



Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung die folgenden Unterlagen bei:

- ein aussagekräftiges Anschreiben,
- einen Lebenslauf,
- das Abschlusszeugnis und die Urkunde über die Verleihung des akademischen Grades,
- eine Modulübersicht / Transcript of Records,
- sowohl eine **aktuelle** dienstliche Beurteilung bzw. ein **aktuelles** Arbeitszeugnis als auch eine **vorangegangene** dienstliche Beurteilung bzw. ein **vorangegangenes** Arbeitszeugnis,
- weitere Nachweise, sofern sie Ihre Qualifikation für das Aufgabengebiet belegen,
- die Übersendung eines Fotos ist nicht erforderlich.

Für die nachfolgenden Qualifizierungen fügen Sie bitte eine Zeugnisbewertung bei:

- Qualifizierungen, die außerhalb der Europäischen Union erworben wurden,
- Qualifizierungen, die vor der Bologna-Reform innerhalb der EU (außer in Deutschland) erworben wurden.

Bei Bildungsabschlüssen, die nicht in der Bundesrepublik Deutschland oder die innerhalb der Europäischen Union vor der Bologna-Reform erlangt wurden, ist die Gleichwertigkeit zu einem deutschen Abschluss nachzuweisen. Weitere Informationen erhalten Sie bei der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) unter <https://www.kmk.org/zab/zentralstelle-fuer-auslaendisches-bildungswesen/gleichwertigkeitsbescheid.html>.

Bitte beachten Sie, dass sämtliche Unterlagen in deutscher Sprache bzw. als anerkannte Übersetzung eingereicht werden müssen.

Fragen im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung beantwortet Ihnen Natasa Vulic gern unter Telefon 030 9013-7636 oder per E-Mail personalmanagement@senweb.berlin.de.

Für fachliche Fragen zum Aufgabengebiet wenden Sie sich bitte an Olav Faudel unter Telefon 030 9013-7262.

**SENATSWERWALTUNG FÜR
WIRTSCHAFT, ENERGIE UND
BETRIEBE**

HAUPTSTADT
MACHEN





Antworten auf häufig gestellte Fragen finden Sie auf unserer Webseite unter folgendem Link:
<https://www.berlin.de/sen/web/ueber-uns/job-und-karriere/haeufige-fragen-zum-bewerbungsverfahren/>

Hinweise:

Die Auswahlgespräche werden voraussichtlich in der 17. Kalenderwoche durchgeführt.
Die Stellenbesetzung erfolgt voraussichtlich in der 24. Kalenderwoche.

Folgende Bewerbende bitten wir um eine Einverständniserklärung zur Personalakteinsicht:

- aktuell im öffentlichen Dienst Tätige
- ehemals im öffentlichen Dienst Tätige

Ein entsprechendes Formular finden Sie [hier](#). Bitte beachten Sie, dass trotz des Einverständnisses eine vollständige Bewerbung inkl. aller geforderten Unterlagen erforderlich ist; ein Verweis auf die Personalakte reicht nicht aus.

Das vakante Aufgabengebiet kann auch in vollzeitnaher Tätigkeit wahrgenommen werden. Die Arbeitszeit liegt damit für tarifbeschäftigte Dienstkräfte zwischen 34 und 39,4 Stunden pro Woche.

**SENATSWERWALTUNG FÜR
WIRTSCHAFT, ENERGIE UND
BETRIEBE**

HAUPTSTADT
MACHEN



Dienststelle	erstellt durch (Stellenzeichen)	Datum
SenWiEnBe	Z M / F	01.05.2025
		Telefon
		8440

Anforderungsprofil und Beschreibung des Aufgabenkreises (BAK)

Das Aufgabengebiet ist gemäß § 14 Abs. 1 Satz 2 Nr. 3 TzBfG i.V.m. § 21 BEEG für die Dauer der Abwesenheit der Stelleninhaberin Z F 13 befristet.

Organisatorische Einbindung des Aufgabenkreises (Arbeitsgebietes):

Stellenzeichen	Letzte/s Anforderungsprofil / BAK vom	Bewertungsentscheidung vom
Z F 13 V	12.01.2022	16.12.2021
Ergebnis der Bewertungsüberprüfung durch die SE	vom	Beteiligungsverfahren abgeschlossen am
E9b Fgr. 2		

1. Beschreibung des Arbeitsgebiets

1.1. Kurzfassung für den Geschäftsverteilungsplan

Sachbearbeitung im Haushaltsreferat; Angelegenheiten des Hauptausschusses und des Rechnungshofs; Angelegenheiten der Haushaltsplanung und -wirtschaft.

