

**Anforderungsprofil**  
**Gruppenleitung Finanzen**

Stand: 04/2026  
Ersteller/in:  
SchulSpo AL/SchulSpo P

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Abt: Weiterbildung, Schule, Kultur und Sport  
Bereich: Schul -und Sportamt  
Kapitel: 3700  
Titel: 42801  
Planstellennummer: 50061444

**1. Beschreibung des Arbeitsgebietes:**

**Personelle Verantwortung der Gruppe Finanzen**

- Wahrnehmung der Führungsfunktion durch Konzeption, Koordinierung, Steuerung und Kontrolle der Arbeitsabläufe, Arbeitsergebnisse und Aufgabenerfüllung einschließlich fachlicher und dienstlicher Anleitung der Dienstkräfte im Bereich
- Wahrnehmung der Leitungsverantwortung
- Fachliche Anleitung und Beratung der Mitarbeitenden des Bereiches und ggf. Schlusskontrolle
- Anleitung, Einarbeitung und Sicherung des Wissenstransfers der Mitarbeitenden der Gruppe Finanzen
- Unterstützung/ Anleitung der Mittelbewirtschafterinnen und Mittelbewirtschaftler bei der Nutzung relevanter HKR-neu MACH-Module
- Veranlassung aller notwendigen Maßnahmen im Rahmen der Auftragswirtschaft (Befugnis- und Zugriffsregelungen)
- Zuweisung und Delegation von Aufgaben an Mitarbeitende. Kontrolle und Freigabe der Arbeitsergebnisse
- Sicherstellung von Wirtschaftlichkeit, Zweckmäßigkeit und Transparenz bei der Beschaffung
- Fachliche Anleitung und Unterstützung bei komplexen Haushalts- oder Vergabefällen

**Alleinige Sachbearbeitung durch die Gruppenleitung der folgenden Aufgaben:**

- Erarbeitung von Arbeitsanweisungen zur unterschriftsreifen Vorlage bei SchulSpoAL sowohl haushälterischer als auch vergaberechtlicher Art für das Schul- und Sportamt
- Vorlage des Haushaltsplanentwurfes an die Amtsleitung, Beratung, Abstimmung und Weiterleitung des durch die Amtsleitung AL genehmigten Entwurfs zur Eingabe an die OE
- regelmäßiger fachlicher überbezirklicher Erfahrungs- und Wissensaustausch, Abstimmung gemeinsamer Ziele und Vorgehensweisen mit anderen Bezirken sowie den Senatsverwaltungen
- Überwachung der Haushaltsdurchführung im Rahmen der haushaltsrechtlichen Richtlinien, Steuerung des Haushalts, auch vorläufige Haushaltswirtschaft, Haushaltssperre, Jahresabschluss (Grad der Titelauslastung, Erkennen von unerwarteten Ausgabeentwicklungen und Erarbeiten der Problemlösung);
- Ansprechpartner bzw. Ansprechpartnerin für Haushaltsangelegenheiten des Schul- und Sportamtes nach innen und außen, z. B. Unterstützung für die Optimierung der jeweiligen Arbeitsprozesse, Anwendungshinweise, Verfahrensempfehlungen

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Schnittstelle/Kontaktperson für die bezirklichen Serviceeinheiten in herausgehobenen haushalterischen und vergaberechtlichen Angelegenheiten (ASB der SE Finanzen, Finanzservice, Bezirkskasse, OE StDPFinCon)</li> <li>- Finalisierung des Jahresabschlusses zur unterschriftsreifen Vorlage bei der Amtsleitung</li> <li>- Fertigung von fachlichen Stellungnahmen und Entscheidungsvorschlägen die Haushaltplanung und Haushaltsführung betreffend</li> <li>- Überwachung der regelmäßigen Analysen/Auswertungen der KLR/Controlling, Erarbeitung von finalen Stellungnahmen für Ausgabeentwicklung an die Amtsleitung</li> <li>- Investitionsplanung: Erarbeitung aller erforderlichen Unterlagen für investive Beschaffungen (u.a. Lehrküchen, Fachräume) des Schul- und Sportamtes in Abstimmung mit der Amtsleitung</li> <li>- Organisation der Haushaltswirtschaft, hierbei auch formale Vergabe der haushaltsrechtlichen Befugnisse</li> <li>- Fachliche Abstimmung und Klärung von Mittelzuweisungen im Rahmen der Basiskorrektur, formale Antragstellung auf Mehrausgaben mit fundierter Begründung, Titeleinrichtungen, auftragsweise Bewirtschaftung</li> <li>- Plausibilitätsprüfung, Mengenkorrekturverfahren</li> <li>- Vertretung des Amtes gegenüber OE StDPFinCon, anderen Kostenstellen/ Kostenstellenverantwortliche</li> </ul>
--	---

