



HAUPTSTADT  
MACHEN



**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.

Bei ausländischen Bildungsqualifikationen ist die Gleichwertigkeit mit einer deutschen Bildungsqualifikation nachzuweisen (Anerkennungsverfahren oder Zeugnisbewertung, vgl. Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) unter <https://www.kmk.org/zab/zentralstelle-fuer-auslaendisches-bildungswesen.html> oder ANABIN Datenbank).

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

Fragen im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung beantwortet Ihnen Maria Schultz gern unter Telefon 030 9013-8040 oder per E-Mail [personalmanagement@senweb.berlin.de](mailto: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/>

**SENATSVERWALTUNG FÜR  
WIRTSCHAFT, ENERGIE UND  
BETRIEBE**

HAUPTSTADT  
MACHEN





Für fachliche Fragen zum Aufgabengebiet wenden Sie sich bitte an Nicole Wöllmann unter Telefon 030 9013-8353.

**Hinweise:**

Die Auswahlgespräche werden voraussichtlich in der 17. Kalenderwoche durchgeführt.  
Die Stellenbesetzung erfolgt voraussichtlich in der 27. 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.

Dienststelle SenWiEnBe	erstellt durch (Stellenzeichen) Z F 2	Datum 01.02.2026
		Telefon 83 53

## Anforderungsprofil und Beschreibung des Aufgabenkreises (BAK)

### Organisatorische Einbindung des Aufgabenkreises (Arbeitsgebiete):

Stellenzeichen Z F 25	Letzte/s Anforderungsprofil / BAK vom --	Bewertungsentscheidung vom --
Ergebnis der Bewertungsüberprüfung durch die SE A 11 / E 11	vom 28.02.2023	Beteiligungsverfahren abgeschlossen am 27.03.2024

### 1. Beschreibung des Arbeitsgebiets

#### 1.1. Kurzfassung für den Geschäftsverteilungsplan

Grundsatzfragen des Zuwendungsrechts, Umsatzsteuerangelegenheiten, Haushaltswirtschaftsangelegenheiten, dezentrale Verfahrensbetreuung für MACH

#### 1.2. Stichworte für das Telefonverzeichnis

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

Grundsatzfragen des Zuwendungsrechts, Umsatzsteuerangelegenheiten, Haushaltswirtschaftsangelegenheiten, dezentrale Verfahrensbetreuung für MACH

#### 1.3. Vertretung

##### 1.3.1 wird vertreten von

Z F 21, Z F 2 (Haushaltswirtschaftsangelegenheiten)

##### 1.3.2 vertritt

Z F 2, Z F 21

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><b>Grundsatz Zuwendungsrecht</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prüfung von Förderrichtlinien auf ihre Vereinbarkeit mit den Vorschriften des Zuwendungsrechts gem. §§ 23 und 44 LHO incl. AV und Anlagen 1-3) als die für den Einzelplan zuständige Stelle</li> <li>• Beratung/Unterstützung der Fachgebiete bei Erarbeitung von Förderrichtlinien in Hinblick auf abweichende Regelungen von bisherigen Verfahrensweisen/Vorgaben</li> <li>• Koordinierende Funktion innerhalb des Hauses zu Verfahrensweisen bei einzelnen Themen innerhalb des Zuwendungsrechts)</li> <li>• Klärung von Grundsatzthemen ggf. in Absprache mit der Senatsverwaltung für Finanzen und Festlegung von Verfahrensweisen innerhalb des Hauses</li> <li>• Erarbeitung und kontinuierliche Anpassung der seitens des Referats Finanzwirtschaft bereitgestellten Arbeitshilfen und Vordrucke</li> <li>• Hausinterne koordinierende Begleitung der Mitarbeit in landesweiten Projekten</li> <li>• Durchführung eines regelmäßigen hausinternen Erfahrungsaustauschs aller zuwendungsvergebenden Sachgebiete</li> </ul> <p>Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck?</p> <p>Mit allen Beschäftigten, die Zuwendungen bearbeiten, mit den Beauftragten für den Haushalt, mit dem Grundsatzbereich der Senatsverwaltung für Finanzen, mit der Zentralen Ansprechstelle Zuwendungen bei der Senatsverwaltung für Integration, Arbeit und Soziales</p> <p>Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen?</p> <p>Selbständiges Handeln im Rahmen der Vorgaben der LHO</p>	20

