



Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung die folgenden Unterlagen bei:

- ein aussagekräftiges Anschreiben,
- einen Lebenslauf,
- den Nachweis der Berufsausbildung sowie das Abschlusszeugnis der Berufsschule,
- 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 Charlotte Wilde gern unter Telefon 030 9013-8425 oder per E-Mail 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/>

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

Hinweise:

Die Auswahlgespräche werden voraussichtlich in der 19. Kalenderwoche durchgeführt.
Die Stellenbesetzung erfolgt voraussichtlich in der 27. Kalenderwoche.

**SENATSWERWALTUNG FÜR
WIRTSCHAFT, ENERGIE UND
BETRIEBE**

HAUPTSTADT
MACHEN

B





Der Personalüberhang wird gemäß § 47 Abs. 2 LHO vorrangig berücksichtigt.

Folgende Bewerbende bitten wir um eine Einverständniserklärung zur Personalakteinsicht:

- 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.

Das vakante Aufgabengebiet kann auch in vollzeitnaher Tätigkeit wahrgenommen werden. Die Arbeitszeit liegt damit für tarifbeschäftigte Dienstkräfte zwischen 34 und 39,4 und für beamtete Dienstkräfte 35 und 40 Stunden pro Woche.

Das Aufgabengebiet ist durch Belastungsspitzen geprägt, die eine flexible Zeitplanung erfordern.

**SENATSWERWALTUNG FÜR
WIRTSCHAFT, ENERGIE UND
BETRIEBE**

HAUPTSTADT
MACHEN

B



Dienststelle	erstellt durch (Stellenzeichen)	Datum
SenWiEnBe	Z F	01.05.2026
		Telefon
		8442

Anforderungsprofil und Beschreibung des Aufgabenkreises (BAK)

Organisatorische Einbindung des Aufgabenkreises (Arbeitsgebietes):

Stellenzeichen	Letzte/s Anforderungsprofil / BAK vom	Bewertungsentscheidung vom
Z F 22	01.02.2020	29.09.2021
Ergebnis der Bewertungsüberprüfung durch die SE	vom	Beteiligungsverfahren abgeschlossen am
Egr. 9a, einz. Fgr./ A 8		

1. Beschreibung des Arbeitsgebiets

1.1. Kurzfassung für den Geschäftsverteilungsplan

Haushaltswirtschaft mit Durchführung des allgemeinen Zahlungsverkehrs und der Haushaltsüberwachung, Abrechnung und Zahlbarmachung von Dienstreisen der Dienstkräfte der SenWiEnBe, Trennungsgeldern, Umzugskosten, Hospitationen und Wegstreckenentschädigungen

1.2. Stichworte für das Telefonverzeichnis

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

Haushaltswirtschaft, Dienstreisen, Trennungsgeld, Umzugskosten, Hospitationen

1.3. Vertretung

1.3.1 wird vertreten von

Z F 23 in der Haushaltswirtschaft und
Z F 24 bei der Abrechnung von Dienstreisen, Umzugskosten, Trennungsgeld, Hospitationen

1.3.2 vertritt

Z F 24 bei der Abrechnung von Dienstreisen und der Wegstreckenentschädigung

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	Sachbearbeitung Reisekostenangelegenheiten - Beratung in Dienstreiseangelegenheiten - Buchung von Dienstreisen für die Abteilung Z - Abrechnung und Zahlbarmachung von Dienstreisen, Hospitationen und Wegstreckenentschädigungen - Bearbeitung von Anträgen auf Umzugskosten, (Auslands-) Trennungsgeld und Erstattungsansprüchen im Rahmen von Auswahlverfahren - ggf. Erteilung von Ablehnungsbescheiden - Ausgabe von Dienstfahrscheinen	35
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Mit sämtlichen Dienstkräften mit Dienstreisetätigkeit oder bei Hospitationen, mit Ansprüchen auf Umzugskosten oder Trennungsgeld zur Beratung und Klärung von Fragen sowie mit Dienstkräften des Referats Finanzwirtschaft, ggf. RS mit dem Reisebüro	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Regelungen des Bundesreisekostengesetzes, der Auslandsreisekostenverordnung, des Umzugskostengesetzes, der Trennungsgeldverordnung, der Auslandstrennungsgeldverordnung, der Allgemeinen Verwaltungsvorschriften zu den angeführten Gesetzen sowie des Haushalts- und Umsatzsteuerrechts	

