

	Landesamt für Einwanderung	
Anforderungsprofil nach Basisanforderungsprofil gem. RdSchr IV Nr. 10/2019 vom 15.02.2019, IV Nr. 74/2021 vom 20.12.2021 und IV Nr. 07/2022 vom 04.02.2022		Stand: 08.09.2025 Ersteller/in: G AbtL Klare

Stellentitel / Funktion: Refl Finanzen
Dienststelle: Landesamt für Einwanderung

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes Leitung des Referats Finanzen • Dienst- und Fachaufsicht über das Referat Finanzen • Systematisches und anlassbezogenes Anwenden der Personalführungs- und -entwicklungsinstrumente inkl. Qualifizierungsbedarf in der individuellen Mitarbeitendenführung • Personalbedarfsermittlungen und -planungen, Personalgewinnungsmaßnahmen, effektiver Personaleinsatz • Förderung und Unterstützung von die Gesundheit erhaltenden Beschäftigungsbedingungen und den Möglichkeiten zur besseren Vereinbarkeit von Beruf und Familie • Optimierung und Vereinheitlichung der Geschäftsprozesse im Referat, ggf. in Abstimmung mit anderen Organisationseinheiten des LEA sowie anderen Behörden, Institutionen und Einrichtungen • Planung und Organisation des Dienstbetriebs sowie Sicherung der einheitlichen Rechtsanwendung im Referat • Teilnahme an Bewerbungsgesprächen, bei Stellenbesetzungsverfahren und Mitarbeit bei der Erstellung des Fragenkataloges sowie Auswahl der Bewerber/innen nach Abstimmung mit der Abteilungsleitung inkl. Koordination, Beratung und Steuerungsunterstützung im abteilungsübergreifenden Querschnittsthema Finanzen inkl. Vergabe und Controlling • Analyse aktueller Entwicklungen im Fachgebiet Finanzen im Land Berlin und bundesweit, Ableiten von Handlungsbedarfen • Bearbeitung genereller und strategischer Angelegenheiten im Themenbereich Haushalt und Finanzen • Bearbeitung von Anfragen grundsätzlicher Art anderer öffentlicher und nicht öffentlicher Stellen
----	---

	• Identifizierung und Aufbereitung von Entscheidungsbedarfen • Herleiten, Verhandeln und Erarbeiten tragfähiger Lösungen im Interesse des Amtes bei konkurrierenden Ziel- und Interessenlagen • landesweite Vernetzung mit Haushaltsbereichen anderer Behörden und weiterer Stakeholder • Entwickeln und Vertreten von Behördenpositionen in Themenfeldern des Haushaltswesens in landesweiten Arbeitsgruppen • Beratung der Abteilungs- und Hausleitung/BfdH in Abstimmung mit der Referatsleitung
	Bewertung Entgeltgruppe: 12 Besoldungsgruppe: A13S

2. Formale Anforderungen	
2.1	Beamtinnen und Beamte
Laufbahnrechtliche Voraussetzungen:	
☒	für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst, Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst und
☒	bereits bestehendes Dienstverhältnis im öffentlichen Dienst (Bund, Länder, Kommunen).
2.2	Tarifbeschäftigte
Vorzugsweise mit folgenden Berufs- oder Studienabschlüssen:	
☒	abgeschlossenes Studium (Bachelor oder vergleichbare Abschlüsse) der Fachrichtung: Gesellschafts- und Sozialwissenschaften, Wirtschaftswissenschaften, Rechtswissenschaften oder Öffentliche Verwaltung
oder	
☒	abgeschlossener Verwaltungslehrgang II
oder	
☒	vergleichbare Qualifikation (durch mind. 6-jährige Berufserfahrung im öffentlichen Dienst erworbene gleichwertige Erfahrungen, Fähigkeiten und Kenntnisse, die denen eines Bewerbers mit einer o.g. Hochschulbildung entspricht)
und	
☒	bereits bestehendes unbefristetes Arbeitsverhältnis im öffentlichen Dienst (Bund, Länder, Kommunen).
2.3	Weitere Voraussetzungen

☒	Erfordernis einer Sicherheitsüberprüfung (erweiterte Sicherheitsüberprüfung (Ü 2))
☒	mehrfährige Berufserfahrungen auf mind. einer Stelle in der öffentlichen Verwaltung im Bereich Haushalt und Finanzen

