

Anforderungsprofil

Stand			Monat/Jahr 01 / 2026
erstellt von	Stellenzeichen	erstellt am	Unterschrift
Frau Krüger	ZS AbtL	13.01.2026	
qualitätsgesichert von	Stellenzeichen	qualitätsgesichert am	Unterschrift
Herr Hastreiter	ZS C	20.01.2026	

Landesamt für Bürger und Ordnungsangelegenheiten

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL): Bezeichnung: Leitung des Referats Finanzen – ZS D
	Aufgaben: Wahrnehmung der Personalverantwortung und Steuerung des Referats ZS D • Wahrnehmung der Personalverantwortung und Systematische Anwendung geeigneter Instrumente der Personalführung und Personalentwicklung (z. B. Mitarbeitergespräche, Fortbildungsplanung, Feedbackkultur).Entwicklung, Vertretung und Umsetzung von Referatszielen (Qualität, Wirtschaftlichkeit, Dienstleistungsorientierung, Mitarbeiterzufriedenheit) sowie Festlegung von Schwerpunkten und klaren Vorgaben für die nachgeordneten Dienstkräfte • Initiierung und Steuerung erforderlicher Maßnahmen zur Zielerreichung sowie laufende Überprüfung und Anpassung • Gesamtverantwortung für die Haushaltsplanung, -wirtschaft einschließlich Dienstreisemanagement, Jahresabschluss, Zentrale Vergabestelle einschließlich Kontraktmanagement (Verträge mit dem ITDZ), Vermögensverwaltung, Kosten- und Leistungsrechnung, Controlling, Zielvereinbarungsmanagement, Kassen- und Zahlstellenangelegenheiten, Verfahrensverantwortung ZAS, dezentrale Anwendungssystembetreuung NBR und Folgelesung MACH, Rechnungshofangelegenheiten. • Begleitung und Steuerung von Veränderungsprozessen, insbesondere im Bereich Verwaltungsmodernisierung

	Digitalisierung und Einführung der digitalen Akte: • Gesamtverantwortung für die schrittweise Einführung und nachhaltige Etablierung der digitalen Akte im Referat. • Herstellung der organisatorischen Rahmenbedingungen für die Nutzung (Prozessanalyse und -anpassung, Ablauforganisation). • Sicherstellung der rechts- und revisionssicheren Anwendung unter Beachtung aller datenschutzrechtlichen, archivrechtlichen und haushaltsrechtlichen Vorgaben. • Kontinuierliche Evaluation der Einführung und Ableitung von Optimierungsmaßnahmen.	
	Koordination, Beratung und Steuerung im abteilungsübergreifenden Querschnitts-thema Finanzen • Steuerung und Koordination aller finanzbezogenen Themen in abteilungsübergreifenden Zusammenhängen • Beobachtung aktueller Entwicklungen im Haushalts- und Finanzmanagement sowie im Vergabe- und Vertragswesen (Land Berlin und darüber hinaus) und Ableitung von Handlungsbedarfen für die Behörde • eigenverantwortliche Überwachung der Haushaltssituation der Behörde sowie adressatengerechte Aufbereitung und Dokumentation • Identifizierung, Bewertung und Aufbereitung von Entscheidungsbedarfen • Steuerung der Haushaltswirtschaft in Abstimmung mit den BfDH • Herleiten, Verhandeln und Erarbeiten tragfähiger Lösungen im Spannungsfeld konkurrierender Ziel- und Interessenlagen unter Wahrung der Gesamtinteressen des Amtes. • Bearbeitung grundlegender und strategischer Fragestellungen im Themenfeld Finanzen sowie deren Einordnung in die Gesamtstrategie der Behörde. • Entwicklung und Einsatz geeigneter Controllinginstrumente • Koordination der Entwicklung, Verhandlung und des Controllings von Zielvereinbarungen • Beratung der Hausleitung und Abteilungsleitungen in grundsätzlichen Finanzangelegenheiten, insbesondere zum Haushaltsrecht, zu Vergabe- und Vertragsfragen, Kostenrechnung, Controlling sowie Zielvereinbarungsmanagement	
	Leitungsspanne:	ca. 10 Dienstkräfte
	Stellenzeichen:	ZS D
	Bewertung des Aufgabengebietes:	A 14/ ORR

2.	Formale Anforderungen		
	Beamte: Erfüllung der Laufbahnvoraussetzungen des allgemeinen Verwaltungsdienstes für das	☐	1. Einstiegsamt Laufbahngruppe 1
		☐	2. Einstiegsamt Laufbahngruppe 1
		☐	1. Einstiegsamt Laufbahngruppe 2
		☒	2. Einstiegsamt Laufbahngruppe 2
	Ggf. Erfüllung der laufbahnrechtliche Voraussetzungen für die Verwendungsbeförderung gem. § 13 Abs. 4a LfbG i.V.m. § 25a LVO-AVD		

