

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: 03/2026

erstellt von: Herrn Heinrich

Stellenzeichen: StDFin L

Stellentitel: Obermagistratsrätin/rat
Funktion: Leitung des Fachbereichs Haushalt
Dienststelle: Bezirksamt Reinickendorf von Berlin Abteilung Finanzen, Personal und Bürgerdienste Serviceeinheit Finanzen Fachbereich Haushalt

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)
----------	---

Leitung des Fachbereichs Haushalt

- **Überwachung der Haushaltswirtschaft der Bezirksverwaltung unter Einbeziehung der Daten der Kostenrechnung**
 - Auswertung und Analyse von Standardberichten und themenbezogenen Spezialberichten;
 - Beratung der Fachbereiche, insbesondere zu haushaltswirtschaftlichen Maßnahmen und bei der operativen Umsetzung von Vorhaben in haushaltsrechtlicher Sicht;
 - Bearbeitung von Mitzeichnungersuchen und haushaltswirtschaftlichen Anträgen
- **Überwachung der Globalsummenzuweisung**
 - Plafondbildung;
 - Ermittlung des Produktsummenbudgets (einschl. Verrechnungen der kalkulatorischen Kosten);
 - Zuweisungen für Investitionen und Transfers;
 - Einnahmen
- **Koordination und inhaltliche Ausgestaltung der Haushaltsplanaufstellung einschließlich Investitionsplanung**
 - Beteiligung an der Ermittlung der Eckwerte auf Basis der internen Budgetverteilung;
 - Koordinierung der Revision der Abteilungsentwürfe;
 - Analysen und Auswertungen
- **Koordination der notwendigen Abschlussarbeiten zur Erstellung der Bezirkshaushaltsrechnung**
- **Zentrale Verantwortlichkeit für die Verwaltung der bezirklichen Stiftungen**

- **Bezirkliche/r Ansprechpartner/in für Gender Budgeting**
- **Sicherstellung des Berichtswesens und Bereitstellung notwendiger Informationen**
(insbesondere eines regelmäßigen Berichtswesens zum Stand der kameralen Haushaltswirtschaft, strategische und operative Aufbereitung steuerungsrelevanter Finanzdaten, Weiterentwicklung und Pflege bezirksindividueller Standardberichte und themenbezogener Spezialberichte)
- **Wahrnehmung von Aufgaben von grundsätzlicher haushalts- und finanzwirksamer Bedeutung**
(z.B. Erarbeitung finanzieller Rahmenstrategien und konkreter Maßnahmenplanungen)
- **Unterstützung der SE-Leitung bei der Beratung von und Zusammenarbeit mit politischen Gremien, insbesondere Bezirksamt, BVV, Abgeordnetenhaus von Berlin**
(Bearbeitung von Vorlagen, Teilnahme an Ausschüssen und BVV-Sitzungen im Einzelfall)
- **Koordinierung und Sicherstellung der reibungslosen Kommunikation und des ordnungsgemäßen Geschäftsgangs** gegenüber der Senatsverwaltung für Finanzen in Haushaltsangelegenheiten sowie gegenüber dem Rechnungshof von Berlin (Gesamtkoordinierung).
- **Beteiligung an der Aufarbeitung haushaltsmäßiger Unregelmäßigkeiten**
- Wahrnehmung der Funktion der/des **Kassensicherheitsbeauftragten**, Grundsatzbearbeitung in **Zahlstellenangelegenheiten**
- Personalverantwortung für den Fachbereich Haushalt im Umfang von 6 Dienstkräften (zzgl. Ausbildung und Praxisanleitung)

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

Bewertung	
Entgeltgruppe:	Besoldungsgruppe: A 14
Gutachten vom:	19.05.2021

2	Formale Anforderungen	Gewichtungen entfallen hier
---	-----------------------	--------------------------------

Für Beamtinnen/Beamte (m/w/d):

Laufbahnbefähigung sowie Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (ehemals höherer Dienst) des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes.

