

Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin

Abt. für Finanzen, Personal, Wirtschaft, Diversity
und Klima

Organisationseinheit:
Steuerungsdienst/Finanzen

Datum: 17.04.2026

(letzter Bearbeitungsstand)

PE / VN: F013-2026

Anforderungsprofil

(Führungsebene 2)

(Beschreibung der Stellenanforderungen)

für

Leitung der Organisationseinheit Steuerungsdienst/Finanzen

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

Bewertung der Stelle:	B2 / AT 2
vorgesetzte Führungskraft:	Bezirksbürgermeister/Bezirksbürgermeisterin
Anzahl der unterstellten Beschäftigten:	8/46

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

- Leitung der OE Steuerungsdienst / Finanzen inkl. Ergebnisverantwortung
 - Fachbereich Digitalisierung | Organisation mit Einführung E Akte, Organisationsuntersuchungen,-entwicklung und -management, Umsetzung der Erfordernisse aus dem E-Government Gesetz
 - Fachbereich Controlling mit interner Budgetierung, Zielvereinbarungsmanagement
 - Fachbereich Haushalt mit Weiterentwicklung des übergreifenden Fach-Finanzcontrollings
 - Fachbereich Personalwirtschaft mit Stellenbewertungen und -wirtschaft
 - Fachbereich Bezirkskasse mit Anlagenbuchhaltung und Forderungsmanagement
 - zzgl. Overheadbereich (Geschäftszimmer, Büroleitung und Referent/in)
- Teilnahme an Gremiensitzungen: BA Sitzung, Beratung Haushaltsausschuss der BVV, Leiter Steuerungsdienst, Leiter Finanzen, IKT-Vorbereitungsrat, Koordinierung Amtsleitungsrunde (Strategien, Beschlüsse, Umsetzungen, Rückkopplung BA), Verwaltungsreform
- Strategische Steuerung in den Bereichen Finanzen, Controlling und Budgetierung. Verantwortung für die Erfüllung der festgelegten Aufgaben unter Einhaltung der Qualitätsziele und der betriebswirtschaftlichen Rahmenbedingungen, Entscheidungsvorbereitung zur Haushaltsplanaufstellung (unter Berücksichtigung der KLR) Stellenplanangelegenheiten und -erstellung, Angelegenheiten der Stellen und Personalwirtschaft für das Bezirksamt und der damit verbundenen Berichterstattung insb. ggü dem Bezirksamt, den politischen Gremien und der Senatsverwaltung für Finanzen
- Fachliche Beratung sowie Erarbeitung von Lösungsvorschlägen, Changemanagement für die politischen Entscheidungsträger/innen, der Ämter und anderer SE zu betriebswirtschaftlichen und finanztechnischen Angelegenheiten, Vereinbarungen mit den Ämtern und anderen SE hinsichtlich der durch die SE zu erbringenden Serviceleistungen
- Verantwortung für Angelegenheiten der Sach- und Investitionsmittelbewirtschaftung, Berichterstattung insbesondere gegenüber dem Bezirksamt, den politischen Gremien und der Senatsverwaltung für Finanzen
- Ansprechperson und methodische Begleitung für ein Zielvereinbarungsmanagement der Bereiche im Bezirksamt
- Verantwortung bei Geldanlagen des Stiftungsvermögens
- Verantwortung für Qualitätsmanagement, Wissensmanagement, Arbeitsschutz, Personalplanung und -auswahl, Personaleinsatz, Personalbetreuung und -entwicklung, Aus- und Fortbildung für die direkt unterstellten Mitarbeitenden
- Verantwortung im Zusammenhang mit der Personal- und Sachmittelbewirtschaftung (Haushaltsverantwortung/ Kostenstellenverantwortung), Beauftragte/r für den Haushalt
- Stellungnahmen zu Rechts- und Verwaltungsvorschriften

2. Formale Anforderungen

<u>Für Beamt*innen:</u>	<ul style="list-style-type: none">• Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für Beamt*innen der Laufbahngruppe 2, 2. Einstiegsamt des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes
<u>Für Tarifbeschäftigte:</u>	<ul style="list-style-type: none">• Erfolgreich abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Dipl. / Master) der Verwaltungswissenschaften, Wirtschaftswissenschaften, Public Administration oder Rechtswissenschaften oder vergleichbarer Studiengänge
<u>Darüber hinaus ist / sind:</u>	<ul style="list-style-type: none">• langjährige einschlägige Berufserfahrung/en zu Finanz- und Budgetierungsfragen/zum strategischen Controlling und zum Projektmanagement erforderlich• mehrjährige disziplinarische und fachliche Leitungs- und Personalverantwortung erforderlich• Erfahrungen in der Zusammenarbeit mit Gremien erforderlich, idealerweise politisch geprägt• Erfahrungen in der Verwaltung erwünscht