3.	Leistungsmerkmale					
3.1	Fachkompetenzen ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *				bei Auswahl- verfahren **
		4	3	2	1	Priorität III / II / I
3.1.1	Umfassende Kenntnisse und Erfahrungen in der Führungs- und Leitungstätigkeit					II
	- wendet die Kenntnisse der Verwaltungsmodernisierung zielgerichtet an - verfügt über vertiefte Kenntnisse der Organisations- und Personalentwicklung - steuert die Zielerreichung, setzt hierzu geeignete Instrumente der Organisations- und Personal-entwicklung ein - wendet Instrumente der Personalführung und des Gesundheitsmanagements sicher an - leitet kenntnis- und bedarfsbezogen konkrete Handlungsorientierungen für nachgeordnete Führungsebenen ab - leitet ziel- und bedarfsorientiert nachgeordnete Führungskräfte bei der Wahrnehmung der Führungsverantwortung an - verfügt über vertiefte Kenntnisse des Tarif- und Dienstrechts sowie damit zusammenhängender Rechtsgebiete (AGG, LGG, PersVG; SGB IX, PartIntG)	☐	☒	☐	☐	
3.1.2	Umfassende Kenntnisse und Erfahrungen im Allgemeinen Haushaltsrecht (Haushaltsgesetz inkl. Auflagenbeschlüsse sowie der Haushaltswirtschaftsrundschreiben, Landeshaushaltsordnung einschließlich AV, Rundschreiben und Verwaltungsvorschriften					III
	- kennt sich in verschiedenen Rechts- und Fachgebieten sicher aus - setzt Kenntnisse und Erfahrungen zielgerichtet im Arbeitsprozess ein - überprüft, festigt und erweitert das Wissen selbstständig	☒	☐	☐	☐	

* Gewichtungen: 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

Seite 3 von

10

** Prioritäten – erforderliche Kenntnisse: III = sofort II = mittelfristig I = langfristig

3.1.3	Umfassende Kenntnisse und Erfahrungen im Vergaberecht (Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (Abschnitt 2 - Vergabe von öffentlichen Aufträgen durch öffentliche Auftraggeber), Unterschwellenvergabeordnung, Berliner Ausschreibungs- und Vergabegesetz, Verordnung über die Vergabe öffentlicher Aufträge, maßgebliche Rundschreiben des für das Ressort Wirtschaft zuständigen Bundesministeriums sowie der für die Ressorts Finanzen, Wirtschaft und Inneres zuständigen Senatsverwaltungen)					
	• kennt sich in verschiedenen Rechts- und Fachgebieten sicher aus • setzt Kenntnisse und Erfahrungen zielgerichtet im Arbeitsprozess ein • überprüft, festigt und erweitert das Wissen selbstständig	☒	☐	☐	☐	III
3.1.4	Vertiefte Kenntnisse und Erfahrungen im betrieblichen Rechnungswesen					
	• ordnet die Sachverhalte/Einzelfälle zweifelsfrei dem/den einschlägigen Rechts- bzw. Fachgebieten zu • wendet die Kenntnisse sicher an • zieht zur Gewährleistung der Arbeitsqualität nach eigenem Ermessen Fachwissen Dritter hinzu • hält Wissen auf dem aktuellen Stand	☐	☒	☐	☐	II
3.1.5	Umfassende Kenntnisse und Erfahrungen im Bereich der Digitalisierung von Verwaltungsprozessen, insbesondere bei der Einführung und Nutzung der digitalen Akte					
	• kennt die rechtlichen, organisatorischen und technischen Rahmenbedingungen der digitalen Aktenführung (z. B. Datenschutz, Archivierung, Revisionssicherheit) • wendet Kenntnisse zielgerichtet bei der Gestaltung, Einführung und Weiterentwicklung digitaler Prozesse im Referat an • stellt die Integration der digitalen Akte in bestehende Arbeitsabläufe sicher und initiiert notwendige Prozessanpassungen • überprüft, festigt und erweitert das Wissen kontinuierlich und trägt zur Qualifizierung der Mitarbeitenden bei	☒	☐	☐	☐	III

* Gewichtungen: 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

Seite 4 von

10

** Prioritäten – erforderliche Kenntnisse: III = sofort II = mittelfristig I = langfristig

3.1.6	Allgemeine Kenntnisse im zivilen Schuldrecht					
	• ordnet die Sachverhalte/Einzelfälle zweifelsfrei dem/den einschlägigen Rechts- bzw. Fachgebieten zu • wendet die Kenntnisse sicher an • zieht zur Gewährleistung der Arbeitsqualität nach eigenem Ermessen Fachwissen Dritter hinzu • hält Wissen auf dem aktuellen Stand •	☐	☐	☒	☐	II

