

Anforderungsprofil

für Aufgabengebiete ohne Führungsverantwortung

(gem. Anlage 2 der Ausführungsvorschriften über die Beurteilung der Beamtinnen und Beamten der Laufbahnrichtung des allgemeinen Verwaltungsdienstes (AV BAVD))

Datum 08.04.2026

Erstellerin Z C 3 (V)

Beschreibung des Arbeitsgebietes

Prüfung der bestimmungsgemäßen Verwendung von Zuwendungen mit schwierigem bis sehr schwierigem Prüfumfang;
Beratung der Bewilligungsstellen in Zuwendungsangelegenheiten;
Mitarbeit bei zuwendungsrechtlichen Fragen in Prüfungsangelegenheiten;
Bearbeitung von Anfragen und Prüfberichten des Rechnungshofs von Berlin;
Sonderaufgaben;

Vertretung der Gruppenleitung

Stellenzeichen: Z C 31

Stellenbewertung: A 12 / E 11

Formale Anforderungen

Beamtinnen und Beamte

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen

für den allgem. Verw.dienst, Lfbgrp. 2, 1. Einstiegsamt

für den (weitere Laufbahnen)

Tarifbeschäftigte

Berufsabschluss

ein mit einem Bachelorgrad oder einem gleichwertigen Abschluss abgeschlossenes Hochschulstudium im Hauptfach Public Administration/Öffentliche Verwaltungswirtschaft, Public Management, Betriebswirtschaft, Volkswirtschaft oder Verwaltungslehrgang II

ein mit einem Mastergrad oder einem gleichwertigen Abschluss abgeschlossenes Hochschulstudium im Hauptfach (mit dem akademischen Grad Master/ Magister oder Diplom)

Gleichwertige Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen

Beide Beschäftigtengruppen

Zusatzqualifikation

Kenntnisse und Erfahrungen im Zuwendungsrecht

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
		1	2	3	4
3.1. Fachkompetenzen					
3.1.1	Stellenbezogene erforderliche Fachkenntnisse: - Allgemeine Kenntnisse über Aufbau und Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung, GGO I und II	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Stellenbezogene erforderliche Fachkenntnisse: - Allgemeine Kenntnisse des Berliner Verwaltungsrechts (VwVfG, AZG)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Stellenbezogene erforderliche Fachkenntnisse: - Kenntnisse im Haushaltsrecht (LHO, AV LHO, ANBest-P, ANBest-I, Rundschreiben SenFin) , insbesondere vertiefte Kenntnisse im Zuwendungsrecht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.4	Stellenbezogene erforderliche Fachkenntnisse: - Allgemeine Kenntnisse im Tarifrecht (TV-L in der jeweils geltenden Fassung einschl. EntgeltO)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	IT-Kenntnisse zur Bürokommunikation (insbesondere Word, Outlook, Excel) Stellenbezogene besondere IT-Fachkenntnisse: - Kenntnisse im Umgang mit dem IT-Zuwendungsbearbeitungssystem FAZIT (Fachverfahren) bzw. Erfahrungen im Umgang mit IT-Fachverfahren und/oder Datenbanken	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen			
		1	2	3	4
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	<p>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</p> <p>► 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.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • erfasst umfangreiche und komplexe Sachverhalte schnell und differenziert 				
	<ul style="list-style-type: none"> • erbringt die geforderten Leistungen auch in schwierigen Situationen in guter Quantität und Qualität 				
	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsleistungen bleiben konstant, erbringt auch unter Termindruck gute Arbeitsleistungen 				
3.2.2	<p>Organisationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • strukturiert Arbeitsabläufe, setzt dabei Ziele und Prioritäten 				
	<ul style="list-style-type: none"> • arbeitet zügig und hält Termine und Absprachen ein 				
	<ul style="list-style-type: none"> • teilt die Arbeitszeit effektiv ein 				
3.2.3	<p>Ziel- und Ergebnisorientierung</p> <p>► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • entwickelt Konzepte zur Zielerreichung 				
	<ul style="list-style-type: none"> • organisiert Arbeitsabläufe nach KLR-Gesichtspunkten 				
	<ul style="list-style-type: none"> • verliert sein / ihr Ziel nicht aus den Augen 				
3.2.4	<p>Entscheidungsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein 				
	<ul style="list-style-type: none"> • bezieht Beteiligte situationsbezogen in die Entscheidungsfindung mit ein 				
	<ul style="list-style-type: none"> • trifft klare, nachvollziehbare recht- und zweckmäßige Entscheidungen und steht dafür ein 				

		Gewichtungen			
		1	2	3	4
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• hört aktiv zu, lässt aussprechen und fragt nach				
	• drückt sowohl Positives als auch Negatives klar aus				
	• gibt Informationen engagiert, bereitwillig und aus eigenem Antrieb weiter				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• verhält sich Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartnern gegenüber freundlich, aufgeschlossen, authentisch und hilfsbereit				
	• hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden				
	• geht auf Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner offen und aktiv zu, ist zugewandt, hält Blickkontakt				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden / für die externe und die interne Kundin zu begreifen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	• verhält sich höflich und freundlich				
	• handelt adressaten-/ adressatinnengerecht (Fachabteilungen, Bewilligungsstellen, Zuwendungsempfänger)				
	• handelt situationsgerecht				
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.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen				
	• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)				
	• berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung				
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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<ul style="list-style-type: none"> • weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann 				
	<ul style="list-style-type: none"> • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung 				
	<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus 				
3.3.6	Teamfähigkeit ▶ Fähigkeit zur Arbeit in Gruppen, zur gemeinsamen Lösungsfindung und der gegenseitigen Unterstützung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten, positiven Arbeitsatmosphäre bei 				
	<ul style="list-style-type: none"> • unterstützt andere mit rechtzeitiger Information und der Weitergabe von Wissen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • unterstützt die Integration neuer Gruppenmitglieder 				