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

AV-Nr.	Arbeitsvorgang	Anteil an der Gesamtarbeitszeit in Prozent
2	<p><b>Umsatzsteuerangelegenheiten des Steuersubjekts Senatsverwaltung für Wirtschaft, Energie und Betriebe</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Weiterentwicklung des Tax-Compliance-Managementsystems incl. Fortschreibung und Aktualisierung der Dienstanweisung Umsatzsteuer sowie des Umsatzsteuerhandbuchs</li> <li>• Entwicklung und Implementierung eines Steuer-Risikomanagements sowie Berichtswesens</li> <li>• Erarbeitung von Schulungs- und Fortbildungskonzepten im Umsatzsteuerrecht für die Mitarbeiter des Hauses</li> <li>• Durchführungen von Umsatzsteuerschulungen im Haus</li> <li>• Klärung von Anwendungsfragen der dezentralen Besteuerung</li> <li>• Erarbeitung von Vorlagen und Arbeitshilfen zu steuerrechtlichen Fragestellungen</li> <li>• Bewertung von steuerrechtlichen Einzelfällen und Beratung der Fachgebiete hierzu</li> <li>• Mitwirkung, Klärung und Unterstützung von Vorgehensweisen, die steuerliche Auswirkungen haben (z.B. Vertragsgestaltung, Vorsteuerabzugsmöglichkeiten etc.)</li> <li>• Erstellen von Umsatzsteuervoranmeldungen und Umsatzsteuerjahresmeldungen mithilfe des Steuerfachverfahrens ELSTER und Abgabe an das zuständige Finanzamt</li> <li>• Korrespondenz mit und Bearbeitung von Anfragen der Senatsverwaltung für Finanzen zu umsatzsteuerlichen Themen sowie Vertretung in entsprechenden Arbeitsgruppen und Besprechungen</li> <li>• Ausschreibung und Vergabe von ggf. erforderlichen Steuerberatungsdienstleistungen</li> <li>• Erarbeitung des Jahresberichtes für die Leitung sowie Fertigung von Vorlagen zu bestimmten Steuerthemen</li> </ul>	30

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

AV-Nr.	Arbeitsvorgang	Anteil an der Gesamtarbeitszeit in Prozent
	<p>Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck?</p> <p>Mit der Leitung, allen Beschäftigten, die umsatzsteuerrelevante Sachverhalte bearbeiten, den Beauftragten für den Haushalt, dem Projektteam § 2b der Finanzverwaltung, den Umsatzsteuerbeauftragten der anderen Häuser, dem Finanzamt für Körperschaften III, der Vergabestelle, ggf. mit einem Steuerberatungsbüro, um Sachverhalte und Einschätzungen zu eruieren, Verfahrensweisen festzulegen und festzuschreiben, Fristen einzuhalten, Fragen zu beantworten, Informationen und Hintergrundwissen zu vermitteln, Ausschreibungen auf dem Weg zu bringen, die Umsatzsteuererklärung der SenWiEnBe zu erstellen und an das FA K III abzusenden</p>	
	<p>Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen?</p> <p>Selbständiges Handeln innerhalb der gesetzlichen Vorgaben des Umsatzsteuergesetzes und der Abgabenordnung</p>	
3	<p><b>Haushaltswirtschaftsangelegenheiten des Einzelplans 13 sowie der für Wirtschaft zugeordneten Kapitel in anderen Einzelplänen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Generelle Haushaltswirtschaftsangelegenheiten, einzelplanumfassende und kapitelübergreifende unterjährige Haushaltsmittelsteuerung</li> <li>Beratung in haushaltsrechtlichen und haushaltswirtschaftlichen Angelegenheiten, z.B. von Finanzierungsbedürfnissen der Fachabteilungen</li> <li>Ansprechpartner für die fachlich zuständigen dezentralen Haushaltsbeauftragten</li> <li>Mitwirkung bei der Beantragung von Mehrausgaben und/oder Verpflichtungsermächtigungen (VE)</li> <li>Zusammenstellung von Informationen, Bearbeitung von Abfragen, Berichten, Auswertungen</li> <li>Begleitung und Umsetzung von Digitalisierungsprozessen im Bereich der Haushaltswirtschaft</li> </ul>	30
	<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, der Abstimmung etc.</p>	
	<p>Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen?</p> <p>Selbständiges Handeln im Rahmen der rechtlichen Bedingungen und der Vorgaben der Vorgesetzten</p>	

