

Anforderungsprofil	Stand: 08/2026 Ersteller: Hr. Reepschläger (Bearbeiter/inZ)
---------------------------	---

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils

Senatsverwaltung für Mobilität, Verkehr,
Klimaschutz und Umwelt
Abteilung Zentrales

Anforderungsprofil *(Beschreibung der Stellenanforderungen)* für Hauptsachbearbeitung Haushaltsrevision für die Politikfelder Umwelt- und Klimaschutz

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

Stellennummer/Stellenzeichen:	Z F 31
Beteiligt bei der Erstellung:	Z F Z P 3
Bewertung der Stelle	A 12 / E 11
Vorgesetzte Führungskraft	Z F 3

1.	BESCHREIBUNG DES ARBEITSGEBIETES: (GGF. AUFGABENANALYSE UND TEXT GVPL) Hauptsachbearbeitung für das Politikfeld Umwelt- und Klimaschutz Haushaltsrevision der Kapitel 0710 und 0720: • haushaltswirtschaftliche Betreuung der o.g. Kapitel, bei Kapitel 0710 mit Schwerpunkt auf Förderprogrammen (BENE, FÖJ, BEK) • Bearbeitung der o.g. Kapitel zur Aufbereitung für Haushaltsplan und Finanzplanung
-----------	--

2.	FORMALE ANFORDERUNGEN für Beamtinnen und Beamte • Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für Beamtinnen und Beamte der Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt des allgemeinen nicht-technischen Verwaltungsdienstes gemäß § 8 LfbG bzw. für Tarifbeschäftigte • Erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium (FH /Bachelor) der allgemeinen Verwaltungswirtschaft, Public Administration bzw. vergleichbarer Fachrichtungen. Es kommen auch Beschäftigte mit einem erfolgreich abgeschlossenen Verwaltungslehrgang II oder vergleichbarer Qualifizierung in Betracht (EG 9b-12)
-----------	---

Gewichtungen
entfallen hier

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

Mehrjährige einschlägige Erfahrungen im Bereich Haushalt (kameral) der Öffentlichen Verwaltung erforderlich.

3. LEISTUNGSMERKMALE		Gewichtungen *			
3.1 FACHKOMPETENZEN		4	3	2	1
3.1.1	ALLGEMEINE FACHKENNTNISSE			x	
	• ist mit der Aufbau- und Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung und der Senatsverwaltung vertraut • Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.) • kennt die datenschutzrechtlichen Regelungen der Europäischen Union (EU-DSGVO), des Bundes (BDSG) und Berlins (BlnDSG) sowie die fachspezifischen Gesetze des Aufgabengebietes zum Datenschutz				
3.1.2	SPEZIELLE RECHTS- UND FACHKENNTNISSE	x			
	• sehr gute Kenntnisse des Haushaltsrechts (LHO, AV LHO, aktuelle Haushaltsgesetze und -rundschriften), Kenntnisse des Vergaberechts • gute Kenntnisse des Zuwendungsrechts • gute Kenntnisse der für die SenMVKU relevanten EU- und Bundesförderprogramme				
3.1.3	PC-ANWENDUNGSKENNTNISSE		x		
	• sichere Beherrschung der Standardsoftware MS-Office (Word, insbesondere Excel, Outlook, Internet Explorer) • sehr gute Kenntnisse von MACH mein ERP • Kenntnisse der MACH-Auswertungssoftware				
3.2 PERSÖNLICHE KOMPETENZEN					
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. • arbeitet auch unter hoher Arbeitsbelastung ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen und hält vereinbarte Zeitpläne ein • bearbeitet Aufgaben selbständig und beschafft die dazu notwendigen Informationen • engagiert sich in ihrer/seiner Arbeit, denkt in größeren Zusammenhängen • konstantes Arbeiten auch bei Belastung	x			

