

## Anforderungsprofil

### Position / Einsatzbereich

Sachbearbeitung Zentrale Abrechnungsstelle  
Fachdienst Verwaltung und Steuerung

### Stelleninhalt

Zentrale Abrechnungsstelle

- Einnahmen und Ausgaben für den Fachbereich 6 aus H&H buchen (u.a. Pluxee vormals Sodedo, Lager3000)
- Einnahmen und Ausgaben des Fallmanagements für den Fachbereich 6 aus LÄMMkom LISSA buchen, dabei insbesondere
  - Abrechnung und Statistikeingaben für Vergabemaßnahmen und Arbeitsgelegenheiten;
  - Anlage, Statistikeingaben, Kostenüberwachung und Abrechnung von Gutscheinemaßnahmen;
- Einnahmen und Ausgaben für den Arbeitgeberservice im Fachbereich 6 aus LÄMMkom LISSA buchen, dabei insbesondere Statistikeingaben, Auszahlung, Spitz- und Schlussrechnung von Eingliederungs- und Lohnkostenzuschüssen weiterer Förderinstrumente, hierbei ggfs. Anforderung von Nachweisen (Arbeitsverträgen, Anmeldungen zur Sozialversicherung, Verdienstbescheinigungen) und in Abhängigkeit der Fördergrundlage Prüfung von Nachbeschäftigungsfristen; bei Abweichungen (Fristen/Überzahlungen) Anhörung und Rückforderungen bearbeiten, dazu zählt auch Bescheidung, Sollstellung und Überwachung Zahlungseingang
- Abrechnung für die Schuldner- und Verbraucherinsolvenzberatung vornehmen einschl. Beantragung und Verwaltung der Landesfördermittel inkl. Erstellung der Verwendungsnachweise, Abwicklung der freiwilligen Leistungen an Dritte
- Rechnungen für die Abrechnung und H&H-Buchungen der anteiligen Personalkosten für die Jugendberufsagentur (JBA) - Übergang Schule Beruf erstellen
- Auswertungen anfertigen, wie zum Beispiel Entwicklungen von Kosten für externe Dienstleistungen

Projekte zur arbeitsmarktlichen und/oder gesellschaftlichen Integration (z.B. Partnerschaft für Demokratie)

- Antragstellung zur Projektteilnahme verwaltungsmäßig bearbeiten und unterstützen
- Personalkosten, Eigenanteile berechnen
- Mittelabrufe vornehmen
- Verwendungsnachweise - unter Beteiligung der jeweils fachlich Verantwortlichen (Sachbericht) - erstellen

- Schlussrechnungen, verwaltungsseitige Abschlussarbeiten/-berichte – ebenfalls unter Beteiligung der Fach-/Beratungskräfte – erstellen
- Bescheide erstellen, Sollstellung vornehmen und Zahlungseingang überwachen
- Übermittlung von Daten und Dokumenten über Bundesportale und weitere Plattformen

Dienstwagen des FB 6 verwalten

**Entgeltgruppe: 8 TVöD**  
**Besoldungsgruppe: A 7 SHBesO**

Dabei richtet sich die Eingruppierung neben der Tätigkeit nach der Qualifikation, die Besoldung nach den beamtenrechtlichen Voraussetzungen.

### 1. Zugangsqualifikation(en):

(Die Erfüllung einer der genannten Qualifikationen ist für eine Zulassung zum Verfahren ausreichend)

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ausbildung/Vorbereitungsdienst im Verwaltungsbereich (Verwaltungsfachangestellte*r / Angestelltenlehrgang I / Verwaltungswirt*in)</li> <li>• Sozialversicherungsfachangestellte*r</li> <li>• Bankkauffrau*Bankkaufmann</li> <li>• Steuerfachangestellte*r</li> </ul>	<b>A</b>
---	----------

### 2. Fachkenntnisse/fachliche Erfahrungen:

(Inhalt, Qualität)

• Kenntnisse in der doppelten Haushaltsführung	**
• Erfahrung in der Fachanwendung LÄMMkom LISSA	*
• Kenntnisse im Rechnungswesen (Abrechnungen, Kasse usw. )	**

### 3. Führungskenntnisse/Führungserfahrungen:

keine

### 4. Besonders zu berücksichtigende Kriterien:

(aus dienstlichen Beurteilungen oder Zeugnissen, Definitionen s. u.)

• Arbeitsqualität	***
• Verantwortungsbereitschaft und -bewusstsein	**
• Leistungsbereitschaft und Initiative	**

### 5. Besondere Anforderungen:

• Serviceorientierung	***
• Teamfähigkeit	**
• Aufgeschlossenheit gegenüber neuen Entwicklungen	**
• Freude am und Geschick im Umgang mit Zahlen	***

**Legende:** A = Ausschlusskriterium    \*\*\* = außerordentlich wichtig    \*\* = wichtig    \* = wünschenswert

### 6. Bemerkung(en):

- Diese Stelle ist nicht teilbar, da es sich um eine Teilzeitstelle handelt. Dabei sind wir bemüht, die dienstlichen und persönlichen Belange in Einklang zu bringen.
- Es wird eine aussagekräftige Bewerbung erwartet, die sich mit den einzelnen in diesem Anforderungsprofil geforderten Voraussetzungen auseinandersetzt, so dass aufgrund der Bewerbung die Erfüllung des Anforderungsprofils ohne weitere Unterlagen geprüft werden kann.

## **Definitionen zu den Begriffen unter den besonders zu berücksichtigenden Kriterien**

### Leistungsbereitschaft und Initiative

(z. B. Einsatzfreude, Bereitschaft zur Übernahme von Aufgaben und Funktionen, Bereitschaft zur Mitwirkung in Arbeitsgruppen, Projekten pp. soweit möglich, Serviceorientierung)

### Verantwortungsbereitschaft und -bewusstsein

(z.B. Einhaltung und Ausschöpfung des Verantwortungsbereichs, Bereitschaft für eigene getroffene Entscheidungen und die anderer einzustehen, Wahrnehmung von Verantwortung/Mitverantwortung, Eigenständigkeit, Entschlusskraft, Veränderungsbereitschaft)

### Intellektuelle Fähigkeiten

(z.B. Auffassungsgabe, Analytik, Denk- und Urteilsfähigkeit, Folgenabwägung, Folgerungen, Veränderungsfähigkeit, Kreativität, strategische Kompetenz, Ausrichtung auf die Zukunft)

### Soziale Kompetenz gegenüber Dritten

(z.B. Verhalten, Empathie, Kritik- und Konfliktfähigkeit, Motivation, laterales Führen, Fähigkeit zum Unterweisen, Teamfähigkeit, Achtsamkeit/Aufmerksamkeit Dritten und sich selbst gegenüber)

### Arbeitsqualität

(z.B. Verwertbarkeit der Arbeitsergebnisse, Fachwissen, wirtschaftliches Handeln)

### Messbare Leistung

(z.B. Arbeitsmenge, Fallzahlen, Termintreue, formale Arbeitsqualität)

### Kommunikation

(z.B. Ausdruck mündlich, Ausdruck schriftlich, Verhandlungsgeschick, Überzeugungskraft, Informationsverhalten vollständig, adressatengerecht, zeitnah, Methoden- und Moderationskompetenz, Präsentationskompetenz)

### Organisatorische Kompetenz

(z.B. Planung, Umsicht, Organisation des eigenen Arbeitsplatzes, Organisation des Zuständigkeits-/Verantwortungsbereichs, IT-Nutzungskompetenz, Netzwerkarbeit, Projektmanagementkompetenz)