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

AV-Nr.	Arbeitsvorgang	Anteil an der Gesamtarbeitszeit in Prozent
<b>4</b>	<p><b>Dezentrale Verfahrensbetreuung für die Software HKR-neu/ MACH</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nutzerverwaltung</li> <li>• Support bei Anwenderfragen</li> <li>• Begleitung der Implementierung/Übergang von ProFiskal auf Mach</li> <li>• Durchführung von Batch-Läufen</li> <li>• Durchführung von Fehleranalysen</li> <li>• einzelne Prozessschritte auslösen</li> </ul> <p>Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Mit den Zentralen Verfahrensverantwortlichen für MACH bei der Senatsverwaltung für Finanzen und allen hausinternen Anwendern der Software</p> <p>Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Im Rahmen des durch das IT-Konzepts zugewiesenen Handlungsrahmens</p>	<b>20</b>

## 1.5. Führungsspanne / Umfang der Befugnisse

### 1.5.1. Weisungsbefugnis gegenüber folgenden Dienstkräften

(Zahl und BesGr./Egr.)

keine

### 1.5.2. Unterschriften-/Feststellungsbefugnis

Schlusszeichnung im Rahmen des Aufgabengebiets, Unterzeichnung der Umsatzsteuervoranmeldungen und Umsatzsteuererklärung mittels ELSTER-Zertifikat

Feststellungsbefugnis gemäß Nr. 7,8 und 9 AV § 70 LHO, Anordnungsbefugnis in unbegrenzter Höhe

### 1.5.3. Funktionsbezeichnung der unmittelbaren Führungskraft

Gruppenleitung

## 1.6. Funktion

Sachbearbeitung

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

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

Die Leitung sowie alle Bereiche des Hauses

## 2. Formale Anforderungen

(Bitte die nichtzutreffenden Zeilen löschen)

Bei beamteten Dienstkräften:

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

Bei Tarifbeschäftigen:

Mit einem Bachelor oder vergleichbarer Qualifikation abgeschlossener, einschlägiger Studiengang (öffentliche Verwaltung, Public Management oder einem Studiengang mit überwiegend verwaltungs-, wirtschafts-, steuer- oder rechtswissenschaftlichen Inhalten) oder Abschluss als geprüfte/r Steuerfachwirt/in oder erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrgangs II oder vergleichbare Kenntnisse und Erfahrungen

