

	Bezirksamt Treptow-Köpenick	BERLIN	
Anforderungsprofil <u>Fachbereichsleitung Controlling</u>			Stand: 07/2025 Ersteller/in: ZS L

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Abt:	BürgPersFinImmWi
Bereich:	OE StDPFin
Kapitel:	3301
Titel:	42201
Planstellennummer:	5002 6300

1.	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes: Fachbereichsleitung Controlling und Betriebswirtschaftsmentor/in für 3 Produktmentorengruppen des Landes Berlin</p> <p>A14 / E13 einz. Fgr. Teil I TV-L</p> <p>Leitung des Fachbereichs Zentrales Controlling</p> <ul style="list-style-type: none"> - Direkte Führung der unterstellten Beschäftigten - Dienst- und Fachaufsicht inkl. Prioritätensetzung - Fachleitung und Verfahrensvorgaben für den Bezirk, insb.: <ul style="list-style-type: none"> - u.a. Strategisches und operatives Finanzcontrolling, Finanzreporting, Kosten-Leistung-Rechnung (KLR), Budgetierungsangelegenheiten - Überbezirkliche Fach- und Führungsaufgaben u.a.: Beratung, Steuerung, Analyse sowie abschließende Mitzeichnung von Beschlussfassungen des Controlling bzw. Betriebswirtschaftsmentor/in (Tief, Standard und IT) betreffend <ul style="list-style-type: none"> - Gesamtstädtische Bewertung von finanziellen und fachlichen Entwicklungen der zuständigen Produktbereiche aller Bezirke - Entwickeln von bezirksübergreifende Gegensteuerungsmaßnahmen bei Feststellung von finanziellen Fehlentwicklungen (Rat der Bürgermeister (RdB), SenFin) - Vertretung des Bezirkes Treptow-Köpenick in Gremien, Arbeitsgruppen und Projekten (auch überbezirklich) inkl. Beratung der Dezernenten sowie SE-, OE- und Amtsleitungen - Kalkulation des Budgets der Ämter, Serviceeinheiten und Organisationseinheiten durch Eckwertbestimmung (Doppelhaushaltsplanung) - Erarbeitung von Systematiken, Handlungsempfehlungen und Konzepte sowie die Erstellung von Berichten und Analysen - Bearbeitung von Anfragen des Abgeordnetenhauses, des RdB, der BVV, des Bezirksamtes und der Senatsverwaltungen - Mitarbeit bei der Weiterentwicklung der Controllingprozesse des Politikfeldes in Zusammenarbeit mit dem Bereich E-Government/ Geschäftsprozessmanagement - Qualitätssicherung für alle Vorgänge aus dem Aufgabenbereich neuen Rechnungswesens (KLR-Abschlüsse, Budgetangelegenheiten, Produktbildung) - Filterung und Aufbereitung des Informationsflusses sowie Weitergabe an die Beschäftigten des Fachbereichs, z.B. bei Gesetzesänderungen
-----------	---

2.	Formale Anforderungen <u>Beamte:</u> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes <u>Tarifbeschäftigte:</u> Abgeschlossenes wirtschaftswissenschaftliches Hochschulstudium (Master oder Magister an einer Universität, Hochschule) z.B. der Fachrichtung Controlling und Finanzen, BWL, Public Management, Verwaltung und Recht Für beide Statusgruppen: <ul style="list-style-type: none">- Mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Controlling
-----------	--