3. Leistungsmerkmale	
3.1. Fachkompetenzen	
3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse	
	<ul style="list-style-type: none"> • verfügt über Grundkenntnisse der LHO, AV LHO, GGO I und wendet diese den Erfordernissen des Aufgabengebietes entsprechend an • ist mit der Aufbau- und Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung und des Bezirksamtes vertraut • kennt das Diversity-Leitbild des Landes Berlin • kennt die datenschutzrechtlichen Regelungen der Europäischen Union (EU-DSGVO), des Bundes (BDSG) und Berlins (BlnDSG) sowie die fachspezifischen Gesetze des Aufgabengebietes zum Datenschutz
3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse	
	<ul style="list-style-type: none"> • kennt die europäischen Richtlinien im Fachgebiet und in deren Umsetzung die landesgesetzlichen Regelungen • beherrscht die Anwendung der LHO, AV LHO • kennt die Grundlagen der Budgetierung auf der Basis der KLR • beherrscht die Anwendung des Verwaltungsverfahrensrechts, VOB, VOL • hat praktische Erfahrungen in der Anwendung der Methoden des Controlling • verfügt über Kenntnisse zu Kalkulations- und Budgetierungsverfahren sowie Plankostenrechnung, produktorientierte HHPL
3.1.3 Managementgrundlagen der Führung; des Organisations- und Personalmanagements	
	<ul style="list-style-type: none"> • kennt die für das Bezirksamt geltenden Dienstvereinbarungen • verfügt über Grundkenntnisse des Arbeits- und Tarifrechts, des Dienstrechts sowie des Arbeitsschutzes • kennt und beachtet die für die Personalarbeit und Zusammenarbeit mit den Beschäftigtenvertretungen relevanten Regelungen d. PersVG, LGG u. SGB IX • verfügt über Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, Part-MigG, LGG, LGBG, UntSexldGIG etc.) • ist mit den Regelungen des SGB IX, Teil 3, der VV Inklusion behinderter Menschen und des bezirklichen Frauenförderplans vertraut • ist mit den implementierten Personalentwicklungsinstrumenten sowie bezirklichen Konzepten (u.a. zu Jahresgesprächen, Beurteilungswesen, Anforderungsprofilen, Führungskräftefeedback, Mitarbeiterbefragungen usw.) vertraut • kennt das Konzept zum Wissensmanagement • verfügt über Kenntnisse im betrieblichen Gesundheitsmanagement und kennt das gesundheits- und diversityorientierte Führen

	<ul style="list-style-type: none"> • verfügt über Grundkenntnisse der Personalplanung / Personalgewinnung / Personalauswahl / Personalbindung 	
3.1.4 PC-Anwendungskennnisse		
	<ul style="list-style-type: none"> • ist sicher in der Anwendung gängiger Office-Programme (Word, Excel, Outlook) • ist vertraut im Umgang mit dem Intra- und Internet 	
3.1.5 Kosten- und Leistungsrechnung		
	<ul style="list-style-type: none"> • wendet die Grundlagen der Kosten- und Leistungsrechnung korrekt an • nimmt mit Sachkenntnis die Auswertung der Daten vor und macht auf Probleme aufmerksam • verfügt über Kenntnisse zum qualitätsorientierten Prozesscontrolling • kann Kostenanalysen, insbesondere Abweichungsanalysen bei Produkten und Kostenstellen unter dem Aspekt der Auswirkungen auf die Budgetierung erstellen 	
3.1.6 Sonstige Kenntnisse/Erfahrungen		
	<ul style="list-style-type: none"> • Präsentations- und Moderationstechniken sind bekannt und werden angewandt • Kenntnisse des Projektmanagements 	
3.2 Persönliche Kompetenzen		
3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft		
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • stellt sich auf neue Anforderungen / Vorgaben-/Aufgabenschwerpunkte /organisatorische Veränderungen ein • behält auch unter Druck und Belastung den Überblick • erkennt den eigenen Fortbildungs- und /oder Informationsbedarf • verknüpft gewonnene Erkenntnisse mit vorhandenem Wissen und Erfahrungen • hinterfragt und optimiert Arbeitsabläufe der Abteilung 	
3.2.2 Organisationsfähigkeit		
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • reagiert auf veränderte Sachlagen / Vorgaben flexibel • organisiert / steuert logisch und effektiv • erkennt und reagiert auf Wechselwirkungen zwischen unterschiedlichen Prozessen • überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt eigene Aktivitäten aufeinander ab • geht in der Analyse von Problemen /Ursachen systematisch vor 	
3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung		
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • analysiert wirtschaftliche Zusammenhänge • entwickelt Strukturen und Strategien zur Zielerreichung 	