## 3. Leistungsmerkmale

### 3.1. Fachkompetenzen

		erforderlich für AV-Nr.	Gewichtung			
			4	3	2	1
<b>3.1.1.</b>	Kenntnisse des Umsatzsteuer- und Körperschaftssteuerrechts sowie der Abgabenordnung (UStG, KStG, UStAE, AO, BMF-Schreiben) einschl. europäischer Rechtsprechung	2, 3		<b>x</b>		
<b>3.1.2.</b>	Kenntnisse des Zuwendungsrechts	1		<b>x</b>		
<b>3.1.3.</b>	Kenntnisse des Haushaltsrechts	1-4		<b>x</b>		
<b>3.1.4.</b>	Kenntnisse der einschlägigen Rundschreiben der Senatsverwaltung für Finanzen	1-4		<b>x</b>		
<b>3.1.5.</b>	Kenntnisse der Wirtschaftsförderprogramme	1, 3			<b>x</b>	
<b>3.1.6.</b>	Kenntnisse der EU-Förderung	1, 3			<b>x</b>	
<b>3.1.7.</b>	Kenntnisse der Kosten- und Leistungsrechnung	1-4			<b>x</b>	
<b>3.1.8.</b>	Kenntnisse des Verwaltungs-/Verwaltungsverfahrensrechts	1-4			<b>x</b>	
<b>3.1.9.</b>	IT-Anwendungskenntnisse in ProFiskal / MACH	1-4		<b>x</b>		
<b>3.1.10.</b>	IT-Anwendungskenntnisse in ELSTER	2		<b>x</b>		
<b>3.1.11.</b>	Präsentations- und Moderationstechniken	1, 2, 4		<b>x</b>		

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

3.1. Fachkompetenzen		erforderlich für AV-Nr.	Gewichtung			
			4	3	2	1
<b>3.1.12.</b>	Allgemeine Verwaltungskenntnisse (GGO I und II), Aufbau, Strukturen, Arbeitsabläufe	1-4			<b>x</b>	
<b>3.1.13.</b>	Kenntnisse des Vertragsrechts	1, 2			<b>x</b>	
<b>3.1.14.</b>	Kenntnisse des Vergaberechts	1, 2, 3			<b>x</b>	

Praktische Erfahrungen		erforderlich für AV Nr.	Gewichtung			
			4	3	2	1
Berufserfahrung im Bereich Umsatzsteuerrecht		2		<b>x</b>		
Haushaltrechtliche Erfahrungen		1, 3		<b>x</b>		
Erfahrungen im Bereich des Zuwendungsrechts		1			<b>x</b>	

3.2. Persönliche Kompetenzen		Gewichtung	4	3	2	1
<b>3.2.1.</b>	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b> (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)	<b>x</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• behält in Stresssituationen die Ruhe und den Überblick</li> <li>• erbringt qualitativ hochwertige Arbeitsergebnisse</li> <li>• hält das eigene Wissen auf dem aktuellen Stand</li> <li>• identifiziert Handlungsbedarf und wird initiativ</li> <li>• klärt offene Fragen</li> </ul>					
<b>3.2.2.</b>	<b>Organisationsfähigkeit</b> (Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren)	<b>x</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• beschafft die für die Arbeit notwendigen Voraussetzungen (Informationen / Materialien / Hilfen / Organisation)</li> <li>• handelt systematisch und strukturiert</li> <li>• koordiniert Aktivitäten</li> <li>• legt Arbeitsergebnisse zu den vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor</li> <li>• plant frühzeitig und realistisch</li> </ul>					

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

3.2. Persönliche Kompetenzen		Gewichtung			
		4	3	2	1
3.2.3.	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> (Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen)		x		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• gibt fachliche Anleitung</li> <li>• kalkuliert Risiken ein</li> <li>• nutzt Möglichkeiten, die Arbeitsergebnisse zu verbessern</li> <li>• nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen</li> </ul>				
3.2.4.	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> (Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen)		x		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein</li> <li>• revidiert oder modifiziert Entscheidungen auf dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen</li> <li>• trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen in angemessener Zeit</li> </ul>				
3.2.5.	<b>Auffassungsgabe</b> (Fähigkeit, Sachverhalte zu erfassen, zu analysieren und in Zusammenhänge zu bringen)		x		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• durchdenkt Probleme eigenständig und folgerichtig</li> <li>• erkennt und berücksichtigt Zusammenhänge, Wechselwirkungen, neue Entwicklungen und Folgen</li> <li>• ordnet Sachverhalte in den Gesamtzusammenhang ein</li> <li>• strukturiert und gewichtet Sachverhalte und Informationen</li> <li>• überträgt allgemeine Regeln und Ziele auf Einzelfälle</li> </ul>				
3.2.6.	<b>Strategische Kompetenz</b> (Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden)		x		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bezieht die Interessen und möglichen Widerstände Beteiliger mit ein</li> <li>• bewertet Risiken und ergreift erforderliche Maßnahmen</li> <li>• liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte</li> <li>• richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus</li> <li>• schafft handlungsleitende Konzepte und Rahmenbedingungen</li> </ul>				

