



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,

Bei Bildungsabschlüssen, die nicht in der Bundesrepublik Deutschland oder innerhalb der Europäischen Union 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 15. Kalenderwoche durchgeführt.
Die Stellenbesetzung erfolgt voraussichtlich in der 22. Kalenderwoche.

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 F 1/ 2	01.04.2025
		Telefon
		7262/8353

Anforderungsprofil und Beschreibung des Aufgabenkreises (BAK)

Das Arbeitsgebiet ist gemäß § 14 Abs. 1 Satz 2 Nr. 2 TzBfG ab Einstellung für ein Jahr befristet.

Organisatorische Einbindung des Aufgabenkreises (Arbeitsgebietes):

Stellenzeichen	Letzte/s Anforderungsprofil / BAK vom	Bewertungsentscheidung vom
Z F 14	--	--
Ergebnis der Bewertungsüberprüfung durch die SE	vom	Beteiligungsverfahren abgeschlossen am
E9b Fgr. 3		

1. Beschreibung des Arbeitsgebiets

1.1. Kurzfassung für den Geschäftsverteilungsplan

Sachbearbeitung von Haushaltsangelegenheiten

1.2. Stichworte für das Telefonverzeichnis

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

Sachbearbeitung Haushaltsplanung sowie Haushaltswirtschaft

1.3. Vertretung

1.3.1 wird vertreten von

-

1.3.2 vertritt

-

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	<p>Sachbearbeitung in Angelegenheiten der Haushaltsplanung und Haushaltswirtschaft, Erarbeitung von kapitel- und einzelplanbezogenen Auswertungen und Übersichten, Zusammenstellung von Informationen, Bearbeitung von Abfragen und Berichtsaufträgen, insbesondere...</p> <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 - Mitwirkung bei der Beantragung von Mehrausgaben und/oder Verpflichtungsermächtigungen (VE) - Hausinterne Koordinierung und ggf. federführende Beantwortung an andere Häuser wie z.B. der Senatsverwaltung für Finanzen bei Arbeitsaufträgen von Externen außerhalb des parlamentarischen Raumes, soweit sie die Zuständigkeit des Referats Z F betreffen - Koordinierung von Berichtsaufträgen - Unterstützung bei der Aufstellung der Haushalts-, Finanz- und Investitionsplanung - Zusammenstellung von Unterlagen für die Leitung zu den Haushaltsberatungen in den Fachausschüssen und im Hauptausschuss <p>Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck?</p> <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 Koordinierung und Information etc.</p> <p>Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen?</p> <p>Selbständiges Handeln im Rahmen der rechtlichen Bedingungen und den Vorgaben der Vorgesetzten</p>	75

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

AV-Nr.	Arbeitsvorgang	Anteil an der Gesamtarbeitszeit in Prozent
2	Sachbearbeitung bei Dienstreisekostenangelegenheiten <ul style="list-style-type: none"> - Klärung von Einzelfragen - Erstellung eines Leitfadens zu den Dienstreisen - Steuerung von Informationen der Senatsverwaltung für Finanzen ins Haus 	15
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Kolleginnen und Kollegen des Hauses, Senatsverwaltung für Finanzen zum Zweck der Beratung, Information und Koordinierung	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? s. 1	
3	Mitwirkung bei Digitalisierungsprozessen im Referat Finanzwirtschaft <ul style="list-style-type: none"> - Schaffung einer Ablagestruktur in VIS - Begleitung der Umstellung von ProFiskal auf Mach - Digitalisierung des Zahlungsverkehrs 	10
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Kolleginnen und Kollegen des Hauses, der Senatsverwaltung für Finanzen, Information und Koordinierung	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? s. 1	

1.5. Führungsspanne / Umfang der Befugnisse

1.5.1. Weisungsbefugnis gegenüber folgenden Dienstkräften

(Zahl und BesGr./Egr.)

keine

1.5.2. Unterschrifts-/Feststellungsbefugnis

Anordnungsbefugnis bis 50.000 €

1.5.3. Funktionsbezeichnung der unmittelbaren Führungskraft

Gruppenleitung

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

1.6. Funktion

Sachbearbeitung

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

Alle Bereiche des Hauses insbesondere auf die eigene Arbeitsgruppe, Hausleitung, Senatsverwaltung für Finanzen

2. Formale Anforderungen

(Bitte die nichtzutreffenden Zeilen löschen)

Mit einem Bachelor oder vergleichbarer Qualifikation abgeschlossenes Studium vorzugsweise der Fachrichtungen Public Management, Öffentliche Verwaltung oder Betriebswirtschaft, dass in Kürze abgeschlossen wird oder nicht länger als sechs Monate zurückliegt.

