig
 - 1 wünschenswert

Prioritäten:

Diese Einschätzung soll nur bei Auswahlverfahren als Hilfestellung dienen.

Bei der Prioritätenvergabe wird zusätzlich zur Gewichtung festgehalten, welche der geforderten Fähigkeiten

- I: mittelfristig
- II: kurzfristig
- III: sofort

vorhanden sein müssen.

						bei Auswahlverfah- ren
		Gewichtungen				Priorität
		4	3	2	1	III / II / I
3.1 Fachkompetenzen						
3.1.1	• Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Feuerwehr	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.1.2	• Kenntnisse des Haushaltsrechts und der Haushaltswirtschaft (LHO mit AV, HtR)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.1.3	• Grundkenntnisse des Steuerrechts (Umsatzsteuer, Grundsteuer)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.1.4	• Kenntnisse der parlamentarischen Abläufe im Abgeordnetenhaus von Berlin und seinen (Fach-) Ausschüssen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.1.5	• IT-Kenntnisse bezogen auf das Aufgabengebiet (ProFiskal, ELSTER; Office-Produkte)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.1.6	• Kenntnisse der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (GGO, AZG)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.2 Persönliche Kompetenzen						
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ► 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. <ul style="list-style-type: none"> • geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran • zeigt Flexibilität am Arbeitsplatz 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. <ul style="list-style-type: none"> • setzt sinnvolle Prioritäten • hält Zeiten und Absprachen ein • plant frühzeitig und realistisch 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

						bei Auswahlverfah- ren
		Gewichtungen				Priorität
		4	3	2	1	III / II / I
3.2.3	<p>Ziel- und Ergebnisorientierung</p> <p>► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt Belange anderer bei der Zielsetzung • bezieht künftige Entwicklungen ein 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.2.4	<p>Entscheidungsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • systematisiert alle zur Verfügung stehenden Informationen zur Entscheidungsvorbereitung • klärt offene Fragen 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.2.5	<p>Selbstständigkeit</p> <p>► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • übernimmt Verantwortung für das eigene Handeln • entwickelt Handlungsalternativen und Bewertungsmaßstäbe • sucht nach optimaler Aufgabenerledigung 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.2.6	<p>Belastbarkeit</p> <p>► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren.</p> <ul style="list-style-type: none"> • reagiert auch in schwierigen Situationen flexibel und angemessen • behält den Überblick • besitzt situationsabhängige Anpassungsfähigkeit • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

3.3 Sozialkompetenzen					
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. <ul style="list-style-type: none"> • hört aktiv zu, reflektiert und lässt aussprechen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. <ul style="list-style-type: none"> • arbeitet konstruktiv, vertrauensvoll und respektvoll mit anderen zusammen • lässt sich beraten, nimmt Ideen anderer auf • stellt das Ziel und nicht die eigene Person in den Vordergrund 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kund*innen zu begreifen. <ul style="list-style-type: none"> • verhält sich dem Kunden gegenüber freundlich und aufgeschlossen • argumentiert verständlich bezogen auf den Gesprächspartner, benutzt adressatengerechte Sprache • erläutert Entscheidungsgründe nachvollziehbar 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► 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"> • ist fähig zur Selbstreflexion der eigenen Diversität • ist fähig zum Perspektivwechsel 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Abs. 4 PartMigG <ol style="list-style-type: none"> 1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, 2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>