

Anforderungsprofil Sachbearbeitung für den Haushalt und zentrales Baucontrolling (A 11) V S 4-4	Stand: 01.02.2026 Ersteller/in: Fr. Griwan (V S 1-1)
--	--

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle: Senatsverwaltung für Stadtentwicklung, Bauen und Wohnen Organisationseinheit: Abteilung Hochbau

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes: Sachbearbeitung für den Haushalt und zentrales Baucontrolling für das Kapitel 1250 inkl. der Investitionsmaßnahmen der Hauptverwaltung, für Sondervermögen (u. a. SIWA) und Amtshilfemaßnahmen bzw. Bauprogramme im Kapitel 2712 <u>Haushalt:</u> • Anmeldungen für die Aufstellung des Haushaltsplans, Haushaltswirtschaft und -abrechnung • Anmeldungen für die mittelfristige Finanzplanung bzw. dem Investitionsprogramm • Angelegenheiten des Rechnungshofs • Sachbearbeitung im Bereich der Anordnungsbefugnisse (Titelverwaltung) und rechtsgeschäftlichen Vertretungsvollmachten <u>Zentrales Baucontrolling:</u> • Analyse und Auswertung der Kosten- und Termindaten (Soll-Ist-Vergleich) • Berichtswesen für die Abteilung und Hausleitung Bewertung: A11 Stellenzeichen: V S 4-4
-----------	---

2.	Formale Anforderungen Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen. Berufsabschluss für das 1. Eingangsamt der Laufbahngruppe 2 im allgemeinen Verwaltungsdienst (Fachhochschulabschluss als Dipl.-Verwaltungswirt/in bzw. Bachelor-Abschluss im Studiengang Öffentliche Verwaltung) oder gleichwertige Qualifizierung. Erfahrungen und Kenntnisse auf dem Gebiet des Haushaltsrechts, insbesondere für die Durchführung von investiven Baumaßnahmen sind Voraussetzung.
-----------	---

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1.	Fachkompetenzen	4	3	2	1
3.1.1	gute Kenntnisse und Erfahrungswissen auf dem Gebiet des Haushaltsrechts und für die Prozesse des Controllings (LHO, AV-LHO, HtR)	x			
3.1.2	Kenntnisse und kaufmännisches Verständnis für das Berichtswesen, der Wirtschaftlichkeitsberechnung und der Kosten- und Leistungsrechnung		x		
3.1.3	Bereitschaft, sich in die verwendeten Controlling- und Haushaltswerkzeuge (HHV-Bau, Business Objects (BO) und ProFiskal) einzuarbeiten	x			
3.1.4	Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Hochbauabteilung und der Senatsverwaltung			x	
3.1.5	Kenntnisse im öffentlichen und privaten Baurecht, im Vergabe- und Vertragsrecht (ABau, HOAI, VOB, VOL, VgV) sowie Technikverständnis und Kulturverständnis			x	
3.1.6	Kenntnisse der Aufgabenwahrnehmung und Verantwortlichkeiten im Baurägermodell der Abt. Hochbau (Projekthandbuch)			x	
3.1.7	gute Kenntnisse der IT- Standardsoftware		x		
3.1.8	Verständnis für politische Belange				x
3.1.9	Basiskenntnisse im Verwaltungs- und öffentlichen Dienstrecht, GGO, LOG				x
3.1.10	Die Bekämpfung der Korruption muss als wesentliche Aufgabe betrachtet werden; die/ der Stelleninhaber/in muss die Bereitschaft besitzen, der Korruption durch Transparenz und Offenheit bewusst zu begegnen.	x			
	Methodische Kompetenzen				
3.1.11	operative Kenntnisse (Erfahrungen) der Aufgaben und Funktionen im Projektmanagement			x	
3.1.12	Bereitschaft, sich mit den Abläufen im öffentlichen Hochbau vertraut zu machen		x		
3.1.13	Moderations- und Präsentationstechniken			x	
3.1.14	konkrete Vorstellung von Teamarbeit und Teambildungsprozessen		x		
3.1.15	Innovationsbereitschaft und Engagement für die Weiterentwicklung der Arbeitsprozesse und für IT-Verfahren		x		

*) 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		x		
	• bleibt auch bei zeitlichem Druck handlungs- und entscheidungsfähig, liefert dennoch qualifizierte Arbeitsergebnisse				
	• kennt eigene Strategien Blockaden abzubauen, ist authentisch, hat hohes Frustrationspotenzial				
	• reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an, ist flexibel, kann improvisieren, ist kreativ				
	• setzt sich klare Arbeitsziele und zeigt großen Arbeitseinsatz, hohe Leistungsbereitschaft				
	• akzeptiert Ideen / Herangehensweisen anderer				
	• arbeitet produktiv, schafft Optionen				
	• nimmt an Fortbildungen teil				
	• strebt nach und übernimmt Verantwortung				
	• entscheidet gewissenhaft; steuert und unterstützt den Zielerreichungsprozess				
	• arbeitet mit wenig Anleitungserfordernis, zeigt Eigeninitiative				
	• nutzt Ermessensspielräume				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren		x		
	• strukturiert komplexe Sachverhalte/ Fragestellungen klar und übersichtlich				
	• verbindet Zielvorgaben und fachliche Möglichkeiten ausgewogen und nachvollziehbar				
	• Konsequenz und Sorgfalt bei der Vorgangsbearbeitung				
	• richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus				
	• überblickt komplexe Zusammenhänge und schaut über den Tellerrand				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen		x		
	• setzt die richtigen Prioritäten; gutes Zeitmanagement				
	• entscheidet gewissenhaft; steuert und unterstützt den Zielerreichungsprozess				
	• arbeitet mit wenig Anleitungserfordernis, zeigt Eigeninitiative				
	• optimiert das Kosten-Nutzen-Verhältnis				