1.2. Stichworte für das Telefonverzeichnis

(unter welchen Stichworten wird die Dienstkraft von ihren Kunden gesucht?)

Sachbearbeitung im Haushaltsreferat; Angelegenheiten des Hauptausschusses und des Rechnungshofs; Angelegenheiten der Haushaltsplanung und -wirtschaft.

1.3. Vertretung

1.3.1 wird vertreten von

Z F 12

1.3.2 vertritt

Z F 12

Gewichtung:	4	unabdingbar	3	sehr wichtig	2	wichtig	1	erforderlich
-------------	---	-------------	---	--------------	---	---------	---	--------------

1.4. Beschreibung der Arbeitsvorgänge, dienstlichen Beziehungen und Handlungsspielräume

AV-Nr.	Arbeitsvorgang	Anteil an der Gesamtarbeitszeit in Prozent
1	Haushaltsangelegenheiten <ul style="list-style-type: none"> - Bearbeitung von Vorgängen und Klärung von Einzelsachverhalten mit den fachlich zuständigen dezentralen Haushaltsbeauftragten und ggf. der Senatsverwaltung für Finanzen - Mitwirkung an und Votierung von Senats- und Hauptausschussvorlagen bzw. Vorlagen an das Parlament 	40
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck?	
	<p>Mit den Kolleginnen und Kollegen der Arbeitsgruppe sowie des Referats, den Vorgesetzten, der Leitung, den dezentralen Haushaltsbeauftragten, mit Beschäftigten des Hauses sowie mit Dienstkräften der Senatsverwaltung für Finanzen zum Zweck der Beratung, der Verhandlung, der Koordinierung, der Abstimmung etc.</p> <p>Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen?</p> <p>Selbständiges Handeln im Rahmen der rechtlichen Bedingungen und den Vorgaben der Vorgesetzten</p>	
2	Haushalts-, Finanz- und Investitionsplanung <ul style="list-style-type: none"> - Zusammenstellung und inhaltliche Bewertung der Anmeldeentwürfe - Prüfung und ggf. inhaltliche Überarbeitung der Begründungen zu den Anmeldungen in Abstimmung mit den Fachbereichen - Prüfung und Überarbeitung der Kapitel- und Titelerläuterungen - IT-gestützte Erstellung von kapitel- und einzelplanbezogenen Übersichten und Auswertungstabellen - Inhaltliche Abstimmung mit den fachlich zuständigen dezentralen Haushaltsbeauftragten für die Haushaltsverhandlungen - Zusammenstellung der Unterlagen für die Leitung zu den Haushaltsberatungen in den Fachausschüssen und im Hauptausschuss - Controlling und Mitwirkung an Vorlagen zu Berichtsaufträgen 	30
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck?	
	<p>s. 1</p> <p>Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen?</p> <p>s. 1</p>	

Gewichtung:	4	unabdingbar	3	sehr wichtig	2	wichtig	1	erforderlich
-------------	---	-------------	---	--------------	---	---------	---	--------------

3	<p>Bearbeitung von Angelegenheiten des Hauptausschusses</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vorbereitung und Nachbereitung von Hauptausschusssitzungen - Controlling hinsichtlich der Hauptausschussberichte - Ansprechpartner(in) für Angelegenheiten des Hauptausschusses <p>Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck?</p> <p>Kolleginnen und Kollegen des Hauses, Hauptausschussbüro und Senatsverwaltung für Finanzen zum Zweck der Beratung, Information und Koordinierung</p> <p>Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen?</p> <p>s. 1</p>	15
4	<p>Bearbeitung von Angelegenheiten des Rechnungshofes</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zentraler Ansprechpartner für den Rechnungshof - Hausinterne Steuerung der Schreiben vom und an den Rechnungshof - Hausinternes Controlling - Auswertung der Jahresberichte des Rechnungshofs und Koordinierung der Stellungnahmen zum Jahresbericht <p>Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck?</p> <p>Kolleginnen und Kollegen des Hauses, der Senatsverwaltung für Finanzen sowie des Rechnungshofes zum Zweck der Beratung, Information und Koordinierung</p> <p>Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen?</p> <p>s. 1</p>	10

Gewichtung:	4 unabdingbar	3 sehr wichtig	2 wichtig	1 erforderlich
-------------	-----------------	------------------	-------------	------------------

