



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,
- einen Nachweis über die Laufbahnbefähigung (bei beamteten Dienstkräften),
- sowohl eine **aktuelle** dienstliche Beurteilung bzw. ein **aktuelles** Arbeitszeugnis als auch eine **vorangegangene** dienstliche Beurteilung bzw. ein **vorangegangenes** Arbeitszeugnis,
- die letzte Ernennungsurkunde (bei beamteten Dienstkräften),
- 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 Pitt Michaelis gern unter Telefon 030 9013-8049 oder per E-Mail personalmanagement@senweb.berlin.de.

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/>

Für fachliche Fragen zum Aufgabengebiet wenden Sie sich bitte an Juliane Anton unter Telefon 030 9013-7518.

Hinweise:

Die Auswahlgespräche werden voraussichtlich in der 11. Kalenderwoche durchgeführt.
Die Stellenbesetzung erfolgt voraussichtlich in der 18. Kalenderwoche.

Der Personalüberhang wird gemäß § 47 Abs. 2 LHO vorrangig berücksichtigt.

Folgende Bewerbende bitten wir um eine Einverständniserklärung zur Personalakteneinsicht:

- 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 einem Teilzeitmodell wahrgenommen werden.

**SENATSWERWALTUNG FÜR
WIRTSCHAFT, ENERGIE UND
BETRIEBE**

HAUPTSTADT
MACHEN



Dienststelle	erstellt durch (Stellenzeichen)	Datum
SenWiEnBe	IV C	01.01.2025
		Telefon
		7518

Anforderungsprofil und Beschreibung des Aufgabenkreises (BAK)

Organisatorische Einbindung des Aufgabenkreises (Arbeitsgebietes):

Stellenzeichen	Letzte/s Anforderungsprofil / BAK vom	Bewertungsentscheidung vom
IV C 32	01.07.2009	23.06.2009
Ergebnis der Bewertungsüberprüfung durch die SE	vom	Beteiligungsverfahren abgeschlossen am
A 10 / E 9b Fgr. 1		

1. Beschreibung des Arbeitsgebiets

1.1. Kurzfassung für den Geschäftsverteilungsplan

Sachbearbeitung in der Rechnungsführenden Stelle des Landes Berlin, insbesondere für den ESF; Erstellung von Zahlungsanträgen, Weiterleitung von Kostenerstattungen an die EU-Mittel umsetzenden Stellen, Erstellung der jährlichen Rechnungslegung

1.2. Stichworte für das Telefonverzeichnis

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

Rechnungsführende Stelle des Landes Berlin, insbesondere ESF

1.3. Vertretung

1.3.1 wird vertreten von

IV C 34

1.3.2 vertritt

IV C 34

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	Erstellung von Zahlungsanträgen auf Kostenerstattung an die Europäische Kommission <ul style="list-style-type: none"> • Erstellung des Zahlungsantragsentwurfes unter Berücksichtigung der Angaben der Verwaltungsbehörde • Vorbereitung und Prüfung von Ausgabebestätigungen der Zwischengeschalteten Stellen • Erstellung der Ausgabeerklärungen und der Zahlungsanträge • Übermittlung der Zahlungsanträge an die EU-Kommission 	50
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Verwaltungsbehörde, Zwischengeschaltete Stellen, Senatsverwaltungen, Prüfbehörde und der EU-Kommission; zur Prüfung der Ordnungsmäßigkeit und Vollständigkeit der im IT-Begleitsystem erfassten und im Zahlungsantrag aufgenommenen Ausgaben sowie zur Klärung von Einzelfragen	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? EU-Strukturfondsverordnungen, EU-Haushaltsordnung, Leitlinien und Methodologiedokumente der Europäischen Kommission, Haushaltsrecht, Zuwendungsrecht	
2	Controlling und Auswertung des Berichtswesens der Prüfbehörde des Landes Berlin <ul style="list-style-type: none"> • Auswertung der Prüfberichte der Prüfbehörde des Landes Berlin • Monitoring und Verfolgung finanzieller Korrekturen 	10
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Rücksprachen mit Zwischengeschalteten Stellen, Verwaltungs- und Prüfbehörde zur Systempflege, Sicherung der EU-Mittel und Gewährleistung der Vollständigkeit und Ordnungsmäßigkeit der im IT-Begleitsystem erfassten Buchungen	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? EU-Strukturfondsverordnungen, Leitlinien und Methodologiedokumente der Europäischen Kommission, Haushaltsrecht, Zuwendungsrecht	

