

ANFORDERUNGSPROFIL

nach Basisanforderungsprofil gem. RdSchr. SenFin IV Nr. 10/2019, IV Nr. 74/2021 sowie IV Nr. 07/2022 / Stand: Oktober 2025

Sachbearbeitung Kostenrechnung und Mittelbewirtschaftung (w/m/d)

Stand: Januar 2026	Erstellt von: Soz ID 11 Stellenzeichen	20.01.2026 Datum	Soz L Unterschrift der Amtsleitung/Stellenzeichen
---------------------------	--	---------------------	--

Bereich:	Amt für Soziales / Soz ID HH
Kapitel / Titel:	3900 / 422 01 und 428 01
Planstellen-Nr(n).:	50051566

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

Sachbearbeitung Kostenrechnung - Amt für Soziales und Jobcenter

Operative Tätigkeiten:

- Erfassung und Fortschreibung von Stammdaten sowie laufende Pflege und Vergabe von Indentnummern sowie Löschung nicht mehr relevanter Daten
- Rücklaufkontrolle der Erfassungsbelege für Zeiten und Mengen einschließlich Plausibilitätsprüfung
- Ermittlung der Mengen aus der Fachsoftware OPEN/ProSoz einschließlich Plausibilitätsprüfung
- Buchungen von Zeiten und Mengen in der Software
- Überwachung und Prüfung der Belastungen aus Umlagen
- Bearbeitung interner Verrechnungen

Auswertungen:

- Überprüfung der Vergleichsberichte auf Plausibilität, Auswertung der Datenqualität und ggf. Korrekturbuchungen
- Interpretation und Auswertung der Vergleichsberichte, Vergleich mit anderen Bezirken, Erkennen und Aufzeigen von Abweichungen einschl. Ursachenanalyse und Einschätzung der Bedeutung
- Erstellen der monatlichen Hochrechnung für die Führungskräfte sowie anderer Berichte

Bewirtschaftung von Einnahmen und Ausgaben

- Erstellen und Ändern von Annahmeanordnungen in der Software auf Basis entsprechender Verfügungen
- Überwachung der IST-Buchungen für einmalige, wiederkehrende sowie allgemeine Annahmeanordnungen einschließlich Aufteilung zusammengefasster

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

- Einzahlungen (Wohngeld) und Führung der Tabellen zur Information der Sachbearbeitung
- Klärung von Überzahlungen einschl. Veranlassung erforderlicher Umbuchungen und Rückzahlungen
 - Klärung nicht zuzuordnender Einnahmen
 - Erstellen von Auszahlungsanordnungen in der Software auf Basis entsprechender Verfügungen einschl. Umbuchungen
 - Bearbeitung der manuellen Schnittstelle zwischen Fach- und Zahlungssoftware insbesondere Umbuchungslisten und interne Zahlungslisten einschl. Plausibilitätsprüfung und Klärung von Unstimmigkeiten
 - Führung und Archivierung der Originalbelegablage
 - Klärung von Anfragen der Sachbearbeitung, der Bezirkskasse und anderer interner und externer Bereiche
 - Freigabe und Anordnungsbefugnis im Zahlungsverkehr gem. LHO unter Berücksichtigung der Zeichnungs- und Anordnungsbefugnisse des Amtes für Soziales

Besonderheiten

- Wahlhelfende Tätigkeit in einem Wahl- oder Abstimmungsvorstand bzw. im Bezirkswahlamt des Bezirks Marzahn-Hellersdorf
- Mitarbeit im Katastrophenschutz

2. Bewertung des Aufgabengebietes und formale sowie sonstige Anforderungen

2.1 Bewertung

BesGr.: A 8 (Stadthauptsekretär*in)
EG: 8 einzige Fgr., Teil I der Anlage A zum TV-L

2.2 Formale Anforderungen

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 1 / 2. Einstiegsamt der Laufbahnverordnung des allgemeinen Verwaltungsdienstes, Laufbahnzweig des nichttechnischen Verwaltungsdienstes