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen			x	
	• erkennt Entscheidungsbedarfe und greift sie rechtzeitig auf				
	• wägt unterschiedliche Entscheidungsalternativen ab				
	• nutzt geeignete Indikatoren/Kennzahlen für die Entscheidungsfindung und zur Steuerung				
	• entscheidet transparent, nachvollziehbar und beteiligungsorientiert, bezieht Fachleute und Betroffene ein und reflektiert seine Entscheidungen				
3.2.5	Flexibilität ► Fähigkeit, sich schnell auf veränderte Situationsbedingungen, neue Anforderungen und andere Menschen einzustellen			x	
	• kann improvisieren				
	• erkennt und schafft Optionen / Alternativen				
	• akzeptiert Ideen / Herangehensweisen anderer				
	• akzeptiert kurzfristige Veränderungen, stellt sich schnell auf neue Situationen ein				
3.2.6	Verantwortungsbereitschaft ► ist bereit, für ihr/sein Handeln einzustehen und erkennt ihren/seinen Verantwortungsbereich			x	
	• übernimmt freiwillig Aufgaben, die nicht zu dem eigenen Verantwortungsbereich gehören				
	• steht zu ihren / seinen Handlungen, weicht Entscheidungen nicht aus				
	• strebt nach und übernimmt Verantwortung für die innere Weiterentwicklung/ Standards/ Zusammenhalt des Referats				

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit		x		
	► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	• übt sachliche Kritik und nimmt sie offen entgegen				
	• formuliert adressatengerecht				
3.3.2	• argumentiert situations- und personenbezogen, spricht auch schwierige Themen an				
	Kooperationsfähigkeit				
	► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben		x		
	• erkennt Konflikte frühzeitig, thematisiert sie, spricht sie offen und sachlich an				
	• ist fähig, Widerstände und Kritik auszuhalten und aufzulösen				
3.3.3	• verhält sich kollegial, freundlich und authentisch, schafft und schenkt Vertrauen				
	• nimmt Ideen, Ansichten und Vorgehensweisen Anderer auf und bezieht sie in Entscheidungen ein				
	Dienstleistungsorientierung				
	► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen		x		
	• agiert adressatengerecht, ist dem Gesprächspartner zugewandt und aufgeschlossen gegenüber				
3.3.4	• ist serviceorientiert				
	• tritt sicher, natürlich und respektvoll auf				
	• fördert die konstruktive Zusammenarbeit				
	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	
	• kann mit Konflikten und Missverständnissen umgehen, die in unterschiedlichen Geschlechterrollen begründet sind				
	• kennt Geschlechterrollen, Stereotypen und ihre Wirkungen und kann diese Erkenntnisse in Sacharbeit transferieren				
	• reflektiert die eigene Geschlechterrolle im beruflichen Alltag				

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
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 teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.			x	
	• stellt sich auf andere Kulturen ein				
	• kennt die Lebensbedingungen zugewanderter Bevölkerungsgruppen				
	• kann dieses Wissen in problemlösende Handlungsstrategien umsetzen				
3.3.6	Kritikfähigkeit, Feedbackbereitschaft ► Fähigkeit, sich sachlich und konstruktiv mit Kritik und Fehlern bei sich selbst und anderen auseinanderzusetzen		x		
	• lässt Kritik an der eigenen Person oder dem eigenen Verhalten zu				
	• ist selbstkritisch				
	• übt sachliche Kritik und nimmt sie offen entgegen				
3.3.7	Kollegiales Denken und teamorientiertes Handeln ► Fähigkeit, in Gruppen zu arbeiten und die Arbeit in Gruppen zu gemeinsamen Lösungsfindung zu unterstützen		x		
	• pflegt kollegiale Umgangsformen				
	• ist team- und integrationsfähig				
	• hat konkrete Vorstellungen von Teamarbeit bzw. Teambildungsprozessen und fördert diese				
3.3.8	Präsentationsfähigkeit ► Fähigkeit, Inhalte situations- und adressatengerecht aufzubereiten und mit Hilfe von Medien, Arbeitsmitteln/ -techniken strukturiert zu vermitteln		x		
	• verwendet visuelle Hilfsmittel				
	• berücksichtigt zeitliche Vorgaben				
	• ist aufgeschlossen gegenüber neuen Arbeitsmitteln und -technik				
	• tritt sicher, natürlich und respektvoll auf				

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.9	Verhandlungsgeschick, Durchsetzungsvermögen ► Fähigkeit, Vorstellungen und Entscheidungen zu verwirklichen, auch gegen Widerstände			x	
	• vertritt den eigenen Standpunkt sachlich und konsequent				
	• hat ein Verhandlungsziel, verhandelt strukturiert und lässt Nachfragen zu, nimmt dabei neue Informationen auf				
	• sucht Lösungen/ Alternativen, die allen Beteiligten dienen und zeigt Kompromissbereitschaft, sorgt für ein gesichtswahrendes Klima, nutzt Fehleranalyse für Weiterentwicklung				
	• vermittelt schlechte/ unerfreuliche Nachrichten/ Entscheidungen für den Empfänger nachvollziehbar				
	• ist verlässlich				