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
3.1	Fachkompetenzen	4	3	2	1
3.1.1	Verfügt über Grundkenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.)	☐	☐	☒	☐
3.1.2	Verfügt über fundierte Kenntnisse zum Personalmanagement, insbesondere über die Ziele und Inhalte der Rahmen-Dienstvereinbarung Personalmanagement, zum Gesundheitsmanagement einschl. BEM sowie zum Wissensmanagement	☐	☒	☐	☐
3.1.3	Verfügt über fundierte Kenntnisse zum Personalvertretungsrecht • kennt die personalvertretungsrechtlichen Vorschriften sowie die Regelungen zur Gleichstellung von Frauen und Männern und zur Integration schwerbehinderter und gleichgestellter Menschen (insbesondere PersVG, LGG, SGB IX)	☐	☒	☐	☐
3.1.4	Verfügt über vertiefte praktische Kenntnisse im Haushaltsrecht (LHO und AV LHO)	☒	☐	☐	☐
3.1.5	Verfügt über fundierte Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung sowie deren gesetzlicher Grundlagen (VvB, BezVG, AZG, GGO)	☐	☒	☐	☐
3.1.6	Verfügt über fundierte Kenntnisse über das Verfahren der Kosten-Leistungs-Rechnung und das darauf basierende Budgetierungsverfahren	☐	☒	☐	☐
3.1.7	Verfügt über vertiefte Kenntnisse über die Finanzzuweisung nach dem Globalsummensystem (Zuweisung, Bewirtschaftung, Basiskorrektur)	☒	☐	☐	☐
3.1.8	Verfügt über Grundkenntnisse im Zusammenhang mit Kassen- und Zahlstellenangelegenheiten	☐	☐	☒	☐
3.1.9	Ist sicher in der Anwendung der Fachsoftware MACH und der IT-Standardsoftware (Word, Excel) sowie im Umgang mit dem Internet und Intranet	☐	☒	☐	☐
3.1.10	Verfügt über steuer- und stiftungsrechtliche Grundkenntnisse	☐	☐	☒	☐

	► Erläuterung der Begriffe Gewichtungen • 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	☐	☒	☐	☐
	• hält Leistungsniveau auch unter Druck über eine längere Zeit aufrecht				
	• stellt sich veränderten Anforderungen im Aufgabengebiet • ruft Fachwissen nach dem neuesten Stand ab				
3.2.2	Organisationsfähigkeit				
	► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	☒	☐	☐	☐
	• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
	• strukturiert die Aufgabenbearbeitung (Vorgehen und Ziele) • koordiniert Aktivitäten				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung				
	► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen	☒	☐	☐	☐
	• geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor				
	• berücksichtigt fach- und ressortübergreifende Belange • sucht nach Möglichkeiten die Arbeitsergebnisse zu verbessern				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit				
	► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	☒	☐	☐	☐
	• entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung				
	• erkennt Entscheidungsbedarfe und greift sie auf • hält Vereinbarungen ein				
3.2.5	Steuerungsfähigkeit				
	► Fähigkeit, Ziele zu definieren, zu verfolgen und Arbeitsorganisation, Arbeitsergebnisse und Arbeitsprozesse darauf auszurichten	☐	☒	☐	☐
	• steuert, unterstützt und überprüft den Zielerreichungsprozess				
	• steuert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert • hält Vorgaben bzw. Vereinbarungen im Steuerungsprozess ein				
3.2.6	Selbstständigkeit				
	► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen	☒	☐	☐	☐
	• weiß, wann Vorgesetzte einzuschalten sind				
	• erledigt und löst Aufgaben und Fragestellungen in Eigeninitiative •				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	☒	☐	☐	☐
	► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	• argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche				
	• informiert zeitnah und umfassend, stellt notwendige Kommunikationswege sicher				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit				
	► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben	☐	☒	☐	☐
	• sucht Kompromisslösungen bzw. Konsens, macht konkrete Vorschläge				
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung				
	► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen	☐	☒	☐	☐
	• begreift Arbeit als Dienstleistung				
	• berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an				
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.	☐	☐	☒	☐
	• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.),				
	• 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 ► 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.	☐	☐	☒	☐
	• weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an,				
	• lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden,				
	• berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus.				

3.4	Führungskompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.4.1	Strategische Kompetenz				
	► 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	☐	☐	☒	☐
	• überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg				
	• liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte				
	• Wählen Sie ein Element aus.				
3.4.2	Personalentwicklungskompetenz				
	► 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)				
	• erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter				
	• begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für ihr/sein Team und sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung				
	• spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback				
	• integriert Menschen mit Behinderung in den Alltag des Teams, setzt sich für die Schaffung der erforderlichen Rahmenbedingungen ein und berücksichtigt die Belange Schwerbehinderter gem. § 164 Abs. 2 und 4 Satz 1 Nr. 1 und 2 SGB IX				
	• Wählen Sie ein Element aus.				
3.4.3	Selbstentwicklungskompetenz				
	► Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln	☐	☒	☐	☐
	• reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe				
	• zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil				
	• Wählen Sie ein Element aus.				

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.4.4	Innovationskompetenz				
	► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln	☐	☒	☐	☐
	• initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse				
	• verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe				
	• Wählen Sie ein Element aus.				
3.4.5	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz				
	► Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, innerhalb und außerhalb offen und zielbezogen partnerschaftlich neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen	☐	☐	☒	☐
	• tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf				
	• vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen				
	• Wählen Sie ein Element aus.				