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2.2	ORGANISATIONSFÄHIGKEIT ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	x			
	• erledigt die übertragenen Aufgaben eigenständig und kontinuierlich • stellt sich auf neue/veränderte Aufgaben, Situationen und Probleme ein • ist zur Übernahme neuer Aufgaben bereit • akzeptiert kurzfristige Veränderungen • wendet neue Arbeitsmittel und Technik an				
3.2.3	ZIEL- UND ERGEBNISORIENTIERUNG ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.		x		
	• arbeitet selbstständig • setzt Prioritäten entsprechend der arbeitsorganisatorischen Erfordernisse • koordiniert und strukturiert die erforderlichen Arbeiten arbeitsplatzbezogen				
3.2.4	ENTSCHEIDUNGSFÄHIGKEIT ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.		x		
	• entscheidet zeitnah, eindeutig und pragmatisch unter Beachtung der Folgewirkungen • bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in Entscheidungsprozesse in die Entscheidungsvorbereitung mit ein • nutzt gegebene Entscheidungsspielräume offensiv • übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen und steht dazu				
3.2.5	VERHANDLUNGSGESCHICK ► Fähigkeit, Verhandlungsziele durch zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.		x		
	• legt im Vorfeld eine Verhandlungsstrategie in Abhängigkeit der zu erreichenden Ziele fest • behält stets das Verhandlungsziel im Auge • führt Verhandlungen stets auf der Sachebene und argumentiert inhaltlich				
3.2.6	Beratungsfähigkeit ► Fähigkeit, bei den zu Beratenden Interessenlagen herauszufinden und adressatengerecht Lösungsmöglichkeiten / Angebote aufzuzeigen.		x		
	• ist in der Lage, aus komplexen Sachverhalten die haushaltsrechtlichen Inhalte/Probleme zu extrahieren				

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

	- berät lösungsorientiert im Sinne der zu Beratenden unter strikter Beachtung haushaltrechtlicher Regelungen - erläutert haushaltsrechtliche Aspekte auch für „Laien“ nachvollziehbar und adressatengerecht	
--	--	--

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3 SOZIALKOMPETENZEN					
3.3.1	KOMMUNIKATIONSFÄHIGKEIT ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		x		
	- argumentiert und formuliert verständlich, überzeugend und adressatengerecht - informiert sachbezogen, zeitnah und umfassend und stellt notwendige Kommunikationswege sicher - kommuniziert sein/ihr Handeln transparent				
3.3.2	KOOPERATIONSFÄHIGKEIT ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		x		
	- reflektiert eigene Arbeiten und Verhalten selbstkritisch und ändert es, wenn erforderlich - reagiert besonnen und konstruktiv auf sachliche Kritik - kritisiert, ohne zu verletzen				
3.3.3	DIENTLEISTUNGSORIENTIERUNG ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kundinnen und Kunden zu begreifen.	x			
	- versteht sich als Dienstleister/in - arbeitet konstruktiv mit anderen Bereichen - akzeptiert ggf. Kundenwünsche als Arbeitsauftrag				
3.3.4	DIVERSITY-KOMPETENZ ► Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, 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.			x	
	<u>Wissen:</u> - kennt und berücksichtigt Maßnahmen und Strategien, um bestehende Barrieren abzubauen <u>Haltung:</u> - zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) - ist fähig zum Perspektivwechsel				

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

	<u>Können:</u> berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung				
		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.5	MIGRATIONSGESELLSCHAFTLICHE KOMPETENZ ► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 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 teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie - insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln. <u>Wissen:</u> - weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann <u>Haltung:</u> - ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung <u>Können:</u> - pfl egt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte		X		
3.3.6	TEAM-/ BZW. GRUPPENFÄHIGKEIT ► Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten bzw. konstruktiv in Gruppen mit anderen zusammen zu arbeiten. - bringt sich in die fachliche und kollegiale Zusammenarbeit des Teams /der Gruppe ein - verhält sich in der Zusammenarbeit offen / fair / partnerschaftlich - teilt eigenes Wissen mit anderen - gibt eigene Erfahrungen an andere weiter		X		
3.3.7	INFORMATIONSV ERHALTEN ► Fähigkeit, mit Informationen angemessen umzugehen bzw. Informationen adäquat zu verarbeiten. - ordnet unterschiedliche Arten von Informationen zutreffend ein - leitet Informationen in verständlicher Form weiter - hält keine wichtigen Informationen zurück - hält sich an die Regeln von Vertraulichkeit		X		