

Anforderungsprofil

StellenplanNr 00204/xx - Bes. Gr. A 11 / EGr. 10 TVöD

I. Aufgabenbeschreibung

Fachdienst	Abteilung	Aufgabenbereich
Haushalt und Finanzen (FD 20)	20.4	Beteiligungsverwaltung / Mandatsbetreuung
Planstelle	Bezeichnung	Bewertung
00204/xx	Stadtamtfrau/ Stadtamtmann	Bes. Gr. A 11 / EGr. 10 TVöD
Stelleninhaber/in zurzeit	Funktion	Zahl der nachgeordneten Stellen
n.n.	Sachbearbeiter/in	keine
Vorgesetzte Stelle	Nicht teilbar (warum?)	
Abteilungsleitung 20.4		

Nr.	Arbeitsvorgang (Arbeitsschritte)	Zeitanteil in %
1.	Entwickeln übergeordneter Standards für anzuwendende Verfahren und einzusetzende Instrumente, z.B. für a) die Zuständigkeiten, Aufgaben, Rechte und Pflichten aller Beteiligten, b) die Ausgestaltung der Steuerung und Kontrollen, inkl. der eingesetzten Instrumente und Verfahrensweisen, c) die organisatorische Struktur von Beteiligungssteuerung und Struktur inkl. Zuständigkeiten, d) Verfahrensregelungen zur Gründung, Änderung, Auflösung, Verkauf von Gesellschaften, e) die Erstellung von Vorlagen für Gremiensitzungen, f) die Erstellung von Wirtschaftsplänen, g) die Ausgestaltung des Berichtswesen, h) die Erstellung des Jahresabschlusses, i) die Erstellung des Gesamtabchlusses, j) die Durchführung von Turnusgesprächen zwischen Beteiligten, k) die Vereinheitlichung und Fortschreibung von Gesellschaftsverträgen und Satzungen	40

Nr.	Arbeitsvorgang (Arbeitsschritte)	Zeitanteil in %
2.	Sicherstellung formaler Rechtmäßigkeit a) Überwachung der Einhaltung von Auskunft- und Berichtspflichten b) Einhaltung der Termine für die Erstellung von Wirtschaftsplan und Jahresabschluss c) ordnungsgemäße Feststellung von Jahresabschluss und Entlastung von Geschäftsleitung und Aufsichtsgremium d) Einhaltung der Informationspflichten gegenüber Aufsichtsgremium, Gesellschafter, städtischen Gremien und Rechtsaufsicht e) Durchführung kommunalrechtlich geforderter Anzeigeverfahren f) anlassbezogene Prüfung der Einhaltung der Schrankentrias (öffentliche Zwecksetzung eines kommunalen Unternehmens, Subsidiaritätsklausel, angemessenes Verhältnis zur Leistungsfähigkeit der Kommune) g) Vorbereitung und Ausführung von kommunalen Gremienbeschlüssen h) Vorbereitung und Durchführungskontrolle von Weisungen an die Vertreter in den Gesellschafterversammlungen oder Aufsichtsräten i) Abwicklung der direkten finanziellen Transaktionen mit dem kommunalen Haushalt j) Ausgestaltung der Gesellschaftsverträge und Satzungen entsprechend kommunalwirtschaftsrechtlicher Anforderungen k) Unterstützung bei der Errichtung, Übernahme, Unterhaltung, wesentlichen Erweiterung oder unmittelbaren oder mittelbaren Beteiligung von Unternehmen oder deren Verschmelzung oder Umwandlung	30