5	<p>Sachbearbeitung in Angelegenheiten des Gender Budgetings</p> <ul style="list-style-type: none"> - Unterstützung bei der Wahrnehmung der Schnittstellenfunktion zwischen den Prozessen und Maßnahmen des Hauses, der AG Gender Budgeting und der Geschäftsstelle Gleichstellung - Teilnahme an Sitzungen der AG Gender Budgeting sowie den Konsultationsgesprächen der Geschäftsstelle Gleichstellung - Begleitung und Förderung des Gender Budgeting-Wettbewerbs und der Umsetzung der im GPR III vereinbarten Maßnahmen und Vorhaben - Sicherstellung eines regelmäßigen Informationsmanagements in Bezug auf Abgeordnetenhaus-Beschlüsse, die Arbeit der AG Gender Budgeting und die Umsetzung des Gleichstellungspolitischen Rahmenprogramms, Koordinierung der Berichterstattung des Hauses zum Gender Budgeting 	5
	<p>Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck?</p> <p>Mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Arbeitsgruppe sowie des Referats, den Vorgesetzten, Mitglieder der AG Gender Budgeting und der Geschäftsstelle Gleichstellung sowie mit Dienstkräften der Senatsverwaltung für Finanzen, den dezentralen Haushaltsbeauftragten, mit Beschäftigten des Hauses zum Zweck der Beratung, der Koordinierung und Abstimmung etc.</p>	
	<p>Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen?</p> <p>s. 1</p>	

Gewichtung:	4	unabdingbar	3	sehr wichtig	2	wichtig	1	erforderlich
-------------	---	-------------	---	--------------	---	---------	---	--------------

1.5. Führungsspanne / Umfang der Befugnisse**1.5.1. Weisungsbefugnis gegenüber folgenden Dienstkräften**

(Zahl und BesGr./Egr.)

-

1.5.2. Unterschrifts-/Feststellungsbefugnis

Anordnungsbefugnis bis 500.000 €

1.5.3. Funktionsbezeichnung der unmittelbaren Führungskraft

Gruppenleitung

1.6. Funktion

Sachbearbeitung

1.6.1. Bereiche/Personenkreise, auf die sich die Arbeitsaufgaben auswirken

Die Leitung sowie alle Bereiche des Hauses insbesondere auf die eigene Arbeitsgruppe, Senatsverwaltung für Finanzen

2. Formale Anforderungen

(Bitte die nichtzutreffenden Zeilen löschen)

Mit einem Bachelor oder vergleichbarer Qualifikation abgeschlossener Studiengang vorzugsweise der Fachrichtung Verwaltungswissenschaften oder Betriebswirtschaft oder Abschluss des Verwaltungslehrgangs II oder gleichwertige Kenntnisse und Erfahrungen

Gewichtung:	4	unabdingbar	3	sehr wichtig	2	wichtig	1	erforderlich
-------------	---	-------------	---	--------------	---	---------	---	--------------

3. Leistungsmerkmale

3.1. Fachkompetenzen

		erforderlich für AV-Nr.	Gewichtung			
			4	3	2	1
3.1.1.	Kenntnisse des Haushaltsrechts (Abschnitt VIII VvB, HGrG, LHO, AV LHO, HfR)	1 - 5		X		
3.1.2.	Kenntnisse der einschlägigen Rundschreiben der Senatsverwaltung für Finanzen	1 - 5			X	
3.1.3.	Kenntnisse des Aufbaus und der Arbeitsweise der parlamentarischen Gremien des Landes Berlin, insbesondere des Hauptausschusses sowie des haushaltsberatenden Fachausschüsse	1 - 5		X		
3.1.4.	Allgemeine Kenntnisse des Rechnungshofgesetzes	4			X	
3.1.5.	Betriebswirtschaftliche Kenntnisse	1 - 5			X	
3.1.6.	Anwendungskennntnisse in ProFiskal, speziell DAV oder einer vergleichbaren Banking-Software	1, 2			X	
3.1.7.	Allgemeine Verwaltungskennntnisse, GGO I und II	1 - 5		X		
3.1.8.	Kenntnisse der EU-Förderung	1, 2				X
3.1.9.	Kenntnisse der Wirtschaftsförderprogramme	1, 2			X	
3.1.10.	Kenntnisse des Gender Budgetings	1, 2			X	

Praktische Erfahrungen

	erforderlich für AV Nr.	Gewichtung			
		4	3	2	1
Haushaltsrechtliche Erfahrungen	1 - 5		X		
Erfahrungen in der Gremienarbeit	1 - 5		X		

3.2. Persönliche Kompetenzen

		Gewichtung			
		4	3	2	1
3.2.1.	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) <ul style="list-style-type: none"> • arbeitet aus eigenem Antrieb • behält in Stresssituationen die Ruhe und den Überblick • erbringt qualitativ hochwertige Arbeitsergebnisse • klärt offene Fragen 		X		

Gewichtung:	4	unabdingbar	3	sehr wichtig	2	wichtig	1	erforderlich
-------------	---	-------------	---	--------------	---	---------	---	--------------