* Gewichtungen: 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

Seite 5 von
10

** Prioritäten – erforderliche Kenntnisse: III = sofort II = mittelfristig I = langfristig

3.	Leistungsmerkmale				
3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft ► 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.	☒	☐	☐	☐
	- denkt und handelt systemisch, vernetzt und prozessorientiert - überträgt Wissen aus anderen Kontexten auf das eigene Arbeitsgebiet und hält Fachwissen auf dem neuesten Stand - reagiert auf Veränderungen souverän und passt die Handlungs-strategien den veränderten Bedingungen an, auch unter Termin- und Leistungsdruck oder schwierigen Voraussetzungen - zeigt Problembewusstsein, Eigeninitiative und Engagement				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	☒	☐	☐	☐
	- überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt verschiedene Arbeitsabläufe aufeinander ab - konzentriert sich auf das Wichtigste und Wesentliche, setzt Prioritäten - initiiert und steuert Veränderungsprozesse hinsichtlich der Aufbau- und Ablauforganisation - stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	☐	☒	☐	☐
	- richtet die Arbeitsorganisation und das eigene Handeln auf die zu erreichenden Ziele aus - legt realistische Ziele für den eigenen Verantwortungsbereich fest und definiert Handlungsbedarfe - erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des eigenen Handelns - vertritt Fakten/eigene Vorstellungen mit überzeugenden Argumenten - kontrolliert die Einhaltung von Planungen und korrigiert Abweichungen, setzt Ressourcen ökonomisch ein				

* Gewichtungen: 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

Seite 6 von

10

** Prioritäten – erforderliche Kenntnisse: III = sofort II = mittelfristig I = langfristig

3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	☒	☐	☐	☐
	• trifft fundierte Entscheidungen, erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab • übernimmt Verantwortung für das eigene Leistungs- und Führungsergebnis, hinterfragt sich dabei stets auch selbst • bezieht klare Standpunkte und vertritt die eigene Handlung souverän				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	☒	☐	☐	☐
	• hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden • kommuniziert respektvoll und adressatengerecht • informiert zeitnah und umfassend • behält Verhandlungsziele im Auge • zeigt kontinuierliche Gesprächsbereitschaft				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	☒	☐	☐	☐
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll auf fachlicher und sozialer Ebene mit anderen zusammen • nimmt Konflikte frühzeitig wahr und strebt tragfähige Lösungen an • geht mit Kritik anderer konstruktiv und sachlich um, übt selbst konstruktiv und sachlich Kritik ohne zu verletzen • verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit • initiiert und fördert die Zusammenarbeit mit anderen Organisationseinheiten • reflektiert eigenes Denken und Handeln, holt sich hierfür Feedback ein				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externen und internen Kunden zu begreifen.	☐	☒	☐	☐
	• richtet die Leistungserbringung an den Leistungsempfängern*innen aus (im Rahmen des gesetzlichen Auftrags und der gebotenen Wirtschaftlichkeit) • argumentiert verständlich bezogen auf die/den jeweilige/n Adressaten bzw. Gesprächspartner*in				

* Gewichtungen: 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

Seite 7 von

10

** Prioritäten – erforderliche Kenntnisse: III = sofort II = mittelfristig I = langfristig

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 - 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 Diskriminierungen 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, erkennt Zielkonflikte • liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte • richtet Handeln an langfristigen Zielen aus und wägt dabei Grenzen und Möglichkeiten ab • schafft handlungsleitende Konzepte und Rahmenbedingungen • begleitet und unterstützt die Zielerreichung				
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 Beschäftigten entsteht. ▶ Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderungskompetenz).	☒	☐	☐	☐
	• erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeitenden • begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung 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 • kennt und nutzt Personalentwicklungsmethoden, -instrumente sowie -maßnahmen, vereinbart Personalentwicklungsziele und nimmt aktiv Einfluss				
3.4.3	Selbstentwicklungskompetenz ▶ Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich motivieren und weiterzuentwickeln.	☒	☐	☐	☐
	• reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe • zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil • greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und bezieht diese in das eigene Handeln ein • geht mit Widerständen und Kritik sicher um und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an • ist in der Lage, die eigene Arbeitssituation unter Gesundheitsaspekten selbst zu reflektieren				

* Gewichtungen: 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

Seite 9 von

10

** Prioritäten – erforderliche Kenntnisse: III = sofort II = mittelfristig I = langfristig

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 • stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage • bezieht Mitarbeitende in der aktiven Mitgestaltung von Veränderungsprozessen ein und unterstützt sie in der aktiven Mitgestaltung, fördert deren innovative Ansätze • entwickelt zukunftsweisende Visionen, Ziele und kreative Lösungen				
3.4.5	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz ► Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach Außen überzeugend zu vertreten, mit Partner*innen innerhalb und außerhalb der eigenen Organisation offen und zielbezogen 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 • organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit • stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartner*innen ein				
3.4.6	Mitarbeitendenführung ► Fähigkeit, Leistungspotentiale und Bedarfe der Mitarbeitenden zu erkennen und durch individuelle Zielvorgaben in der Ausübung ihrer Tätigkeit zu unterstützen.	☒	☐	☐	☐
	• informiert die Mitarbeitenden regelmäßig fach- und organisationsbezogen • delegiert (Teil-)Aufgaben und -verantwortung und überträgt diese situations-, sach- und personengerecht • berücksichtigt Aspekte der Work-Life-Balance, des Gesundheitsmanagements etc. • zeigt Wertschätzung und Verständnis; ist fehlertolerant und beteiligt, unterstützt und motiviert Mitarbeitende • vereinbart klare und realistische Ziele, hinterfragt Zielereichungsstand				