Nr.	Arbeitsvorgang (Arbeitsschritte)	Zeitanteil in %
3.	Führen von (zukünftig) digitalisierten Stammakten je Beteiligung mit allen vollständigen Stamm- und Bewegungsdaten zur Schaffung einer transparenten und vollständigen Informationsbasis a) Satzungen, Gesellschaftsverträge, b) Geschäftsordnungen für Geschäftsführung, Aufsichtsrat, Verwaltungsrat, c) die Zusammensetzung der Aufsichtsgremien inkl. der Historie, d) Handelsregistrauszüge, e) Wirtschaftspläne, f) Berichte, g) Jahresabschlüsse und Prüfberichte der Wirtschaftsprüfer/Rechnungsprüfung, h) wichtige Unternehmensverträge (z. B. Ergebnisabführungs- und Beherrschungsverträge, Vertrauensakte), i) Sitzungsunterlagen und Protokolle zu Aufsichtsrats-/Verwaltungsratssitzungen und Gesellschafterversammlungen, j) Gutachten und wesentliche Dokumentationen von Wirtschaftsprüfern, Steuerberatern, Rechtsanwälten und sonstigen externen Beratern sowie k) die Archivierung von Grundlegendokumenten, wenn möglich in elektronischer Form, mit dem Ziel, dass diese Dokumente auch in Folgejahren stets abrufbar und einsehbar sind (Digitalisierung).	20
4.	Mandatsbetreuung a) Bereitstellung und Pflege einer (zukünftig) digitalen mandatspezifischen Handakte zur einheitlichen und zeitnahen Informationsversorgung der Mandatsträger für ihre Beteiligung(en) b) Organisation von Qualifikations- und Fortbildungsangeboten c) Hinzuziehung fachinhaltlicher Unterstützung zu Einzelthemen bei Bedarf z.B. zum Aufzeigen von Handlungsalternativen oder der Absicherung rechtmäßigen Handelns d) Führen und Breitstellen von sog. Sachstandsberichten zur chronologischen Darstellung des Verlaufs beteiligungsspezifischer Einzelthemen außerhalb des Standardberichtswesens e) Organisation von potentiellen Turnusgesprächen bei Bedarf zur Absicherung und Ergänzung des schriftlichen Informationsgehaltes	10

II. Ergänzende Beschreibung des Arbeitsplatzes

Vor- und Ausbildung
Befähigung für die Laufbahngruppe 2 der Fachrichtung Allgemeine Dienste, 1. Einstiegsamt (ehemals gehobener allgemeiner Verwaltungsdienst) bzw. vergleichbare Beschäftigte mit Angestelltenprüfung II. Oder erfolgreicher Abschluss eines betriebswirtschaftlichen Studiums (FH).
Zusätzliche Kenntnisse und Fertigkeiten
Im Bereich der betriebswirtschaftlichen Tätigkeiten erfordert der Arbeitsplatz Kenntnisse in: • Rechnungswesen und Kostentheorie • Kosten- und Leistungsrechnung, Doppik, Kameralistik • Analyse der Rechnungslegung • Controlling Im Bereich der juristischen Tätigkeiten erfordert der Arbeitsplatz Kenntnisse im: • Europäischen Beihilfenrecht (Bereitschaft zur Aneignung ausreichend) • Handels- und Gesellschaftsrecht (Bereitschaft zur Aneignung ausreichend) • Kommunalrecht und Kommunalen Wirtschaftsrecht Die Arbeit erfordert Kenntnisse der Finanzsoftware H&H, bzw. die Bereitschaft, sich diese kurzfristig anzueignen. Der sehr sichere Umgang mit Office-Standard-Programmen ist erforderlich; eine Aneignungsbereitschaft ist nicht ausreichend.
Berufliche Erfahrungen
Art der Aufgabenerledigung
Die Einteilung der Arbeitszeit kann grundsätzlich flexibel gehandhabt werden. Die Teilnahme an den Sitzungen von städtischen Gremien, Sitzungen der Beteiligungsgesellschaften u. ä. außerhalb der Regelarbeitszeit ist erforderlich. Der Arbeitsplatz setzt eigenverantwortliches, zielgerichtetes Arbeiten sowohl im juristischen als auch im betriebswirtschaftlichen Sinne voraus.
Dienstliche Beziehungen
Dienstliche Beziehungen zu allen Ebenen und Mitarbeiter/innen der Stadt, zum Verwaltungsvorstand, zu Vertretern der städtischen Gremien und deren Vertreter/innen in den städtischen Einrichtungen und wirtschaftlichen Unternehmen (Beteiligungen) und der Geschäftsführung der Beteiligungen sowie zu Wirtschaftsprüfern und Beratungsgesellschaften.
Bemerkungen (besonderer Handlungsspielraum, Verantwortung - soweit nicht schon aus der Aufgabenbeschreibung oder den Fähigkeitsanforderungen ersichtlich)
Vertretungsregelungen (sofern sie über inhaltlich gleichartige Bearbeitung hinausgehen)