3.2. Persönliche Kompetenzen		Gewichtung			
		4	3	2	1
3.2.2.	Organisationsfähigkeit (Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren) <ul style="list-style-type: none"> geht Arbeiten zügig an handelt systematisch und strukturiert legt Arbeitsergebnisse zu den vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor 	X			
3.2.3.	Ziel- und Ergebnisorientierung (Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen) <ul style="list-style-type: none"> führt Ergebniskontrollen durch kalkuliert Risiken ein nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen plant Maßnahmen und überwacht den Ablauf richtet Arbeitsergebnisse an vorgegebenen Zielen aus 		X		
3.2.4.	Entscheidungsfähigkeit (Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen) <ul style="list-style-type: none"> erledigt Aufgaben verantwortungsbewusst trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen in angemessener Zeit zieht nachvollziehbare Schlüsse 			X	
3.2.5.	Auffassungsgabe (Fähigkeit, Sachverhalte zu erfassen, zu analysieren und in Zusammenhänge zu bringen) <ul style="list-style-type: none"> durchdenkt Probleme eigenständig und folgerichtig erkennt und berücksichtigt Zusammenhänge, Wechselwirkungen, neue Entwicklungen und Folgen ordnet Sachverhalte in den Gesamtzusammenhang ein strukturiert und gewichtet Sachverhalte und Informationen 		X		

3.3. Sozialkompetenzen		Gewichtung			
		4	3	2	1
3.3.1.	Kommunikationsfähigkeit (Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen) <ul style="list-style-type: none"> argumentiert situations- und personenbezogen gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter 	X			

Gewichtung:	4	unabdingbar	3	sehr wichtig	2	wichtig	1	erforderlich
-------------	---	-------------	---	--------------	---	---------	---	--------------

3.3. Sozialkompetenzen		Gewichtung			
		4	3	2	1
3.3.2.	<p>Kooperationsfähigkeit (Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben)</p> <ul style="list-style-type: none"> • äußert Kritik konstruktiv, sachlich und unter vier Augen • arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen • bindet Beteiligte ein • erkennt Konflikte und thematisiert sie • erzielt in der Zusammenarbeit mit anderen gemeinsame Ergebnisse 		X		
3.3.3.	<p>Dienstleistungsorientierung (Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kundinnen und Kunden zu begreifen)</p> <ul style="list-style-type: none"> • erläutert und vermittelt Verfahrensabläufe und Entscheidungen nachvollziehbar • ist hilfsbereit • reflektiert die Bedürfnisse der Kunden und richtet die Arbeitserledigung entsprechend aus 	X			
3.3.4.	<p>Diversity-Kompetenz Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, 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</p> <ul style="list-style-type: none"> • begegnet Menschen unabhängig von ihrer Verschiedenartigkeit aufgeschlossen und respektvoll • verwendet geschlechtergerechte Sprache 			X	
3.3.5.	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz Fähigkeit gemäß § 3 Abs. 4 PartMigG, 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"> • reflektiert die eigene kulturelle Prägung und berücksichtigt sie bei der Aufgabenerledigung • berücksichtigt Differenzen, die verschiedene Kulturen, Religionen oder Lebensformen mit sich bringen 			X	

Gewichtung:	4	unabdingbar	3	sehr wichtig	2	wichtig	1	erforderlich
-------------	---	-------------	---	--------------	---	---------	---	--------------

3.3. Sozialkompetenzen

		Gewichtung			
		4	3	2	1
3.3.6.	<p>Verhandlungsgeschick (Fähigkeit, in Verhandlungen ein bestimmtes Ziel unter Berücksichtigung verschiedener Interessen zu vertreten und zu erreichen)</p> <ul style="list-style-type: none"> • bezieht klare Standpunkte • bereitet sich im Hinblick auf Gesprächsinhalte und -partner/innen auf die Gesprächsführung vor • vertritt den eigenen Standpunkt mit überzeugenden Argumenten 			X	

4. Besondere Belastung am Arbeitsplatz

Das Aufgabengebiet ist durch (teilweise auch länger anhaltende) Belastungsspitzen - insbesondere in Zeiten der Haushaltsplananmeldung und der Haushaltsberatungen - gekennzeichnet, die eine flexible Zeitplanung erfordern.

5. Unterschriften

unmittelbare Führungskraft	Stelleninhaber/in zK	Referatsleitung zK	Abteilungsleitung zK
Datum/Unterschrift	Datum/Unterschrift	Datum/Unterschrift	Datum/Unterschrift

Gewichtung:	4	unabdingbar	3	sehr wichtig	2	wichtig	1	erforderlich
-------------	---	-------------	---	--------------	---	---------	---	--------------