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

### 3.2. Persönliche Kompetenzen

		Gewichtung			
		4	3	2	1
3.2.7.	<b>Innovationskompetenz</b> (Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln) <ul style="list-style-type: none"> <li>• bezieht Mitarbeiter*innen in Veränderungsprozesse ein</li> <li>• entwickelt Handlungsalternativen</li> <li>• initiiert Veränderungs-/Verbesserungsprozesse</li> <li>• nutzt Informationen und Instrumente, auch wenn sie ggf. noch nicht optimal sind</li> <li>• verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe</li> </ul>	x			

### 3.3. Sozialkompetenzen

		Gewichtung			
		4	3	2	1
3.3.1.	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> (Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen) <ul style="list-style-type: none"> <li>• argumentiert situations- und personenbezogen</li> <li>• gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter</li> <li>• spricht und schreibt präzise, strukturiert und adressaten-gerecht</li> <li>• stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartner*innen ein</li> <li>• strukturiert das Gespräch</li> </ul>	x			
3.3.2.	<b>Kooperationsfähigkeit</b> (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"> <li>• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen</li> <li>• geht konstruktiv und sachlich mit Kritik um</li> <li>• initiiert / fördert Zusammenarbeit</li> <li>• stellt Berichtswege sicher</li> <li>• strebt nach Lösungen/Kompromissen/Konsens</li> </ul>		x		

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

3.3. Sozialkompetenzen		Gewichtung			
		4	3	2	1
3.3.3.	<b>Dienstleistungsorientierung</b> (Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kundinnen und Kunden zu begreifen) <ul style="list-style-type: none"> <li>• erläutert und vermittelt Verfahrensabläufe und Entscheidungen nachvollziehbar</li> <li>• ist hilfsbereit</li> <li>• reflektiert die Bedürfnisse der Kunden und richtet die Arbeitserledigung entsprechend aus</li> <li>• stellt kundenfreundliche Bearbeitungszeiten sicher</li> <li>• verhält sich im Publikumskontakt freundlich und aufgeschlossen</li> </ul>		x		
3.3.4.	<b>Diversity-Kompetenz</b> 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"> <li>• ist fähig zum Perspektivwechsel*</li> <li>• begegnet Menschen unabhängig von ihrer Verschiedenartigkeit aufgeschlossen und respektvoll</li> <li>• verwendet geschlechtergerechte Sprache</li> </ul>				x
3.3.5.	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b> 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 teilhabemindernenden 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"> <li>• berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus</li> <li>• reflektiert die eigenen kulturelle Prägung und berücksichtigt sie bei der Aufgabenerledigung</li> </ul>				x

### 3.3. Sozialkompetenzen

		Gewichtung			
		4	3	2	1
3.3.6.	<p><b>Repräsentations- und Netzwerkkompetenz</b></p> <p>(Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, mit Partnerinnen und Partnern innerhalb und außerhalb der eigenen Organisation offen und zielbezogen neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• baut Kontakte / Netzwerke auf und pflegt sie</li> <li>• moderiert Diskussionen zielgerichtet und ergebnisorientiert</li> <li>• präsentiert Sachverhalte und Ergebnisse klar und überzeugend</li> <li>• setzt Medien, Arbeitsmittel/-techniken situations- und personenbezogen ein</li> <li>• tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf</li> </ul>		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