Anerkannter Ausbildungsberuf als Verwaltungsfachangestellte*r oder Kauffrau / Kaufmann Büromanagement oder ein anderer geeigneter Ausbildungsberuf der Verwaltung oder der Bürowirtschaft **oder** der erfolgreiche Abschluss des Verwaltungslehrgang I

2.3 Sonstige Anforderungen

Berufserfahrung	2-jährige Berufserfahrung im Haushaltswesen
------------------------	---

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

3. Leistungsmerkmale

3.1 Fachkompetenzen

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

		4	3	2	1
Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse					
3.1.1	Gesetze Kenntnisse des Leistungsangebots nach dem Sozialgesetzbuch (SGB) XII, SGB IX, Asylbewerberleistungsgesetz (AsylbLG), Landespflegegeldgesetz (LPfGG)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kosten- und Leistungsrechnung Kenntnisse des Produktkataloges der Berliner Bezirke, der Konzepte zur Kostenrechnung, Zeit- und Mengenstatistik, Produktverrechnung zum Umlageverfahren	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Haushaltsrecht Berliner Haushaltsrecht, insbesondere §§ 5, 7, 34, 70, 75 Landeshaushaltsordnung (LHO) und deren Ausführungsvorschriften (AV LHO), Haushaltstechnische Richtlinien (HtR), Haushaltswirtschaftsrundschreiben (HWR)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Verfahrensvorschriften Kenntnisse der Verwaltungsvorschriften über den Betrieb und die einheitliche Anwendung des IT-Verfahrens Sozialwesen (IT-Verfahrensvorschriften Soz)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Grundgesetz Verfassung von Berlin insbesondere Artikel 85 bis 95	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Fachsoftware Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware: OPEN/ProSoz, MACH-HKR_neu	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse					
3.1.7	Verwaltungsaufbau Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf von Berlin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Verwaltungsgesetze Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. AZG, VwVfG, VwZG), Kenntnisse der Verfassung von Berlin (Artikel 85 - 95)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.9	Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung GGO I	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.10	Datenschutz Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), Informationsfreiheitsgesetz (IFG)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.11	Gleichbehandlung/ Interkulturelle Öffnung Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Gender-Mainstreaming-Ansatz, Anliegen der interkulturellen Öffnung der Berliner Verwaltung (z.B. PartMigG), bezirkliches Integrationsprogramm	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.12	IT MS-Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*) **4** = unabdingbar **3** = sehr wichtig **2** = wichtig **1** = erforderlich

3.2 Persönliche Kompetenzen

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

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.

- > handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis
- > arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen
- > behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick
- > strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung

3.2.2 Organisationsfähigkeit

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.

- > setzt sinnvolle Prioritäten
- > koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht
- > handelt systematisch und strukturiert
- > legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor

3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.

- > denkt und handelt vorausschauend
- > setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte
- > hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein
- > nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen

3.2.4 Entscheidungsfähigkeit

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.

- > ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen
- > trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen
- > macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent, entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung
- > revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

Gewichtungen*			
4	3	2	1

3.3 Sozialkompetenzen

3.3.1 Kommunikationsfähigkeit

Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.

- > äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich
- > hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden
- > gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter
- > beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen

3.3.2 Kooperationsfähigkeit

Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.

- > verhält sich offen, berechenbar und hilfsbere
- > arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen
- > unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen
- > erkennt Konflikte und thematisiert sie in sachlicher Form; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei

3.3.3 Dienstleistungsorientierung

Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden/Kundinnen zu begreifen.

- > berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an
- > richtet die Arbeit systematisch auf Kunden/Kund(inn)eninteressen aus
- > erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar
- > findet im Umgang mit Kundinnen und Kunden den richtigen Ton

3.3.4 Diversity-Kompetenz

Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und gesellschaftlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.

- > berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen
- > zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)
- > wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen
- > positioniert sich gegen Diskriminierung

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

Gewichtungen*			
4	3	2	1

3.3.5 **Migrationsgesellschaftliche Kompetenz** (gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG)

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.

- > ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung
- > reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen
- > berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus
- > weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an

*) **4** = unabdingbar **3** = sehr wichtig **2** = wichtig **1** = erforderlich