<b>2.</b>	<p><b>Formale Anforderungen</b></p> <p><u>Beamte:</u> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes</p> <p><u>Tarifbeschäftigte:</u> Diplom-Verwaltungswirt/in (FH) oder Bachelor of Arts (B.A.) in den Fachrichtungen Verwaltungswirtschaft, Betriebswirtschaftslehre, öffentliche Verwaltung oder eine vergleichbare Ausbildung im öffentlichen Dienst, wie z.B. der erfolgreiche Abschluss des Verwaltungslehrgang II</p> <p>Erforderlich: mehrjährige Berufserfahrung im Haushaltswesen (z.B. Zuwendungsbearbeitung, Haushalts- und Finanzsachbearbeitung)</p>
-----------	---

Gewichtungen entfallen hier

<b>3. Leistungsmerkmale</b>		<b>Gewichtungen *</b>			
<b>3.1. Fachkompetenzen</b>		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse zu Methoden und Instrumenten des Personalmanagements; Grundlagen des Dienst- und Arbeitsrechts; (LBG, Abschnitte I, II und IV des TV-L, Arbeitszeitgesetz, AZVO, Bundesurlaubsgesetz, SUrlVO, § 106 GewO, PersVG; DV dienstliche Beurteilung von Tarifbeschäftigten, DV flexible Arbeitszeit, RDV Telearbeit, RDV mobile Endgeräte/mobile Telearbeit), sonstige Dienstvereinbarungen etc.)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.1.2	Kenntnisse im Haushaltsrecht, Landeshaushaltsordnung (LHO), Haushaltstechnische Richtlinie (HtR) Berliner Haushaltsrecht mit den Ausführungsvorschriften zur Landeshaushaltsordnung (AV LHO), Verwaltungsvorschriften zur Haushalt- und Wirtschaftsführung (HWR), HG „Jährliches“ Haushaltsgesetz/ Nachtragshaushaltsgesetz - NHG, Haushaltsgrundsätzegesetz - HGrG, Verfassung von Berlin (VvB) - Abschnitt VIII - Das Finanzwesen, Gesetz über Gebühren und Beiträge (Gebührenbeitragsgesetz - GebBtrG, VGebO)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse über die Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung; Betriebswirtschaftliche Kenntnisse/ betriebswirtschaftliches Denken; Kenntnisse des Produktkatalogs des Schul- und Sportamtes, Aufgaben der Fachbereiche und Produktinhalte; Kenntnisse der Kostenleistungsrechnung und des Controllings; Kenntnisse des Budgetierungsverfahrens des Landes Berlin; Kenntnisse statistischer Auswertungs- und Analyseverfahren	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse der für die Vergabeverfahren geltenden allgemeinen, nationalen und EU-rechtlichen Vorschriften einschl. der Ausführungsvorschriften und der aktuellen Rechtsprechungen - (LHO, AV, UVgO, HtR, BerlAVG, KRG, VwVBU, VgV, § 113 GWB usw.)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse im Schulgesetz (SchulG), Mittagessensverordnung (MittagVO), Schulkommunikationsverordnung (SchulkommV), Muster-raumausstattung (MAUS) und alle relevanten Ausstattungsvorgaben der SenV; Erfahrungswissen hinsichtlich Gemeinschaftsverpflegung sowie der dafür benötigten Ausstattung von Mensen und Küchen; Kenntnisse in der Erstellung von Leistungsverzeichnissen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse von Vorschriften und Anwendung von IT-Verfahren und zur Digitalisierung in der Berliner Verwaltung, sichere Anwendung sowie vertiefte IT-Kenntnisse wie HKR-neu MACH	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

