



Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung die folgenden Unterlagen bei:

- ein aussagekräftiges Anschreiben,
- einen Lebenslauf,
- das Abschlusszeugnis und die Urkunde über die Verleihung des akademischen Grades,
- eine Modulübersicht / Transcript of Records,
- 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.

Für die nachfolgenden Qualifizierungen fügen Sie bitte eine Zeugnisbewertung bei:

- Qualifizierungen, die außerhalb der Europäischen Union erworben wurden,
- Qualifizierungen, die vor der Bologna-Reform innerhalb der EU (außer in Deutschland) erworben wurden.

Bei Bildungsabschlüssen, die nicht in der Bundesrepublik Deutschland oder die innerhalb der Europäischen Union vor der Bologna-Reform erlangt wurden, ist die Gleichwertigkeit zu einem deutschen Abschluss nachzuweisen. Weitere Informationen erhalten Sie bei der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) unter <https://www.kmk.org/zab/zentralstelle-fuer-auslaendisches-bildungswesen/gleichwertigkeitsbescheid.html>.

Bitte beachten Sie, dass sämtliche Unterlagen in deutscher Sprache bzw. als anerkannte Übersetzung eingereicht werden müssen.



Fragen im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung beantwortet Ihnen Diana Moses gern unter Telefon 030 9013-8399 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 Ellen Wadewitz unter Telefon 030 9013-8319.

Hinweise:

Die Auswahlgespräche werden voraussichtlich in der 28. Kalenderwoche durchgeführt.
Die Stellenbesetzung erfolgt voraussichtlich in der 38. Kalenderwoche.

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 ab 30 Wochenstunden wahrgenommen werden.

**SENATSWERWALTUNG FÜR
WIRTSCHAFT, ENERGIE UND
BETRIEBE**

HAUPTSTADT
MACHEN



Dienststelle	erstellt durch (Stellenzeichen)	Datum
SenWiEnBe	IV C 1	01.04.2025
		Telefon
		8319

Anforderungsprofil und Beschreibung des Aufgabenkreises (BAK)

Organisatorische Einbindung des Aufgabenkreises (Arbeitsgebietes):

Stellenzeichen	Letzte/s Anforderungsprofil / BAK vom	Bewertungsentscheidung vom
IV C 19	01.09.2010	19.08.2010
Ergebnis der Bewertungsüberprüfung durch die SE	vom	Beteiligungsverfahren abgeschlossen am
A 9/ E 9b Fgr. 1	18.03.2025	

1. Beschreibung des Arbeitsgebiets

1.1. Kurzfassung für den Geschäftsverteilungsplan

EFRE-Verwaltungs- und Kontrollsystem, Prüfungen der EFRE-VB; IT-Begleitsysteme, insbes. HelpDesk, Rechteverwaltung

