

Anforderungsprofil	Stand: 27.02.2026 Ersteller: Hr. Kaskens (Z F 1)
---------------------------	---

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle: Senatsverwaltung für Stadtentwicklung, Bauen und Wohnen Abteilung Z - Zentrales Stellenzeichen: Z F 14 Stellenbewertung: A 10
--

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)
	Sachbearbeitung für Haushaltsangelegenheiten
	Das Aufgabengebiet beinhaltet: • Selbstständige verwaltungsmäßige Bearbeitung und inhaltlich-haushaltsrechtliche Prüfung von Hauptausschuss- und Senatsvorlagen der Senatsverwaltung für Stadtentwicklung, Bauen und Wohnen (SenStadt), sowie anderer Verwaltungen im Rahmen von Mitzeichnungsersuchen. • Geschäftsstelle Rechnungshof von Berlin: Selbstständige verwaltungsmäßige Bearbeitung und Koordination der erforderlichen Berichte und Stellungnahmen der SenStadt zu Auskunftersuchen, Prüfungsmitteilungen, Jahresberichten und sonstigem Schriftgutverkehr mit dem Rechnungshof von Berlin. • Im Rahmen des E-Government-Gesetz Berlin (EGovG Bln): Planung und Koordination der Implementierung von IKT-Basisdiensten im Referat Z F, sowie Bearbeitung von Grundsatzvorgängen im Themenbereich des EGovG Bln, inklusive Mitarbeit in entsprechenden Arbeitsgruppen und Gremien. • Zentrale Koordination und Bearbeitung von Angelegenheiten des Gender Budgeting. • Zentrale Koordination, Erstellung und Bearbeitung von Auswertungen und Übersichten im Rahmen der Haushaltsplanung und Haushaltswirtschaft, insbesondere unter Anwendung von Microsoft Excel, Business Objects, ProFiskal/MACH und anderen entsprechenden Übersichts- und Auswertungsprogrammen. • Redaktionelle Pflege der Intranet-Präsentation des Referats Z F.

2.	Formale Anforderungen: Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des Allgemeinen Verwaltungsdienstes. Das Profil der Aufgaben eignet sich auch für beamtete Dienstkräfte niedrigerer Ämter dieses Laufbahnzweiges, die diese Befähigung zwar noch nicht besitzen, jedoch den laufbahnbefähigenden Bachelor-Studiengang Öffentliche Verwaltung, Öffentliche Verwaltung (dual), Recht für die öffentliche Verwaltung oder Öffentliche Verwaltungswirtschaft an der Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin erfolgreich absolviert haben und bereit sind, in einer 18-monatigen Erprobungszeit die Aufgaben des höheren Amtes wahrzunehmen. Weiter eignet sich das Profil der Aufgaben auch für beamtete Dienstkräfte niedrigerer Ämter dieses Laufbahnzweiges, die diese Befähigung noch nicht besitzen, sich jedoch in einer laufbahnrechtlichen Dienstzeit von mindestens fünf Jahren auf Dienstposten verschiedener Aufgabengebiete bewährt haben, in den letzten drei Jahren vor der Zulassung durchgehend mit der Leistungsstufe 2 („gut“) oder Leistungsstufe B oder besser beurteilt worden sind und mindestens ein Amt der Besoldungsgruppe A8 erreicht haben. Die sich bewerbende Person muss bereit sein, in einer 18-monatigen Erprobungszeit die Aufgaben des höheren Amtes wahrzunehmen als auch an einer dienstlichen Qualifizierungsmaßnahme nach §18 LVO-AVD an der Verwaltungsakademie Berlin teilzunehmen.
-----------	--

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1.	Fachkompetenzen	4	3	2	1
3.1.1	Umfassende Kenntnisse im Bereich der Verwaltungsorganisation	X			
3.1.2	Umfassende Kenntnisse der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (GGO I, GGO II, Geschäftsordnung des Senats, Geschäftsordnung des Abgeordnetenhauses, Geschäftsordnung des Rats der Bürgermeister, Geschäftsverteilung des Senats)	X			
3.1.3	Kenntnisse über parlamentarische Verfahren und der politischen Gremien		X		

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

3.1.4	Umfassende Kenntnisse bei der Auswertung und Analyse von komplexen Datenstrukturen	X			
3.1.5	IT-Kenntnisse (MS Office, ProFiskal/MACH, Business Objects, Internet, Intranet)		X		
3.1.6	Kenntnisse der Zuständigkeitsregelungen in der Berliner Verwaltung (AZG und ZustKat AZG)		X		
3.1.7	Umfassende Kenntnisse der Verfassung von Berlin und der Landeshaushaltsordnung einschließlich Ausführungsvorschriften LHO (AV-LHO)	X			
3.1.8	Kenntnisse über das E-Government-Gesetz Berlin (EGovG Bln)		X		

	► 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			
	• konstantes Arbeiten auch bei Belastung				
	• ist zur Übernahme neuer Aufgaben bereit				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.		X		
	• die Arbeit wird nach Priorität und Dringlichkeit strukturiert				
	• entwickelt Handlungsalternativen				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.		X		
	• organisiert die Arbeitsabläufe vorausschauend, um den Arbeitsaufwand zu minimieren				
	• setzt sich realistische Ziele				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.			X	

	• erkennt Zusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen • erkennt Konsequenzen verschiedener Handlungsalternativen und wägt ab				
3.2.5	...				
	► ...				
	• ...				
	• ...				
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit		X		
	► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.				
	• arbeitet konstruktiv, vertrauensvoll und respektvoll mit anderen zusammen				
	• hört aktiv zu und fragt nach				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit		X		
	► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.				
	• äußert sachliche Kritik und kann mit konstruktiver Kritik umgehen				
	• ist kompromissfähig				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.	X			
	• verhält sich Kunden gegenüber freundlich und aufgeschlossen				
	• benutzt adressatengerechte Sprache				
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.			X	
	• ...				
	• ...				
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.			X	
	• ...				
	• ...				
3.3.6	...				
	►				
	• ...				
	• ...				