

Aktenplan

Steuerungsdienst, Finanzen und Personal

Ansprechpartnerin: Frau Berger - StDFinPers L 1 - Tel. 90295-2724

0. Leitung

- 0.1. Schriftverkehr
- 0.2. Interna
- 0.3. Bezirksamtssitzungen
- 0.4. Bezirksverordnetenversammlung
- 0.5. Rundschreiben
- 0.6. Haushaltsplanung und Durchführung
- 0.7. Kosten- und Leistungsrechnung und Budgetierung
- 0.8. Projektteam Budgetierung
- 0.9. Amtsleiter Finanzen Sitzungen
- 0.10. Steuerungsdienstleiter Sitzungen
- 0.11. LuV und SE Leiter Runde
- 0.12. Themenbezogene Projekte und Arbeitsgruppen

1. Controlling/ Haushalt

- 1.1. Operatives Controlling
 - 1.1.1. Kosten- und Leistungsrechnung
 - 1.1.2. Budgetierung
 - 1.1.3. Produktorientierter Haushalt
- 1.2. Kamerale Haushaltsführung/ Haushaltsrecht
 - 1.2.1. Haushaltsplanung
 - 1.2.2. Haushaltswirtschaft inkl. Jahresabschluss
 - 1.2.3. Bezirksrechnung
 - 1.2.4. Kassen- und Zahlstellenaufsicht
 - 1.2.5. Investitionsplanung mit Bürgerbeteiligung
 - 1.2.6. Berichtswesen
 - 1.2.7. Stellungnahmen
 - 1.2.8. Umsatzsteuerangelegenheiten
 - 1.2.9. Anwendungssystembetreuung ProFiskal
 - 1.2.10. Anwendungssystembetreuung und Verfahrenskoordination für Zahlungssysteme
 - 1.2.11. Vermögensangelegenheiten
 - 1.2.12. Sachbearbeitung Kosten- und Leistungsrechnung
 - 1.2.13. Wirtschaftsstelle für Steuerungsdienst, Finanzen und Personal
- 1.3. Bezirkskasse
 - 1.3.1. Grundsatzangelegenheiten, Schreiben der Senatsverwaltung Finanzen
 - 1.3.2. Kassenrelevante Verwahrkonten außerhalb des Haushalts
 - 1.3.3. Tagesverarbeitung Kontoauszüge
 - 1.3.4. Protokolle aus Übertragungsprozessen ProFiskal
 - 1.3.5. Verfügungen von den versandten Vollstreckungsersuchen
 - 1.3.6. Sachbuchauszüge Landeshauptkasse
 - 1.3.7. Sachbuchauszüge aus Betriebsmittelkonto

2. Personalangelegenheiten/ Personalwirtschaft

- 2.1. Personalbetreuung
 - 2.1.1. B-Akten: Personalakten abgelegt in alphabetischer Reihenfolge
 - 2.1.2. Weglegesachen
- 2.2. Personalwirtschaft

- 2.2.1. Stellen- und Personalplanung im Rahmen der Haushaltsplanung
- 2.2.2. Haushaltswirtschaft
- 2.2.3. Statistiken, Übersichten und Abfragen zu Stellen- und Personalangelegenheiten
- 2.2.4. Personalkostenerstattungen von anderen Dienststellen
- 2.3. Abrechnungsstelle
- 2.3.1. Buchführung für Zahlungen nach den Regelungen der §§ 71 und 72 LHO sowie Anlage 1 AV § 71 LHO- Aufbewahrungsrichtlinien für Zahlungsunterlagen.
- 2.3.2. Weglegesachen

3. Personalmanagement/ Organisationsentwicklung

- 3.1. Organisation
 - 3.1.1. Organisationsuntersuchungen
 - 3.1.2. Organisationsberatung
 - 3.1.3. Führungsunterstützung
 - 3.1.4. Rechnungshofanfragen
 - 3.1.5. allgemeine Organisationsangelegenheiten
 - 3.1.6. Berliner Ideenmanagement (BIM)
- 3.2. Stellenbewertung
- 3.3. Personalentwicklung: alphabetisch nach Themen/ chronologisch
- 3.4. Aus- und Fortbildung
 - 3.4.1. Bewerbungsvorgänge Ausbildungsplätze: chronologisch nach Einstellungsjahr/ Berufsfachrichtung/ alphabetisch nach Personennamen
 - 3.4.2. Bewerbungsvorgänge Praktikantenplätze: chronologisch nach Einstellungsjahr/ Berufsfachrichtung
 - 3.4.3. Sachakten zu den eingestellten Auszubildenden/ BeamtenanwärterInnen/ dual Studierenden: chronologisch nach Einstellungsjahr/ Berufsfachrichtung/ alphabetisch nach Personennamen
 - 3.4.4. Fortbildungsvorgänge: chronologisch nach Lehrgangsrichtung/ Jahrgang
- 3.5.1. Wissensmanagement
- 3.5.2. Betriebliches Gesundheitsmanagement
- 3.5.3. Schwerbehindertenangelegenheiten
- 3.5.4. Beantragung leidensgerechte Arbeitsplatzausstattung von Dienstkräften, Bildschirmarbeitsplatzbrillen, Mittel Integrationsamt: alphabetisch nach Personennamen