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1. Fachkompetenzen					
3.1.1	Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse <ul style="list-style-type: none"> - Controlling (insb. Ziel- und Strategiebildung) sowie betriebswirtschaftlicher Controllinginstrumente (operatives Controlling in der öffentlichen Verwaltung) - Finanzreporting - Haushaltsrecht (u.a. Haushaltsgesetz, LHO, AV LHO, BHO, VV HtR, HWR) sowie entsprechende Rundschreiben - Bezirksverwaltungsgesetz - Politische Richtlinien des Senats und die entsprechenden Rundschreiben der Senatsverwaltungen (Richtlinien Regierungspolitik, Verwaltungsreform) - E-Government Gesetz des Landes Berlin 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse <ul style="list-style-type: none"> - Verwaltungsrecht (u.a. VwVfg, VwGO, GGO) - Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung - TV-L (im Rahmen des ehem. VGG) - Personalvertretungsrecht - Datenschutz (EU-DSGVO, BlnDSG) - BGB (Zivilrecht, Vertrags- und Nutzungsvereinbarung, Bürgerliches Recht) 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse Personalmanagement <ul style="list-style-type: none"> - Personalrecht (Tarif- und Dienstrecht) - AGG, LGG - Arbeitszeitgesetz, Mutterschutzgesetz 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	IT-Kenntnisse <ul style="list-style-type: none"> - Standard-Software (MS Office insb. Excel) 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	<p>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</p> <p>► 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>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • ordnet Sachverhalte in den Gesamtzusammenhang ein 				
	<ul style="list-style-type: none"> • erfasst umfangreiche und komplexe Sachverhalte schnell und differenziert 				
	<ul style="list-style-type: none"> • reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän, passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an 				
3.2.2	<p>Organisationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • plant und gestaltet die Aufbau- und Ablauforganisation im eigenen Zuständigkeitsbereich effizient 				
	<ul style="list-style-type: none"> • teilt Aufgaben in Arbeitsschritte ein und delegiert mit klarem Auftrag 				
	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt Vernetzungen und Zusammenhänge und zieht die erforderlichen Schlüsse 				
3.2.3	<p>Ziel- und Ergebnisorientierung</p> <p>► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • kontrolliert die Einhaltung von Planungen und Vorgaben und korrigiert Abweichungen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • entwickelt Konzepte zur Zielerreichung 				
	<ul style="list-style-type: none"> • setzt das unterstellte Personal sowie die Finanz- und Sachmittel effizient zur Aufgabenerfüllung ein 				
3.2.4	<p>Entscheidungsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • geht bei der Entscheidungsfindung systematisch und zielgerichtet vor, überblickt die Gesamtzusammenhänge und Folgewirkungen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • trifft klare, nachvollziehbare recht- und zweckmäßige Entscheidungen und steht dafür ein 				
	<ul style="list-style-type: none"> • revidiert/modifiziert Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse 				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• kommuniziert zielgruppengerecht, ergebnisorientiert und empathisch				
	• drückt sowohl Positives als auch Negatives klar aus				
	• gibt Informationen engagiert, bereitwillig und aus eigenem Antrieb weiter				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• erkennt Konflikte frühzeitig, spricht sie offen an und führt tragfähige Konfliktlösungen unter Beteiligung der Betroffenen herbei				
	• kann die Perspektive des Anderen einnehmen				
	• berücksichtigt Ideen und Vorschläge anderer und lässt sie in das Ergebnis einfließen				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden / für die externe und die interne Kundin zu begreifen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• entwickelt und erläutert Konzepte/Informationen/ Vorgaben verständlich				
	• regt kontinuierlich Prozesse zur Optimierung der Dienstleistung an				
	• handelt adressaten-/ adressatinnengerecht (Bürger, politische Gremien, gesellschaftliche Institutionen)				
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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGiG etc.)				
	• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)				
	• 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an 				
	<ul style="list-style-type: none"> ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung 				
	<ul style="list-style-type: none"> berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus 				
3.3.6	Präsentationsfähigkeit ► Fähigkeit, Inhalte situations- und adressatengerecht aufzubereiten und mit Hilfe von Medien, Arbeitsmitteln/ -techniken strukturiert zu vermitteln	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> zeigt in der Präsentation einen logischen Aufbau und Gliederung 				
	<ul style="list-style-type: none"> sucht und hält Blickkontakt zu den Teilnehmern/innen 				
	<ul style="list-style-type: none"> tritt sicher, natürlich und respektvoll auf 				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.4	Führungskompetenzen				
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.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• strukturiert, koordiniert und gestaltet Kommunikationsprozesse				
	• liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte				
	• schafft handlungsleitende Konzepte und Rahmenbedingungen				
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).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• bezieht die Ziele des Frauenförderplanes in die PE-Planung ein				
	• gibt konstruktiv Rückmeldung und nimmt sie auch selbst an				
	• erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter				
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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• ist in der Lage, ihre bzw. seine eigene Arbeitssituation unter Gesundheitsaspekten selbst zu reflektieren				
	• geht mit Widerständen und Kritik sicher um und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an				
	• übernimmt Verantwortung für das eigene Handeln				
3.4.4	Innovationskompetenz ► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage				
	• verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarf				
	• steht informationstechnologisch bedingten und erforderlichen Veränderungen aufgeschlossen gegenüber (Digitalisierungsfähigkeit)				

3.4.5	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz					
	▶ 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	● tritt vor Personengruppen sicher und adressaten-/adressatinnengerecht auf					
	● pflegt Kontakt nachhaltig					
	● stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner ein					

Erörterung der Anforderungen des vorstehenden Anforderungsprofils im Rahmen eines

¹⁾ Orientierungsgespräch
 ¹⁾ Mitarbeiter-Vorgesetztengespräch/Jahresgesprächs

am
Datum

.....
Datum/Unterschrift
Unmittelbare/r Vorgesetzte/r

.....
Datum/Unterschrift
Inhaber/in des Aufgabengebietes

¹⁾ Zutreffendes bitte ankreuzen