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

3	Angelegenheiten der jährlichen Rechnungslegung <ul style="list-style-type: none"> • Erstellung der Rechnungslegung • Begleitung der Prüfung der Rechnungslegung durch die Prüfbehörde 	20
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Rücksprachen mit der Verwaltungs- und Prüfbehörde, Zwischengeschalteten Stellen sowie Senatsverwaltungen	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? EU-Strukturfondsverordnungen, EU-Haushaltsordnung, Leitlinien und Methodologiedokumente der Europäischen Kommission, Haushaltsrecht, Zuwendungsrecht	
4	Bearbeitung der zentralen Kostenerstattung an die ESF-Mittel umsetzenden Dienststellen des Landes Berlin	10
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Rücksprachen mit Senatsverwaltungen, Verwaltungsbehörde, Haushaltsstellen des Bundes und den EU-Generaldirektionen zur Klärung von Fragen und Sicherung der EU-Mittel	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? EU-Strukturfondsverordnungen, EU-Haushaltsordnung, Haushaltsrecht, Verwaltungsrecht	
5	Bearbeitung der offenen Abschlüsse vorangegangener Förderperioden <ul style="list-style-type: none"> • Fortführung des Debitorenbuchs der jeweiligen Förderperiode • Nachverfolgung von Unregelmäßigkeitsmeldungen nach Abschluss der Förderperioden • Aufbereitung von offenen Fällen für die Europäische Kommission 	10
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Zwischengeschaltete Stellen und Verwaltungsbehörden zur Einholung von Stellungnahmen; Europäische Kommission und Verwaltungsbehörde zur Abstimmung der Abschlussunterlagen	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Strukturfondsverordnungen vorangegangener Förderperioden	

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

Sachliche und rechnerische Richtigkeit gemäß LHO / GGO I

1.5.3. Funktionsbezeichnung der unmittelbaren Führungskraft

Gruppenleitung

1.6. Funktion

Sachbearbeitung

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

Zwischengeschaltete Stellen, Verwaltungsbehörde, Prüfbehörde, Europäische Kommission

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

2. Formale Anforderungen

(Bitte die nichtzutreffenden Zeilen löschen)

Bei beamteten Dienstkräften:

Befähigung für das 1. Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes und Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen

Bei Tarifbeschäftigten:

Mit einem Bachelor oder vergleichbarer Qualifikation abgeschlossener Studiengang, vorzugsweise der Verwaltungswissenschaften oder Abschluss des Verwaltungslehrgangs II oder ein vergleichbarer Abschluss in einer für die Aufgabenwahrnehmung geeigneten Fachrichtung mit einschlägiger Berufserfahrung

3. Leistungsmerkmale

3.1. Fachkompetenzen

		erforderlich für AV-Nr.	Gewichtung			
			4	3	2	1
3.1.1.	Kenntnisse der Aufbau- und Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung	1-5			X	
3.1.2.	EU-Verordnungen zu den Europäischen Strukturfonds, insbesondere ESF	1-5		X		
3.1.3.	Berliner Programme, insbesondere ESF-Programm	1-5		X		
3.1.4.	Haushaltsrecht und Haushaltswesen	1, 2, 4	X			
3.1.5.	Verwaltungsrecht	1 - 4			X	
3.1.6.	Zuwendungsrecht	1, 2		X		
3.1.7.	Anwenderkenntnisse IT-Systeme und Datenbanken	5	X			
3.1.8.	Englische Sprachkenntnisse	1-5			X	

Praktische Erfahrungen

		erforderlich für AV Nr.	Gewichtung			
			4	3	2	1
Praktische Erfahrungen in der Haushalts- und Mittelbewirtschaftung von Landes- und EU-Mitteln		1	X			
Praktische Erfahrungen im Bereich des Zuwendungsrechts		1		X		

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

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"> • bewältigt das vorgegebene Arbeitspensum • arbeitet mit wenig Anleitungsaufwand • greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und bezieht sie in das Handeln ein • identifiziert Handlungsbedarf und wird initiativ 	X			
3.2.2.	Organisationsfähigkeit (Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren) <ul style="list-style-type: none"> • handelt systematisch und strukturiert • legt Arbeitsergebnisse zu den vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor • plant frühzeitig und realistisch 	X			
3.2.3.	Entscheidungsfähigkeit (Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen) <ul style="list-style-type: none"> • Erledigt Aufgaben verantwortungsbewusst • erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab • führt Entscheidungsprozesse herbei 			X	
3.2.4.	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 • strukturiert und gewichtet Sachverhalte und Informationen 		X		

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

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 beherrscht Grammatik und Rechtschreibung sicher gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter zeigt kontinuierliche Gesprächsbereitschaft 		X		
3.3.2.	Kooperationsfähigkeit (Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben) <ul style="list-style-type: none"> arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen erzielt in der Zusammenarbeit mit anderen gemeinsame Ergebnisse geht konstruktiv und sachlich mit Kritik um 	X			
3.3.3.	Dienstleistungsorientierung (Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kundinnen und Kunden zu begreifen) <ul style="list-style-type: none"> erläutert und vermittelt Verfahrensabläufe und Entscheidungen nachvollziehbar ist hilfsbereit 			X	
3.3.4.	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 und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen <ul style="list-style-type: none"> begegnet Menschen unabhängig von ihrer Verschiedenartigkeit aufgeschlossen und respektvoll verwendet geschlechtergerechte Sprache** 		X		
3.3.5.	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. <ul style="list-style-type: none"> berücksichtigt Differenzen, die verschiedene Kulturen, Religionen oder Lebensformen mit sich bringen 		X		

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

3.4. Führungskompetenzen

		Gewichtung			
		4	3	2	1

4. Besondere Belastung am Arbeitsplatz

--

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
-------------	---	-------------	---	--------------	---	---------	---	--------------