III. Fähigkeitsanforderungen (nach der Besonderheit des Arbeitsplatzes)

Merkmale	1	2	3	4	Bemerkungen
1. Fähigkeit im Umgang mit / Einstellung zu Kundinnen und Kunden <i>Fähigkeit, den Belangen der einzelnen Kundinnen und Kunden verständnisvoll entgegenzukommen und fachkundig damit umzugehen, ohne dabei den Blick für das Allgemeinwohl zu verlieren. Die Fähigkeit bezieht sich auf Bürgerinnen und Bürger sowie, z. B. bei Arbeitsplätzen als interne Dienstleister, auf Beschäftigte, wenn sie bezogen auf den Arbeitsplatz die „Kundenrolle“ einnehmen</i>			X		
2. Konfliktfähigkeit <i>Fähigkeit, Konflikte zu erkennen und die Bereitschaft, vorhandene Konflikte angemessen zu handhaben</i>			X		
3. Kritikfähigkeit <i>Fähigkeit, Kritik sachlich zu äußern und hinzunehmen und konstruktiv damit umzugehen</i>				X	
4. Belastbarkeit <i>Psychisches Vermögen, auch bei erhöhtem Arbeitsanfall über einen längeren Zeitraum und in schwierigen Lagen den Überblick zu behalten und auftretende Schwierigkeiten sicher zu überwinden</i>			X		
5. Flexibilität <i>Fähigkeit, sich von bestimmten Denk- und Handlungsgehnheiten oder Aufgabenbereichen zu lösen und sich auf andere Anforderungen und Bedingungen einzustellen</i>			X		
6. Entscheidungsvermögen <i>Fähigkeit und Bereitschaft, sich im eigenen Arbeitsbereich schnell, verbindlich und selbstständig festzulegen</i>			X		
7. Organisationsfähigkeit <i>Fähigkeit, Arbeitsabläufe rationell und zielgerecht zu planen, zu koordinieren und durchzuführen</i>				X	
8. Kreativität <i>Fähigkeit, neue Ideen und Einfälle einzubringen und sich von herkömmlichen Denkschemata zu lösen</i>			X		
9. a) Kommunikationsfähigkeit (schriftlich)				X	
9. b) Kommunikationsfähigkeit (mündlich)				X	
10. Teamfähigkeit <i>Fähigkeit, mit anderen hierarchiefrei und konstruktiv unter Vorgabe zeitlich bestimmter Leistungsziele zusammenzuarbeiten und dabei die Beiträge anderer offen aufzunehmen und angemessen zu berücksichtigen</i>			X		
11. Wirtschaftliches Verständnis <i>Verständnis für wirtschaftliche Zusammenhänge; Fähigkeit, das Verhältnis von Nutzen und Kosten zu beurteilen</i>				X	
12. Technisches Verständnis <i>Fähigkeit, technische Zusammenhänge zu beurteilen und alternative technische Lösungen zu bewerten</i>		X			
13. Soziales Verständnis <i>Verständnis für die Belange und die Lebenssituationen von rat- und hilfesuchenden Kundinnen und Kunden</i>	X				
14. Ökologisches Verständnis <i>Fähigkeit, die Umweltrelevanz des dienstlichen Handelns zu erkennen und Entscheidungen zu treffen, die mit dem Umweltschutz vereinbar sind</i>	X				
15. Motivationsfähigkeit (nur bei Führungsstellen) <i>Fähigkeit, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu motivieren</i>					
Aufgestellt von:	Datum		Unterschrift		
Marc Neumann	03.05.2019		gez. Neumann		