1.2. Stichworte für das Telefonverzeichnis

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

Verwaltungs- und Kontrollsystem, IT-Begleitsystem EFRE

1.3. Vertretung

1.3.1 wird vertreten von

IV C 16, IV C 17

1.3.2 vertritt

IV C 16

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	<p>Sachbearbeitung für das EFRE-Verwaltungs- und Kontrollsystem:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Prüfungen der Zwischengeschalteten Stellen (ZGS) durch die EFRE-Verwaltungsbehörde (EFRE-VB) - Weiterverfolgung der Umsetzung von Feststellungen i.R. der vorgenannten Prüfungen bis zum Abschluss inkl. Anleitung der ZGS bei der Durchführung von Korrekturen im IT-Begleitsystem - Umsetzung der Strategie zur Bekämpfung von Betrug und zur Vermeidung von Interessenkonflikten, - Vorbereitende Maßnahmen im Rahmen der Umsetzung der Risikomanagementstrategie 	50
	<p>Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck?</p> <p>ZGS und deren Dienstleistern im Zusammenhang mit den Prüfungen der EFRE-VB, Teilnahme an Arbeitsgruppen zur Risikoidentifikation</p>	
	<p>Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen?</p> <p>EU-Strukturfonds-VO, Beschreibung des Verwaltungs- und Kontrollsystems einschl. Handlungsanleitungen der EFRE-VB</p>	
2	<p>Sicherung von Datenaktualität und -qualität für Berichterstattungen und Zahlungsanträge/Rechnungslegungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Überwachung der Datenlieferungen der ZGS in das IT-Begleitsystem der EFRE-Förderung, - Auswertung, Umsetzung von Datenaktualitäts- und -qualitätssicherungsmaßnahmen der VB 	30
	<p>Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck?</p> <p>ZGS und deren Dienstleistern zur Nutzung der Systeme, Dienstleister zur wissenschaftlichen Begleitung der EFRE-VB zur Sicherung der Datenqualität bei der Umsetzung des EFRE-Programms</p>	
	<p>Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen?</p> <p>Konzept zur Prüfung der Datenqualität und -aktualität, Beschreibung der Systeme der EFRE-VB</p>	

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

AV-Nr.	Arbeitsvorgang	Anteil an der Gesamtarbeitszeit in Prozent
3	<p>IT-Begleitsysteme für die EFRE-Förderung (efREporter, efDialog):</p> <ul style="list-style-type: none"> - HelpDesk/inhaltliche Beratung der Nutzerinnen und Nutzer zu Prozessabläufen, Programmfunktionalitäten und Anwendungen - Anlaufstelle für Störmeldungen - Sachbearbeitung bei der Verwaltung der Rollen und Rechte für die IT-Systeme der EFRE-Verwaltungsbehörde (Antragsverfahren, Prüfung, Einrichtung, Dokumentation, Administration, Rechtekontrolle) - Sachbearbeitung bei der Erstellung/Weiterentwicklung von Handbüchern und Leifäden der EFRE-VB für die Nutzung der IT-Begleitsysteme 	20
	<p>Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck?</p> <p>Nutzer/-innen der IT-Systeme für die Umsetzung des EFRE-Programms, Leitstelle Sachsen-Anhalt zur Funktionsweise der Systeme, Störmeldungen</p>	
	<p>Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen?</p> <p>Beschreibung des VKS, Fachkonzepte zu den IT-Begleitsystemen</p>	

1.5. Führungsspanne / Umfang der Befugnisse

1.5.1. Weisungsbefugnis gegenüber folgenden Dienstkräften

(Zahl und BesGr./Egr.)

--

1.5.2. Unterschrifts-/Feststellungsbefugnis

Gemäß GGO I

1.5.3. Funktionsbezeichnung der unmittelbaren Führungskraft

Gruppenleitung

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

1.6. Funktion

Sachbearbeitung

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

Dienstkräfte des Referats, Zwischengeschaltete Stellen

2. Formale Anforderungen

(Bitte die nichtzutreffenden Zeilen löschen)

Bei beamteten Dienstkräften:

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

Bei Tarifbeschäftigten:

Mit einem Bachelor oder vergleichbarer Qualifikation abgeschlossener Studiengang vorzugsweise der Fachrichtung Betriebswirtschaft, Verwaltungswissenschaften, European Studies mit Verwaltungsbezug

oder Abschluss des Verwaltungslehrgangs II

oder ein vergleichbarer Abschluss in einer für die Aufgabenwahrnehmung geeigneten Fachrichtung mit einschlägiger Berufserfahrung

3. Leistungsmerkmale**3.1. Fachkompetenzen**

		erforderlich für AV-Nr.	Gewichtung			
			4	3	2	1
3.1.1.	Kenntnisse des Haushalts-/Zuwendungsrechts	1	X			
3.1.2.	Kenntnisse der EU-Verordnungen zu den Europäischen Strukturfonds, insbesondere zu Fragen der Finanzkontrolle	1		X		
3.1.3.	Kenntnisse der Beschreibungen der Verwaltungs- und Kontrollsysteme einschl. Handlungsanleitungen und Checklisten der EFRE-Verwaltungsbehörde	1 - 3		X		
3.1.4.	Kenntnisse der Berliner EFRE-Programme	1 - 3			X	
3.1.5.	IT-Anwendungskennntnisse efREporter	1 - 3		X		
3.1.6.	Allgemeine Verwaltungskennntnisse	1 - 3		X		