	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt und berücksichtigt ressortübergreifende Zusammenhänge/Zwänge • setzt Ressourcen (Personal und Sachmittel) ökonomisch ein • betreibt ein zielführendes Risikomanagement 	
3.2.4 Entscheidungsfähigkeit		
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • trifft eindeutige und nachvollziehbare Entscheidungen • bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in Entscheidungsprozesse mit ein, wägt Alternativen ab und berücksichtigt Auswirkungen • revidiert oder modifiziert Entscheidungen auf der Basis von neuen Erkenntnissen und/oder Informationen • übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen sowie des Bereichs 	
3.3 Sozialkompetenzen		
3.3.1 Kommunikationsfähigkeit		
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • pflegt und fördert eine offene, vertrauensvolle Gesprächskultur • kommuniziert adressaten- und anlassgerecht • vereinbart / organisiert Informations- und Berichtswege • erläutert Zusammenhänge und gibt Wissen weiter • strukturiert Gespräche und sichert Ergebnisse • berät politische Entscheidungsträger*innen adäquat 	
3.3.2 Kooperationsfähigkeit		
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, sich respektvoll miteinander auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • agiert respektvoll und hilfsbereit in der Zusammenarbeit mit anderen • hält Zeiten und getroffene Absprachen/ Vereinbarungen ein • interessiert sich für und respektiert die Ideen und Meinungen anderer • zeigt bei überzeugenden Argumenten anderer Kompromissbereitschaft • gibt eigenes Wissen weiter und hält keine wichtigen Informationen zurück • lässt konstruktive Kritik anderer zu 	
3.3.3 Dienstleistungsorientierung		
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kund*innen zu begreifen. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • geht auf die Anliegen und Anfragen angemessen zeitnah ein • argumentiert verständlich und adressatengerecht • entscheidet sachgerecht und nachvollziehbar • nimmt Beschwerden ernst und geht ihnen nach • fördert und sorgt für eine hohe Dienstleistungsorientierung im eigenen Amtsbereich 	
3.3.4 Diversity-Kompetenz		
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechende Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LBG, UntSexIdGIG) • wendet Kenntnisse im Schwerbehindertenrecht an 	

	<ul style="list-style-type: none"> • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) z.B. ist fähig zum Perspektivwechsel • berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen 	
3.3.5 Migrationsgesellschaftliche Kompetenz		
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit • bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, <ul style="list-style-type: none"> • die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebemehmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie • insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln 	
	<ul style="list-style-type: none"> • weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung • berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus 	
3.4 Führungskompetenzen		
3.4.1 Strategische Kompetenz		
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg • liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte • setzt das Konzept zum Wissensmanagement um, sichert eine Wissensdokumentation in allen Arbeitsgebieten • stellt eine regelmäßige PE-Planung für den Amtsbereich sicher • stellt sicher, dass die Ziele des Frauenförderplanes in die Personalentwicklungsplanung einfließen • setzt Prioritäten • vereinbart klare und realistische Ziele / erkennt Zielkonflikte / begleitet und unterstützt die Zielerreichung 	
3.4.2 Personalentwicklungskompetenz		
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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).. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiter*innen • begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für ihren/seinen Amtsbereich und sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung • spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback • integriert Menschen mit Behinderung in den Alltag des Teams, schafft die erforderlichen Rahmenbedingungen und berücksichtigt die Belange Schwerbehinderter gem. § 164 Abs. 2 und 4 Satz 1 Nr. 1 und 2 SGB IX 	

	<ul style="list-style-type: none"> • führt regelmäßig Jahresgespräche durch 	
3.4.3	Selbstenwicklungs-kompetenz <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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"> • reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe • zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil • zeigt Problembewusstsein, Eigeninitiative und Engagement fordert aktiv Rückmeldungen über das eigene Führungsverhalten ein • geht mit Widerständen und Kritik sicher um und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an 	
3.4.4	Innovationskompetenz <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln 	
	<ul style="list-style-type: none"> • initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse • verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe • fördert und unterstützt Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der aktiven Mitgestaltung von Veränderungsprozessen • steht informationstechnologisch bedingten und erforderlichen Veränderungen aufgeschlossen gegenüber (Digitalisierungsfähigkeit) 	
3.4.5	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf • vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen • stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartner*innen ein • pflegt Kontakte nachhaltig 	

Übersicht der Kompetenzen und deren Gewichtung

3.1. Fachkompetenzen	1	2	3	4
3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse		X		
3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse			X	
3.1.3 Managementgrundlagen der Führung; des Organisations- und Personalmanagements				X
3.1.4 PC-Anwendungskenntnisse		X		
3.1.5 Kosten- und Leistungsrechnung			X	
3.1.6 Sonstige Kenntnisse/Erfahrungen	X			
3.2 Persönliche Kompetenzen	1	2	3	4
3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft			X	
3.2.2 Organisationsfähigkeit			X	
3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung			X	
3.2.4 Entscheidungsfähigkeit				X
3.3 Sozialkompetenzen	1	2	3	4
3.3.1 Kommunikationsfähigkeit				X
3.3.2 Kooperationsfähigkeit			X	
3.3.3 Dienstleistungsorientierung		X		
3.3.5 Migrationsgesellschaftliche Kompetenz		X		
3.3.4 Diversity-Kompetenz			X	
3.4 Führungskompetenzen	1	2	3	4
3.4.1 Strategische Kompetenz				X
3.4.2 Personalentwicklungskompetenz				X
3.4.3 Selbstentwicklungskompetenz			X	
3.4.4 Innovationskompetenz			X	
3.4.5 Repräsentations- und Netzwerkkompetenz			X	

Legende:

1 = erforderlich	2 = wichtig	3 = sehr wichtig	4 = unabdingbar
------------------	-------------	------------------	-----------------