Anforderungsprofil **I C 11**	Stand: 01.11.2026 Ersteller/in: Herr Karasch (BearbeiterZ): I C

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle:
Senatsverwaltung für Finanzen
Abteilung I

Die Anzahl der unabdingbaren Kompetenzen (Gewichtungen) entspricht max. 25 %.

1.	**Beschreibung des Arbeitsgebietes:** **(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)** Referent/in für Management und Controlling der Beteiligungen Berlins an privatrechtlichen Unternehmen, insbes. der Energiewirtschaft **Stellenzeichen:** I C 11 **Bewertung: BesGr. A 14*/ EG 14** *(Bewertungsvermutung)

2.	**Formale Anforderungen** ☒ <u>Beamtinnen/Beamte:</u> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die ☒ Laufbahngruppe 2 ☒ zweites Einstiegsamt ☒ des allgemeinen Verwaltungsdienstes, Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst ☒ <u>(Tarif)beschäftige:</u> ☒ abgeschl. wissenschaftliches HS-Studium (Master/ Diplom o. vglb.) der Fachrichtung(en): Wirtschaftswissenschaften ☐ gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen	Gewichtungen entfallen hier

* 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

Leistungsmerkmale		Gewichtungen*			
3.1 Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse des Verwaltungshandelns (Aufbau der Verwaltung; Gemeinsame Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung Allgemeiner Teil (GGO I)	☐	☒	☐	☐
3.1.2	Grundkenntnisse des Verwaltungsrechts sowie der Verwaltungsorganisation und des Behördenaufbaus mit ihren Bedeutungen und Rechtsformen	☐	☒	☐	☐
3.1.3	Grundkenntnisse des Haushaltsrechts, insbes. des Haushaltsgrundsätzegesetzes, der Landeshaushaltsordnung (LHO und AV LHO) sowie des Vergaberechts nach der LHO, der VOL-A, VOF und dem EU-Vergaberecht	☐	☒	☐	☐
3.1.4	Kenntnisse des Europäischen Beihilferechts	☐	☐	☒	☐
3.1.5	Kenntnisse des Allgemeinen Zuständigkeitsgesetzes (AZG). Kenntnisse des Europäischen Beihilferechts	☐	☒	☐	☐
3.1.6	Grundkenntnisse des Gesellschaftsrechts, insbes. des HGB, des AktG, des GmbHG und des BGB sowie des Berliner Beteiligungsrechts. Kenntnisse des Arbeitsrechts und tarifvertraglicher Regelungen	☐	☒	☐	☐
3.1.7	Kenntnisse im Beteiligungsmanagement sowie der Rechtsformen und Organisationsstrukturen der zu betreuenden Unternehmen und Anstalten des öffentlichen Rechts	☒	☐	☐	☐
3.1.8	Gute Kenntnisse im Umgang der parlamentarischen Gremien und der GGO I und GO Sen	☐	☒	☐	☐
3.1.9	Kenntnisse der im Aufgabengebiet erforderlichen Anwendersoftware (bspw. MS Office, MS Word, MS Excel)	☒	☐	☐	☐
3.1.10	Gute betriebswirtschaftliche Kenntnisse, insbes. auf den Gebieten des Buchführungs- und Revisionswesens und in der Bilanz-, Erfolgs- und Aufwandsanalyse (Beurteilung der Verhältnisse von Eigen- und Fremdkapital, des Umlaufvermögens, der Entwicklung der Kosten und Erlöse, Vergleichsrechnungen).	☐	☒	☐	☐
3.1.11	Gute Kenntnisse des § 53 HGrG und der §§ 67 und 69 LHO und AV LHO. Die Fähigkeit termingerecht zu arbeiten. Im Übrigen werden die unter 1 b) und 2 b) aufgeführten Kenntnisse benötigt	☐	☒	☐	☐
3.1.12	Gute Kenntnisse im Bereich der Energiewirtschaft und des Energierechts	☒	☐	☐	☐

* 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3.1.13	Gute Kenntnisse in der Auswertung von Kennzahlen, wie z.B. Kapitalintensität, Verschuldungskoeffizient, Liquidität, Kapitalumschlag	☐	☒	☐	☐
3.1.14	Gute Kenntnisse des Energierechts, der gesellschaftsrechtlichen Regelwerke und der Organisationsstrukturen der zu betreuenden Unternehmen	☐	☒	☐	☐

* 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
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.	☒	☐	☐	☐
	• bewältigt große Arbeitsmengen bei gleichbleibend guter Qualität geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran • greift aus eigenem Antrieb Probleme/Fragestellungen auf • ist offen gegenüber Neuem und an der Erfahrung Dritter				
3.2.2	**Organisationsfähigkeit** ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	☐	☒	☐	☐
	• erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht • handelt systematisch und strukturiert • richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus				
3.2.3	**Ziel- und Ergebnisorientierung** ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	☒	☐	☐	☐
	• konzentriert sich auf das Wesentliche • koordiniert Arbeitsprozesse ergebnis-und zielorientiert • vertritt Vorgaben, die nicht zu beeinflussen sind, loyal und in stimmiger Art und Weise				
3.2.4	**Entscheidungsfähigkeit** ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	☐	☒	☐	☐
	• wertet und gewichtet Informationen sachgerecht • erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Alternativen ab • trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen in angemessener Zeit				

* 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3	**Sozialkompetenzen**				
3.3.1	**Kommunikationsfähigkeit** ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	☐	☒	☐	☐
	• informiert alle Betroffenen sachbezogen rechtzeitig und kommuniziert eindeutig, ehrlich und respektvoll • fragt nach anderen Meinungen, würdigt sie und setzt sich auch mit kreativen Ideen /Herangehensweisen auseinander • hört aktiv zu, lässt ausreden und reflektiert • argumentiert/formuliert auch bei schwierigen Sachverhalten verständlich und überzeugend bezogen auf den Ansprechpartner				
3.3.2	**Kooperationsfähigkeit** ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	☐	☒	☐	☐
	• sucht mit anderen gemeinsam nach Lösungen bzw. Kompromissen • trägt zur gemeinsamen Lösungsfindung in Gruppen/Teams bei • akzeptiert andere Kollegen/Kolleginnen und arbeitet mit Ihnen vertrauensvoll und konstruktiv zusammen				
3.3.3	**Dienstleistungsorientierung** ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.	☐	☐	☒	☐
	• klärt erforderlichenfalls Ausgangs- bzw. Auftragslage • berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an • versteht sich als Dienstleister und schafft die erforderlichen Rahmenbedingungen für ein dienstleistungsorientiertes Arbeiten der Mitarbeiter/innen				

* 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3	**Sozialkompetenzen**				
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.	☐	☐	☒	☐
	● erkennt vorhandene und potenzielle Diskriminierungsstrukturen				
3.3.5	**Migrationsgesellschaftliche Kompetenz** ► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG 1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, 2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.	☐	☐	☒	☐
	● ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung				

* 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich