



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,
- ein **aktuelles** Arbeitszeugnis 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.

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

Fragen im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung beantwortet Ihnen Frau Ines Dursun gern unter Telefon 030 9013-8132 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 Herrn Eichhorn unter Telefon 030 9013-7225.

**SENATSWERWALTUNG FÜR
WIRTSCHAFT, ENERGIE UND
BETRIEBE**

HAUPTSTADT
MACHEN





Hinweise:

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.

Wir begrüßen Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten, Religionen, sexueller Identitäten und jeden Alters.

Schwerbehinderte Bewerbende oder diesen gleichgestellte Menschen werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt eingestellt.

Das vakante Aufgabengebiet kann auch in vollzeitnaher Tätigkeit wahrgenommen werden. Die Arbeitszeit liegt damit für tarifbeschäftigte Dienstkräfte zwischen 34 und 39,4 und für beamtete Dienstkräfte 35 und 40 Stunden pro Woche.

**SENATSWERWALTUNG FÜR
WIRTSCHAFT, ENERGIE UND
BETRIEBE**

HAUPTSTADT
MACHEN



Dienststelle SenWiEnBe	erstellt durch (Stellenzeichen) IV D	Datum 01.05.2023
		Telefon 83 67

Anforderungsprofil und Beschreibung des Aufgabenkreises (BAK)

Das Arbeitsgebiet ist bis 31.12.2026 gemäß § 14 Abs. 1 Satz 2 Nr. 1 TzBfG befristet.

Organisatorische Einbindung des Aufgabenkreises (Arbeitsgebietes):

Stellenzeichen IV D 57	Letzte/s Anforderungsprofil / BAK vom --	Bewertungsentscheidung vom --
Ergebnis der Bewertungsüberprüfung durch die SE E9b Fgr. 1	vom 13.04.2023	Beteiligungsverfahren abgeschlossen am 26.07.2023

1. Beschreibung des Arbeitsgebiets

1.1. Kurzfassung für den Geschäftsverteilungsplan

Widerspruchsbearbeitung von Coronahilfen mit betriebswirtschaftlichem Schwerpunkt

1.2. Stichworte für das Telefonverzeichnis

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

Widerspruchsbearbeitung im Rahmen der Coronahilfen

1.3. Vertretung

1.3.1 wird vertreten von

1.3.2 vertritt

1.4. Beschreibung der Arbeitsvorgänge, dienstlichen Beziehungen und Handlungsspielräume

AV-Nr.	Arbeitsvorgang	Anteil an der Gesamtarbeitszeit in Prozent
1	<p>Coronahilfen-Widerspruchsbearbeitung mit Prüfung betriebswirtschaftlicher Unterlagen</p> <p>Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Widerspruchsführende, Rechtsvertreter*innen, Justitiariat, Beschäftigte der IBB, Fachvorgesetzte zur Informationsbeschaffung und Entscheidungsvorbereitung</p> <p>Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Haushaltsrecht, Verwaltungsrecht, Zuwendungsrecht, Regelungen zu den Coronahilfen</p>	100

1.5. Führungsspanne / Umfang der Befugnisse

1.5.1. Weisungsbefugnis gegenüber folgenden Dienstkräften
 (Zahl und BesGr./Egr.)

--

1.5.2. Unterschrifts-/Feststellungsbefugnis

Gemäß 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

Widerspruchsführende

2. Formale Anforderungen

(Bitte die nichtzutreffenden Zeilen löschen)

Mit einem Bachelor oder vergleichbarer Qualifikation abgeschlossener Studiengang vorzugsweise der Fachrichtung Wirtschaftswissenschaften oder des Wirtschaftsrechts

3. Leistungsmerkmale

3.1. Fachkompetenzen

		erforderlich für AV-Nr.	Gewichtung			
			4	3	2	1
3.1.1.	Betriebswirtschaftliche Kenntnisse	1		X		
3.1.2.	Kenntnisse im externen Rechnungswesen	1		X		
3.1.3.	Kenntnisse des Gesellschaftsrechts	1		X		
3.1.4.	Kenntnisse des Steuerrechts	1			X	
3.1.5.	Kenntnisse der Regelungen zu den Coronahilfen	1			X	
3.1.6.	Allgemeine Verwaltungskennntnisse	1			X	
3.1.7.	Kenntnisse des Haushaltsrechts	1			X	

Praktische Erfahrungen

	erforderlich für AV Nr.	Gewichtung			
		4	3	2	1
Erfahrungen in der betrieblichen Buchführung	1		X		
Erfahrungen in der Widerspruchsbearbeitung	1			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 mit wenig Anleitungsaufwand • behält in Stresssituationen die Ruhe und den Überblick • erbringt qualitativ hochwertige Arbeitsergebnisse • klärt offene Fragen • stellt sich schnell auf neue/veränderte Situationen/Anforderungen/Bedingungen ein 	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"> nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen setzt Ressourcen effizient ein 	X			
3.2.4.	Entscheidungsfähigkeit (Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen) <ul style="list-style-type: none"> bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen in angemessener Zeit 	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 strukturiert und gewichtet Sachverhalte und Informationen überträgt allgemeine Regeln und Ziele auf Einzelfälle 		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 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 bleibt in konfliktreichen Situationen ausgeglichen 		X		

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

3.3. Sozialkompetenzen

		Gewichtung			
		4	3	2	1
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 • stellt kundenfreundliche Bearbeitungszeiten sicher • verhält sich im Publikumskontakt freundlich und aufgeschlossen 		X		
3.3.4.	Diversity-Kompetenz (Fähigkeit, die Vielfalt von Menschen (u.a. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, Religion,.. sexueller Identität) 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 			X	
3.3.5.	Interkulturelle Kompetenz gemäß § 4 PartIntG (Fähigkeit, Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen zu begegnen, die eigenen Prägungen zu reflektieren und diese Selbstreflexion auf den Umgang mit Anderen übertragen zu können) <ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt Differenzen, die verschiedene Kulturen, Religionen oder Lebensformen mit sich bringen 				X

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