Nach Abschluss des Studiums darf noch keine Beschäftigung in einem qualifikationsadäquaten Arbeitsverhältnis aufgenommen worden sein.

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 - 2		X		
3.1.2.	Kenntnisse der einschlägigen Rundschreiben der Senatsverwaltung für Finanzen	1 - 3			X	
3.1.3.	Kenntnisse des Aufbaus und der Arbeitsweise der parlamentarischen Gremien des Landes Berlin, insbesondere des Hauptausschusses sowie des haushaltsberatenden Fachausschüsse	1			X	
3.1.4.	Anwendungskennntnisse in ProFiskal oder einer vergleichbaren Banking-Software	1			X	
3.1.5.	Allgemeine Verwaltungskennntnisse, GGO I und II	1 - 3			X	
3.1.6.	Kenntnisse im Dienstreiserecht (BRKG)	2		X		

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

Praktische Erfahrungen	erforderlich für AV Nr.	Gewichtung			
		4	3	2	1
Erfahrungen in der Koordination komplexer Aufträge	1 - 3		X		
Allgemeine Verwaltungserfahrung	1 - 3				X

3.2. Persönliche Kompetenzen

		Gewichtung			
		4	3	2	1
3.2.1.	<p>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)</p> <ul style="list-style-type: none"> • arbeitet aus eigenem Antrieb • behält in Stresssituationen die Ruhe und den Überblick • erbringt qualitativ hochwertige Arbeitsergebnisse • identifiziert Handlungsbedarf und wird initiativ • klärt offene Fragen 		X		
3.2.2.	<p>Organisationsfähigkeit (Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren)</p> <ul style="list-style-type: none"> • geht Arbeiten zügig an • handelt systematisch und strukturiert • koordiniert Aktivitäten • legt Arbeitsergebnisse zu den vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor • setzt sinnvolle Prioritäten 	X			
3.2.3.	<p>Ziel- und Ergebnisorientierung (Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen)</p> <ul style="list-style-type: none"> • nutzt Möglichkeiten, die Arbeitsergebnisse zu verbessern • nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen • setzt Ressourcen effizient ein 		X		
3.2.4.	<p>Entscheidungsfähigkeit (Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen)</p> <ul style="list-style-type: none"> • erledigt Aufgaben verantwortungsbewusst • führt Entscheidungsprozesse herbei • revidiert oder modifiziert Entscheidungen auf dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen • trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen in angemessener Zeit 			X	

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

3.2. Persönliche Kompetenzen		Gewichtung			
		4	3	2	1
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 zieht die wesentlichen Informationen aus Gesamtsachverhalten heraus 		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"> beherrscht Grammatik und Rechtschreibung sicher gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter hört aufmerksam zu spricht und schreibt präzise, strukturiert und adressatengerecht 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 erkennt Konflikte und thematisiert sie strebt nach Lösungen/Kompromissen/Konsens 	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 verhält sich im Publikumskontakt freundlich und aufgeschlossen 	X			

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

3.3. Sozialkompetenzen		Gewichtung			
		4	3	2	1
3.3.4.	<p>Diversity-Kompetenz</p> <p>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 • vermeidet Generalisierungen und Stereotype 			X	
3.3.5.	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>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"> • zeigt sich offen und respektvoll gegenüber Menschen mit unterschiedlicher Herkunft und Prägung 			X	

4. Besondere Belastung am Arbeitsplatz

Der Arbeitsbereich weist bei der Erstellung und Beratung der Haushaltspläne erhebliche Belastungsspitzen auf.

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