\*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
<b>3.2</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b>				
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b> ► 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. ● erfasst umfangreiche und komplexe Sachverhalte schnell und differenziert ● behält in besonderen Anforderungssituationen (Zeitdruck, komplexe Konfliktsituationen) den Überblick und setzt Prioritäten ● hinterfragt und optimiert eigene Arbeitsabläufe	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• plant und gestaltet die Aufbau- und Ablauforganisation im eigenen Zuständigkeitsbereich effizient				
	• teilt Aufgaben in Arbeitsschritte ein und delegiert mit klarem Auftrag				
	• erkennt Vernetzungen und Zusammenhänge und zieht die erforderlichen Schlüsse				
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• setzt sich selbst und seinen/ihren Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen klare, eindeutige und umsetzbare Ziele				
	• setzt das unterstellte Personal sowie die Finanz- und Sachmittel effizient zur Aufgabenerfüllung ein				
	• kontrolliert die Einhaltung von Planungen und Vorgaben und korrigiert Abweichungen				
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• geht bei der Entscheidungsfindung systematisch und zielgerichtet vor, überblickt die Gesamtzusammenhänge und Folgewirkungen				
	• trifft klare, nachvollziehbare recht- und zweckmäßige Entscheidungen und steht dafür ein				
	• übernimmt Verantwortung für die Entscheidungen				
3.2.5	<b>Selbstständigkeit</b> ▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• arbeitet unabhängig von Anleitung und Kontrolle				
	• greift Probleme aus eigenem Antrieb auf				
	• plant die Aufgabenerfüllung und setzt die erforderlichen Prioritäten entsprechend der Bedeutung der einzelnen Aufgaben				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
<b>3.3</b>	<b>Sozialkompetenzen</b>				
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• informiert die Dienstkräfte aufgabenbezogen und zeitnah, führt regelmäßig Dienstbesprechungen durch				
	• kommuniziert zielgruppengerecht, ergebnisorientiert und empathisch				
	• argumentiert überzeugend und verständlich				

3.3.2	<p><b>Kooperationsfähigkeit</b></p> <p>► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• erkennt Konflikte frühzeitig, spricht sie offen an und führt tragfähige Konfliktlösungen unter Beteiligung der Betroffenen herbei</li> <li>• argumentiert sicher und nachvollziehbar</li> <li>• fördert die kooperative Zusammenarbeit</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.3	<p><b>Dienstleistungsorientierung</b></p> <p>► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden / für die externe und die interne Kundin zu begreifen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• regt kontinuierlich Prozesse zur Optimierung der Dienstleistung an</li> <li>• handelt adressaten-/ adressatinnengerecht (Bürger, politische Gremien, gesellschaftliche Institutionen)</li> <li>• entwickelt und erläutert Konzepte/Informationen/ Vorgaben verständlich</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.4	<p><b>Diversity-Kompetenz</b></p> <p>► 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGiG etc.)</li> <li>• ist fähig zum Perspektivwechsel</li> <li>• berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.5	<p><b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b></p> <p>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</li> <li>2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</li> <li>3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>• weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an</li> <li>• reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen</li> <li>• berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.3.6	<b>Teamfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, mit den eigenen Fähigkeiten zur Erreichung der Team-ziele beizutragen, d.h., unter Berücksichtigung der gegenseitigen Abhängigkeiten aufgaben- und zielorientiert zusammen zu arbeiten	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• arbeitet partnerschaftlich fach- und/oder aufgabenübergreifend				
	• stellt in Gruppen das Ziel und nicht die eigene Person in den Vordergrund				
	• unterstützt Andere mit Informationen und der Weitergabe von Wissen				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
<b>3.4</b>	<b>Führungskompetenzen</b>				
3.4.1	<b>Strategische Kompetenz</b> ▶ Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte				
	• strukturiert, koordiniert und gestaltet Kommunikationsprozesse				
	• begleitet und unterstützt die Zielerreichung				
3.4.2	<b>Personalentwicklungskompetenz</b> ▶ Fähigkeit, die Potenziale und Motive der Beschäftigten zu erkennen, zu erhalten und so zu fördern, dass ein optimales Verhältnis zwischen den Bedarfen und Zielen der Organisation und den Bedarfen und Zielen der Beschäftigten entsteht. ▶ Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz).	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter				
	• übernimmt persönlich Verantwortung				
	• baut vertrauensvolle Arbeitsbeziehung auf				
3.4.3	<b>Selbstentwicklungskompetenz</b> ▶ Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil				
	• geht mit Widerständen und Kritik sicher um und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an				
	• zeigt Problembewusstsein, Eigeninitiative und Engagement für die angestrebte Position				

3.4.4	<b>Innovationskompetenz</b> ► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse				
	● bezieht Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Veränderungsprozesse ein, fördert und unterstützt sie in der aktiven Mitgestaltung				
	● stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage				
3.4.5	<b>Repräsentations- und Netzwerkkompetenz</b> ► Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, mit Partnerinnen und Partnern innerhalb und außerhalb der eigenen Organisation offen und zielbezogen neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● tritt vor Personengruppen sicher und adressaten-/adressatinnengerecht auf				
	● organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit				
	● richtet die Dienstleistungserbringung an den Leistungsempfängern und Leistungsempfängerinnen aus				