



Anforderungsprofil

Stand: 25. September 2024

Ersteller/in: Herr Teichmann

(BearbeiterZ): StD Co L

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle

Bezirksamt Lichtenberg von BerlinAbt. Personal, Finanzen, Wirtschaft und Kultur
Steuerungsdienst

Controller:in (strategisch und operativ)

**1. Beschreibung des Arbeitsgebietes
(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL):****strategisches Controlling und Budgetierung**

- Durchführen komplexer Simulationen und Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen unter Verwendung von KLR- und Finanzdaten sowie unter Heranziehung von Daten aus anderen Quellen (z.B. aus Fachverfahren, von Senatsverwaltungen oder Verbänden)
- Einarbeiten in die Herausforderungen und Rahmenbedingungen der Fachämter sowie Berücksichtigung fachlicher, politischer und finanzieller Ziele (operativ und strategisch auf Landes- und Bezirksebene)
- Analysieren der Arbeits- und Geschäftsprozesse, Fachverfahren sowie Zielsetzungen der Fachämter sowie überbezirklicher Entwicklungen; enge Zusammenarbeit und Abstimmung mit den Fachämtern zur Erarbeitung von Steuerungsempfehlungen- und Verbesserungsvorschlägen unter Berücksichtigung der Gesamtinteressen; Erarbeitung von Strategiepapieren, Präsentationen und Entscheidungsvorlagen
- Verteilen der Budgets durch Ermittlung der Eckwerte (Phase III Budgetierung) im Rahmen der Haushaltsplanung sowie Berechnung des innerbezirklichen Budgetierungsmodells
- Analyse, Bewertung und Prognose der Auswirkungen von Veränderungen der Finanzausweisung (Budgetierungsfestlegungen, Änderung von Nachbudgetierungsquoten, Einführung neuer Aufgaben, Auf- und Abschichtungen) einschl. Entwicklung und Vorgabe von Handlungsempfehlungen an die Ämter, Serviceeinheiten sowie die politische Ebene (Bezirksamt)

Kosten- und Leistungsrechnung (KLR), Berichtswesen und operatives Controlling

- Anpassen und Ausprägen der KLR-Module des ERP-Systems (ProFiskal) auf die organisatorischen sowie kaufmännische Steuerungsanforderungen des Bezirks und überbezirklichen Verwaltungen inkl. der Stammdatenpflege
- Pflege sowie Weiterentwicklung der Umlagen, Kontrolle auf Vollständigkeit und Plausibilität, Kalkulation der innerbetrieblichen Verrechnungspreise
- Regelmäßiges Durchführen der KLR-Abschlüsse in ProFiskal (Monats, Quartals- Halbjahres sowie Jahresabschlüsse), Erstellen von Prognosen zur Plausibilisierung der KLR-Abschlüsse und des Bezirksergebnisses



- Erstellen und Weiterentwickeln des KLR-Berichtswesens, Prognose von Basiskorrekturen im Rahmen der produktbezogenen Nachbudgetierung, Erstellen von Sonderauswertungen für die bezirkliche Zielerreichung
- Beraten und fachliches Anleiten der Sachbearbeiter/innen Kostenrechnung sowie der Amtsleitungen zu betriebswirtschaftlichen Fragen: insbesondere der Einhaltung von Buchungshinweisen und Vorgaben des Produktkatalogs, zur operativen Analyse der KLR-Daten sowie der Anwendung von ProFiskal inkl. der BI-Anwendung Business Objects (BO) Anwenderberatung und Modifizierung von bereitgestellten Berichten

Sonstiges

- Unterstützen bei der Anwendersystembetreuung für das ERP-System einschließlich BO auf bezirklicher Ebene
- Abwesenheitsvertretung Anlagenbuchhaltung Immobilien/Bauwertbestandsliste
- Mitarbeit in bezirklichen und überbezirklichen Arbeitsgruppen
- innerbezirklicher Wissenstransfer

Führungsebene (lt. Rdschr. SenFin IV Nr. 27/20019):	Wählen Sie ein Element aus.
Unterstellte Mitarbeitende:	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.
Stellenzeichen:	StD Co 2
Bewertung des Aufgabengebietes:	EG 11

Text GVPI:

Durchführung komplexer Simulationen unter Verwendung von Finanzdaten sowie Daten aus anderen Quellen; Fertigung von Strategiepapieren und Präsentationen; Durchführung von Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen; Durchführung von Monats- u. Jahresabschlussarbeiten im Rahmen der Kosten und Leistungsrechnung; Umlage der sekundären Kosten sowie Ermittlung von internen Preisen; Pflege der Stamm- und Bewegungsdaten; Unterstützung bei der Verteilung des innerbezirklichen Budgets; Erstellung von Standardberichten sowie Sonderauswertungen zur Beratung von Ämtern; Unterstützung bei der Anwendungssystembetreuung für das ERP-System ProFiskal und der BI Anwendung Business Objects; Abwesenheitsvertretung Anlagenbuchhaltung Immobilien.



