

Anforderungsprofil

Senatsverwaltung für Finanzen
Abteilung III
Klosterstraße 59
10179 Berlin

Stand: März 2026
Ersteller: SenFin
- III G 32 -

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter im Aufgabengebiet Haushalt

Beschaffung, Vorbereitung und Durchführung von nationalen und EU-Vergaben

Im Arbeitsgebiet werden zentral die IT-Beschaffungen für das TFA, die Finanzämter und die Senatsverwaltung für Finanzen veranlasst.

- Überprüfen und Erfassen der Beschaffungsverfügungen
- Eigenverantwortliches Erstellen der erforderlichen Vergabevermerke
- Überprüfung der von der anfordernden Stelle erstellten Leistungsverzeichnisse auf Vollständigkeit und Schlüssigkeit und Einklang mit dem Vergaberecht
- Eigenverantwortliches und selbständiges Aufstellen der Kriterienkataloge für eine Vergabeentscheidung nach Maßgabe des Vergaberechts
- Eigenverantwortliches Durchführen des Vergabeverfahrens
- Selbständiges Erstellen der Vergabeentscheidung und deren Bekanntgabe nach Maßgabe des Vergaberechts
- Selbständige Bearbeitung von Einwendungen unterlegener Bieter unter Beachtung des Vergaberechts
- revisionssichere Dokumentation des Beschaffungsvorgangs
- Abschluss von zivilrechtlichen Verträgen mit externen Vertragspartnern
- Dokumentation, Verwaltung, Evaluation, Verlängerung und Beendigung von Vertragsbeziehungen

Vertrags- und Lizenzmanagement

Das Aufgabengebiet umfasst die selbständige und eigenverantwortliche Wahrnehmung des Lizenzmanagements für die Steuerverwaltung und die SenFin.

- Ermittlung des Lizenzbedarfs für die zum Einsatz kommende Software
- Beschaffung, Überwachung und Verwaltung von Softwarelizenzen
- Erstellung und Pflege einer Datenbank zur Verfolgung von Softwarelizenzen und deren Nutzung
- Überprüfung, Interpretation, Analyse und Kündigung vorhandener Verträge
- Identifizierung von potenziellen Lizenzverletzungen, Information der verantwortlichen Stellen sowie Erarbeiten von Vorschlägen für Maßnahmen zur Behebung dieser Verstöße
- Verhandlung von Vertragsbedingungen mit Softwareanbietern
- Information der Beschäftigten über die richtige Nutzung von Softwarelizenzen und die Einhaltung der Lizenzbestimmungen
- Durchführung und Begleitung von Lizenz-Audits zur Überprüfung der Einhaltung der Lizenzbestimmungen und zur Identifizierung von Optimierungspotenzialen
- Marktsondierung zur Ermittlung wirtschaftlicher Lösungen
- Erstellung von Berichten und Analysen zur Lizenznutzung, Erstellen von Lizenzbilanzen
- Wahrnehmung von Up- und Downgraderechten

Haushalts- und Investitionsplanung, Budgetverwaltung

- Einholen der notwendigen Informationen zur sachgerechten Bepflanzung des Haushaltsjahres und der zukünftigen Doppelhaushalte
- Anmelden des Investitionsbedarfes im Rahmen des Haushaltsaufstellungsverfahrens
- Begründung von Einzelmaßnahmen im Rahmen der Haushaltsaufstellung
- unterjährige Planung des Mittelabflusses
- Anmeldung von Mehrbedarfen

Rechnungsprüfung, Titelbewirtschaftung, Zahlung

- Sichtung und Zuordnung der eingehenden Rechnungen; Prüfung auf rechnerische Richtigkeit
- Einholen der Bestätigung der sachlichen Richtigkeit
- Bearbeitung und Klärung von Zahlungsaufforderungen, Mahnungen und Gutschriften
- Bewirtschaftung der Haushaltstitel des TFA und der SenFin (Festlegungen, Zahlungen)
- Zahlbarmachung der im TFA eingegangenen Rechnungen bei rechnerischer und sachlicher Richtigkeit unter Wahrung der Skontofristen

Bewertungsvermutung: E 10 Teil I der Anlage A zum TV-L

2.	Formale Anforderungen <ul style="list-style-type: none">• Fach-/Hochschulstudium als Diplom-Verwaltungswirtin/Diplom-Verwaltungswirt, Bachelor of Arts (Öffentliche Verwaltung, Öffentliche Verwaltungswirtschaft, Public Management) oder vergleichbare Studienabschlüsse mit Bezug zur öffentlichen Verwaltung oder• Verwaltungsfachwirtin/Verwaltungsfachwirt (erfolgreichem Abschluss des Verwaltungslehrganges II) oder• vergleichbare Kenntnisse und Fähigkeiten.
-----------	--

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1	Fachkompetenzen	4	3	2	1
3.1.1	Fach- und Rechtskenntnisse: <ul style="list-style-type: none"> • öffentliches Haushaltswesen, • Vergaberecht (einschl. Rechtsprechung), • Buchhaltung/Rechnungsprüfung, • Zivilrecht (insb. BGB-AT, Miet-, Dienst- und Werkvertragsrecht, EVB-IT). 		x		
3.1.2	Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation des TFA, der SenFin, ihrer Außenstellen sowie der Berliner Finanzämter			x	
3.1.3	IT-Grundkenntnisse (insbes. Bürokommunikation, Office-Produkte, Windows)			x	
		Gewichtungen *			
3.2	Persönliche Kompetenzen	4	3	2	1
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			
	• überträgt Wissen aus anderen Kontexten auf eigene Arbeitsgebiet				
	• denkt und handelt systemisch, vernetzt und prozessorientiert				
	• zeigt Flexibilität und stellt sich auf veränderte Anforderungen/ Entwicklungen in seinem Fachgebiet ein				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.		x		
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit-, und personengerecht				
	• stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher				
	• 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.		x		
	• erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des eigenen Handelns				
	• organisiert und bearbeitet Aufgaben nach Kosten-Nutzen Gesichtspunkten				

3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.			x	
	• bezieht klare Standpunkte und verantwortet Entscheidungen				
	• trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen in angemessener Zeit				
	• erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Alternativen ab				
	• bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein				
3.2.5	Belastbarkeit ▶ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren		x		
	• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
	• reagiert überlegt arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient				
	• reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an				
3.2.6	Selbstständigkeit ▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.		x		
	• greift Probleme aus eigenem Antrieb auf und setzt erforderliche Schwerpunkte				
	• nutzt den vorgegebenen Ermessensspielraum				
	• entwickelt Handlungsalternativen und Bewertungsmaßstäbe				
		Gewichtungen *			
3.3	Sozialkompetenzen	4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		x		
	• tauscht Informationen auf sachlicher Ebene zeitnah, aktuell, umfassend, gezielt und verständlich aus				
	• geht vertraulich mit sensiblen Informationen um				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		x		
	• arbeitet kooperativ, konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• verhält sich kollegial und hilfsbereit und respektiert andere unabhängig von der Hierarchieebene				