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

AV-Nr.	Arbeitsvorgang	Anteil an der Gesamtarbeitszeit in Prozent
2	Bearbeitung haushaltswirtschaftlicher Angelegenheiten - Fertigung von Zahlungsanordnungen für Einnahmen und Ausgaben sowie Buchungen in der Zusatzkontierung nach kursorischer Prüfung - Erzeugung und Veränderung von Festlegungen und Verpflichtungsermächtigungen - Ermittlung nicht zuzuordnender Einnahmen - Überwachung von Zahlungsrückständen - Überwachung der Bewirtschaftungsstände Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Mit den Beauftragten für den Haushalt der jeweiligen Abteilung und mit allen Dienstkräften, die Aufträge auslösen, Zuwendungen genehmigen, Einzahlungen empfangen sowie mit Dienstkräften des Servicebereichs Finanzwirtschaft und der Landeshauptkasse, zur - Klärung von Unstimmigkeiten zwischen Zahlungsgrundlage (Auftrag, Zuwendungsbescheid) und der beabsichtigten Zahlung, hinsichtlich der Buchungsstellen, der Bankverbindung der Empfänger und der Zusatzkontierung, - Klärung festlegungsrelevanter Daten bzw. zur Finanzierung möglicher Mehrbedarfe bei drohenden Titelüberschreitungen - Abstimmung über den Fortgang etwaiger Einziehungsmaßnahmen bei Einnahmen mit den Fachbereichen - korrekten Titeluordnung bei Einzahlungen und Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit der Einnahme Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Die Vorschriften des Haushaltsrechts insbesondere der LHO, Haushaltsgrundsätze	65

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

1.5. Führungsspanne / Umfang der Befugnisse**1.5.1. Weisungsbefugnis gegenüber folgenden Dienstkräften**

(Zahl und BesGr./Egr.)

--

1.5.2. Unterschrifts-/Feststellungsbefugnis

Schlusszeichnung von Abrechnungsbescheiden,
Feststellungsbefugnis gemäß Nr. 7 und 8 AV § 70 LHO

1.5.3. Funktionsbezeichnung der unmittelbaren Führungskraft

Gruppenleitung

1.6. Funktion

Sachbearbeitung

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

Alle Bereiche des Hauses, die Zahlungen an Dritte auslösen bzw. Einnahmen erwarten,
allen Dienstkräften, mit Anspruch auf Abrechnung von Dienstreisen, Trennungsgeld, Umzugskosten
und Hospitationen

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

2. Formale Anforderungen

(Bitte die nichtzutreffenden Zeilen löschen)

Bei beamteten Dienstkräften:

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

Bei Tarifbeschäftigten:

Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten

oder Ausbildung zur/zum Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation

oder Abschluss des Verwaltungslehrgangs I

3. Leistungsmerkmale

3.1. Fachkompetenzen

		erforderlich für AV-Nr.	Gewichtung			
			4	3	2	1
3.1.1.	Kenntnisse des Bundesreisekostengesetzes (BRKG)	1		X		
3.1.2.	Kenntnisse der Allgemeinen Verwaltungsvorschrift zum Bundesreisekostengesetz (BRKGVwV)	1		X		
3.1.3.	Kenntnisse der Auslandsreisekostenverordnung (ARV)	1		X		
3.1.4.	Kenntnisse des Senatsbeschlusses über eine Klimaschutzabgabe für Dienstflüge sowie der einschlägigen Rundschreiben der Senatsverwaltung für Umwelt, Verkehr und Klimaschutz	1		X		
3.1.5.	Kenntnisse des Haushaltsrechts (LHO, AV LHO, HtR)	1, 2	X			
3.1.6.	Kenntnisse der einschlägigen Rundschreiben der Senatsverwaltung für Finanzen	1, 2		X		
3.1.7.	Kenntnisse des (Einkommens-/Umsatz-) Steuerrechts	1, 2				X
3.1.8.	Kenntnisse der Tarifstruktur der Beförderungsmittel	1		X		
3.1.9.	Anwendungskenntnisse in ProFiskal (DHB und DKR) incl. Kenntnisse über die Zusatzkontierung in DHB als Teil der KLR	1, 2		X		
3.1.10.	Kenntnisse des Verwaltungsrechts (z.B. AZG und VwVfG) und der dazugehörigen Verwaltungsvorschriften (z.B. GGO I)	1, 2			X	
3.1.11.	Kenntnisse des Bundesumzugskostengesetzes	1		X		

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

3.1. Fachkompetenzen

		erforderlich für AV-Nr.	Gewichtung			
			4	3	2	1
3.1.12.	Kenntnisse der Trennungsgeld- und Auslandstrennungsgeldverordnung	1		X		