2.

Formale Anforderungen

Beamtinnen/Beamte:

- Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das
der
in der Laufbahnfachrichtung ,‘

Tarifbeschäftigte :

- abgeschlossene (Fach-)Hochschulbildung (z.B. Bachelor, Fachhochschul-Diplom) der Fachrichtung Betriebswirtschaft, Volkswirtschaft, Public Management, Verwaltungsmanagement oder Wirtschaftsingenieur

Für beide Beschäftigtengruppen gilt:

Berufliche Erfahrungen im Bereich Finanz- und Rechnungswesen, insb. Controlling sollen vorliegen

Praktische Erfahrungen und Kenntnisse im Bereich Kosten- und Leistungsrechnung sowie des Finanzcontrollings im Berliner Landesdienst sind erwünscht

Kenntnisse der Administration und Nutzerverwaltung von IT-Verfahren sind erwünscht



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 in der Kosten- und Leistungsrechnung (KLR) <ul style="list-style-type: none"> • sehr gute betriebswirtschaftliche Kenntnisse • unternehmerische Denkweise • umfassende systemische Kenntnisse des neuen Berliner Rechnungswesens (NBR), der Anwendung der in Berlin durchgeführten Controllingverfahren, des Produktkatalogs und Produktänderung • fundierte Kenntnisse der Konzepte der KLR sowie der Budgetierung • umfassende Kenntnisse der Module in ProFiskal (ERP-Anwendung) und im Berichtsgenerator Business Objects (DRS-BO) 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Umfassende Kenntnisse und Erfahrungen in der IT-Anwendung <ul style="list-style-type: none"> • tiefgehende Kenntnisse der Standardanwendungen MS-Office • gegebenenfalls Business Intelligence Kenntnisse • tiefgehende Datenbankkenntnisse und versierter Umgang mit großen Datenmengen (auch aus unterschiedlichen Quellen) 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Allgemeine Kenntnisse im Berliner Haushaltswesen <ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse des kameralen Haushaltswesens • Kenntnisse der bezirklichen Finanzaufweisung • Kenntnisse der LHO 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Allgemeine Kenntnisse des Verwaltungsrechts und des Projektmanagements <ul style="list-style-type: none"> • Kennt die Aufbau- und Ablauforganisation des Bezirks • kennt die Regelungen zum Geschäftsgang (GGO) und wendet sie an • kennt und nutzt gängige Projekt- und Changemanagementmethoden 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.2	Persönliche Kompetenzen ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> erfasst komplexe Sachverhalte schnell, differenziert und kann sie in einen Gesamtzusammenhang stellen bewältigt den Arbeitsanfall in schwierigen Situationen und behält den Überblick weist Entwicklungsbereitschaft und hohe Selbstmotivation auf 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	<p>Organisationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p> <ul style="list-style-type: none"> arbeitet zügig, hält Termine und Absprachen / Vorgaben ein strukturiert seine Arbeitsabläufe effizient und systematisch und denkt prozessorientiert ist in der Lage, vorausschauend und realistisch zu planen, zu denken und die entsprechenden Maßnahmen zu treffen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	<p>Ziel- und Ergebnisorientierung ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</p> <ul style="list-style-type: none"> steuert, unterstützt und überprüft den Zielerreichungsprozess entwickelt neue Ideen zur Geschäftsprozessoptimierung richtet unterschiedliche Interessen auf ein gemeinsames und nachhaltiges Ziel aus 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.4	<p>Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen trifft klare und rechtzeitige Entscheidungen mit sachlicher Begründung und übernimmt Verantwortung dafür bezieht Fachleute und Betroffene frühzeitig in den Entscheidungsprozess mit ein 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.3	Sozialkompetenzen <ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen <ul style="list-style-type: none"> • beherrscht Verfahren bzw. Techniken, Beratungen und Verhandlungen zu führen • bereitet Informationen transparent, ziel- und adressatenorientiert auf und stellt notwendige Kommunikationswege sicher • beschafft sich Informationen und gibt sie weiter 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragbare Lösungen anzustreben <ul style="list-style-type: none"> • unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen • erkennt, wodurch Konflikte entstehen und strebt Lösungen an • arbeitet partnerschaftlich und auf Augenhöhe mit Anderen, unabhängig von der Hierarchieebene 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. <ul style="list-style-type: none"> • versteht sich als Dienstleister:in für den internen und externen Kunden • berät Kundinnen und Kunden bedarfsgerecht • geht auf Anfragen, Anliegen und Beschwerden angemessen ein, nimmt diese ernst, überprüft und handelt 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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"> • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) • zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer • ist fähig zum Perspektivwechsel 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</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"> • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung • begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen • reagiert sensibel auf unterschiedliches Verhalten, Normen und Werte anderer Kulturen 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-------	---	--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------