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

Praktische Erfahrungen	erforderlich für AV Nr.	Gewichtung			
		4	3	2	1

3.2. Persönliche Kompetenzen		Gewichtung			
		4	3	2	1
3.2.1.	<p>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)</p> <ul style="list-style-type: none"> • arbeitet aus eigenem Antrieb • arbeitet mit wenig Anleitungsaufwand • bewältigt über längere Zeiträume ein großes Arbeitsvolumen • erbringt qualitativ hochwertige Arbeitsergebnisse • stellt sich schnell auf neue/veränderte Situationen/Anforderungen/Bedingungen ein 		X		
3.2.2.	<p>Organisationsfähigkeit (Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren)</p> <ul style="list-style-type: none"> • handelt systematisch und strukturiert • legt Arbeitsergebnisse zu den vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor • geht Arbeiten zügig an • setzt sinnvolle Prioritäten 	X			
3.2.3.	<p>Ziel- und Ergebnisorientierung (Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen)</p> <ul style="list-style-type: none"> • richtet Arbeitsergebnisse an vorgegebenen Zielen aus • setzt Ressourcen effizient ein • überprüft und korrigiert Ziele anhand neuer Erkenntnisse 		X		
3.2.4.	<p>Entscheidungsfähigkeit (Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen)</p> <ul style="list-style-type: none"> • erledigt Aufgaben verantwortungsbewusst • führt Entscheidungsprozesse herbei • zieht nachvollziehbare Schlüsse 			X	

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

3.2. Persönliche Kompetenzen		Gewichtung			
		4	3	2	1
3.2.5.	Auffassungsgabe (Fähigkeit, Sachverhalte zu erfassen, zu analysieren und in Zusammenhänge zu bringen) <ul style="list-style-type: none"> durchdenkt Probleme eigenständig und folgerichtig zieht die wesentlichen Informationen aus Gesamtsachverhalten heraus erkennt und berücksichtigt Zusammenhänge, Wechselwirkungen, neue Entwicklungen und Folgen 		X		
3.2.6.	Selbstentwicklungskompetenz (Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln) <ul style="list-style-type: none"> entwickelt Fähigkeiten anforderungsrecht fort formuliert sich selbst neue Aufgaben/Ziele zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Qualifizierungsangeboten teil 			X	

3.3. Sozialkompetenzen		Gewichtung			
		4	3	2	1
3.3.1.	Kommunikationsfähigkeit (Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen) <ul style="list-style-type: none"> beherrscht Grammatik und Rechtschreibung sicher beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen zeigt kontinuierliche Gesprächsbereitschaft 	X			
3.3.2.	Kooperationsfähigkeit (Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben) <ul style="list-style-type: none"> arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen bleibt in konfliktreichen Situationen ausgeglichen strebt nach Lösungen/Kompromissen/Konsens 		X		
3.3.3.	Dienstleistungsorientierung (Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kundinnen und Kunden zu begreifen) <ul style="list-style-type: none"> erläutert und vermittelt Verfahrensabläufe und Entscheidungen nachvollziehbar ist hilfsbereit 		X		

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

3.3. Sozialkompetenzen

		Gewichtung			
		4	3	2	1
3.3.4.	<p>Diversity-Kompetenz</p> <p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> • begegnet Menschen unabhängig von ihrer Verschiedenartigkeit aufgeschlossen und respektvoll • nutzt aktiv Potentiale, die durch kulturelle Vielfalt entstehen 			X	
3.3.5.	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden • zeigt sich offen und respektvoll gegenüber Menschen mit unterschiedlicher Herkunft und Prägung 			X	

4. Besondere Belastung am Arbeitsplatz

--

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
-------------	---	-------------	---	--------------	---	---------	---	--------------