Praktische Erfahrungen

		erforderlich für AV Nr.	Gewichtung			
			4	3	2	1
	Verwaltungserfahrung	1, 2			X	
	Erfahrungen im Reisekostenrecht	1, 2		X		
	Erfahrungen im Haushaltsrecht	2		X		

3.2. Persönliche Kompetenzen

			Gewichtung			
			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) • behält in Stresssituationen die Ruhe und den Überblick • bewältigt über längere Zeiträume ein großes Arbeitsvolumen • erbringt qualitativ hochwertige Arbeitsergebnisse • hält das eigene Wissen auf dem aktuellen Stand • klärt offene Fragen		X			
3.2.2.	Organisationsfähigkeit (Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren) • beschafft die für die Arbeit notwendigen Voraussetzungen (Informationen / Materialien / Hilfen / Organisation) • geht Arbeiten zügig an • handelt systematisch und strukturiert • legt Arbeitsergebnisse zu den vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor • rationalisiert wiederkehrende Arbeiten		X			
3.2.3.	Ziel- und Ergebnisorientierung (Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen) • nutzt Möglichkeiten, die Arbeitsergebnisse zu verbessern • nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen • richtet Arbeitsergebnisse an vorgegebenen Zielen aus • setzt Ressourcen effizient ein			X		

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

3.2. Persönliche Kompetenzen

		Gewichtung			
		4	3	2	1
3.2.4.	Entscheidungsfähigkeit (Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen) • bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein • erledigt Aufgaben verantwortungsbewusst • revidiert oder modifiziert Entscheidungen auf dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen • trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen in angemessener Zeit		X		
3.2.5.	Auffassungsgabe (Fähigkeit, Sachverhalte zu erfassen, zu analysieren und in Zusammenhänge zu bringen) • betrachtet Sachverhalte fach- und ressortübergreifend • ordnet Sachverhalte in den Gesamtzusammenhang ein • strukturiert und gewichtet Sachverhalte und Informationen • überträgt allgemeine Regeln und Ziele auf Einzelfälle • überträgt Informationen aus anderen Kontexten auf das eigene Arbeitsgebiet		X		

3.3. Sozialkompetenzen

		Gewichtung			
		4	3	2	1
3.3.1.	Kommunikationsfähigkeit (Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen) • gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter • hört aufmerksam zu • spricht und schreibt präzise, strukturiert und adressatengerecht • stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartner*innen ein • zeigt kontinuierliche Gesprächsbereitschaft		X		

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

3.3. Sozialkompetenzen		Gewichtung			
		4	3	2	1
3.3.2.	Kooperationsfähigkeit (Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben) • arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen • bindet Beteiligte ein • bleibt in konfliktreichen Situationen ausgeglichen • erzielt in der Zusammenarbeit mit anderen gemeinsame Ergebnisse • geht konstruktiv und sachlich mit Kritik um		X		
3.3.3.	Dienstleistungsorientierung (Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kundinnen und Kunden zu begreifen) • erläutert und vermittelt Verfahrensabläufe und Entscheidungen nachvollziehbar • ist hilfsbereit • reflektiert die Bedürfnisse der Kunden und richtet die Arbeitserledigung entsprechend aus • stellt kundenfreundliche Bearbeitungszeiten sicher • verhält sich im Publikumskontakt freundlich und aufgeschlossen	X			
3.3.4.	Diversity-Kompetenz 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, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen • ist fähig zum Perspektivwechsel • begegnet Menschen unabhängig von ihrer Verschiedenartigkeit aufgeschlossen und respektvoll • vermeidet Generalisierungen und Stereotype • verwendet geschlechtergerechte Sprache				X

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

3.3. Sozialkompetenzen

		Gewichtung			
		4	3	2	1
3.3.5.	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz 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 teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln. - berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus - reflektiert die eigene kulturelle Prägung und berücksichtigt sie bei der Aufgabenerledigung - berücksichtigt Differenzen, die verschiedene Kulturen, Religionen oder Lebensformen mit sich bringen - zeigt sich offen und respektvoll gegenüber Menschen mit unterschiedlicher Herkunft und Prägung				X

4. Besondere Belastung am Arbeitsplatz

Das Aufgabengebiet ist durch Belastungsspitzen geprägt, die eine flexible Zeitplanung erfordern.

5. Unterschriften

unmittelbare Führungskraft	Stelleninhaber/in zK	Referatsleitung zK	Abteilungsleitung zK
Datum/Unterschrift	Datum/Unterschrift	Datum/Unterschrift	Datum/Unterschrift

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