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1 Fachkompetenzen		4	3	2	1
Fach- und Rechtskenntnisse					
3.1.1	Umfassende Kenntnisse des Haushaltsrechts und der damit zusammenhängenden Rechtsgebiete	X			
	• verfügt über anwendungsbereite Kenntnisse der LHO, insbesondere § 70 mit Anlagen 1-9, §§ 71, 72 und 79 mit Anlage zu Nr. 1.3, der VV Org-ProFiskal, VV Kassen ProFiskal und Rundschreiben der SenFin, der Verwaltungsvorschriften für die Sicherung von Kassen, Zahlstellen und Geldtransporten (Kassensicherheitsbestimmungen- KSB) und der Geschäftsanweisung zur Regelung haushaltsrechtlicher Befugnisse im Geschäftsbereich der SenInnSport				
	• Kenntnis der einschlägigen gebührenrechtliche Vorschriften (insb. AufenthV)				
	• kennt und beachtet Schnittstellen zu anderen Fach- und Aufgabengebieten				
3.1.2	Umgang mit IT-Fachanwendungen		X		
	• Kenntnis und sichere Anwendung des HESS Zahlungssystem (inkl. Administration)				
	• Kenntnis und sichere Anwendung der Software ProFiskal - Module DHB und DMV				
	• Kenntnis und sichere Anwendung des aufenthaltsrechtlichen Fachverfahrens AusReg				
	• verfügt über Kenntnisse in der Anwendung des MS-Office Pakets einschließlich Internet/Intranet				
3.1.3	Kenntnisse im Vertrags- und Vergaberecht		X		
	• kennt die maßgeblichen Rechtsvorschriften, insb. UVgO, GWB Teil 4, KonzVgV, VOL/ B, LHO, BerlAVG, unmittelbar geltendes EU-Recht, sowie einschlägige Ausführungsvorschriften und Rundschreiben				
	• besitzt Kenntnisse zu Vertragstypen zur Beschaffung von IT für die öffentliche Hand (EVB-IT)				
3.1.4	Kenntnisse in der Kosten- und Leistungsrechnung		X		
	• ist vertraut mit den Regelungen der Kosten- und Leistungsrechnung im Land Berlin				
3.1.5	Erweiterte Kenntnisse im Haushaltsrecht	X			

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

	• kennt Grundlagen, Ziele und Inhalte der Haushaltspläne • besitzt Kenntnisse des Berliner Haushaltsrechts, insbesondere Kenntnisse der Landeshaushaltsordnung (LHO), der Ausführungsvorschriften (AV LHO) sowie der Rundschreiben • beachtet die sich aus den Haushaltswirtschaftsrundschreiben ergebenden Anforderungen und sorgt für gleichmäßige Umsetzung in der Behörde				
3.1.6	Kenntnisse im Personalmanagement	X			
	• Kenntnisse zu den Inhalten, Methoden und Instrumenten des Personalmanagements, insb. Personalentwicklung, Gesundheitsmanagement, Wissensmanagement • Kenntnisse der einschlägigen Vorschriften des Arbeits-, Dienst- und Tarifrechts (insbesondere TV-L, Arbeitszeitgesetz, LBG, LfBG), der Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften • verfügt über Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGIG etc.) • Kenntnisse der Dienstvereinbarungen des Landesamtes für Einwanderung				
3.1.7	Kenntnisse des Rechts der Beschäftigtenvertretungen			X	
	• kennt einschlägige Rechtsgrundlagen, insbesondere LGG, PersVG Bln, SGB IX, und wendet diese sicher an • pflegt im Rahmen der vertrauensvollen Zusammenarbeit i.S.v. § 2 PersVG Bln den aktiven Austausch mit den Beschäftigtenvertretungen • informiert frühzeitig und umfänglich				
3.1.8	Kenntnisse der behördenübergreifenden Kooperation		X		
	• sicherer Umgang mit politischen Gremien, Verbänden, Organisationen und Interessengruppen • Kenntnisse und Erfahrungen mit der Steuerung komplexer kooperativer Verfahren zwischen Verwaltungen sowie mit externen Partnern				
3.1.9	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts			X	
	• verfügt über Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGIG etc.)				
3.1.10	Kenntnisse der Berliner Verwaltung		X		

	• Kenntnisse über Aufbau und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Landesamtes für Einwanderung (LEA)
	• Kenntnisse der Verwaltungsabläufe im Landesamt für Einwanderung sowie der internen Zuständigkeiten
	• kennt die für das eigene Aufgabengebiet einschlägigen Verwaltungsvorschriften sowie Dienst- und Geschäftsanweisungen des Landesamts für Einwanderung und wendet diese sicher an
	• kennt die einschlägigen Bestimmungen der GGO I und wendet diese im Rahmen des Aufgabengebiets sicher an

3.2 Persönliche Kompetenzen		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ► <i>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</i>	X			
	• greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und ändert das eigene Verhalten				
	• hält Fachwissen auf dem neuesten Stand, informiert sich selbständig über Entwicklungen				
	• hält Leistungsniveau - ggf. auch unter Belastungsdruck - über eine längere Zeit aufrecht				
	• leitet eigenen Handlungsrahmen aus übergeordneten Zielen ab				
	• nutzt den vorgegebenen Ermessens- bzw. Handlungsspielraum				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>		X		
	• erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht				
	• plant Maßnahmen und überwacht den Ablauf				
	• stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher				
	• steuert die Aufgabenerledigung eigenverantwortlich nach terminlichen und sachlichen Erfordernissen				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i>		X		
	• denkt fach- und ressortübergreifend				
	• richtet Entscheidungen auf Organisationsziele aus				

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

	• setzt die Ressourcen zielführend und effektiv ein • sucht nach Möglichkeiten die Arbeitsergebnisse zu verbessern				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen		X		
	• berücksichtigt übergeordnete Ziele bei Entscheidungen • ermittelt die für die Entscheidung notwendigen Informationen und wägt Alternativen ab • korrigiert Entscheidungen, wenn dies aufgrund neuer Erkenntnisse erforderlich wird • prüft verschiedene Optionen und wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen bzw. Alternativen ab • trifft Entscheidungen serviceorientiert, transparent und übernimmt Verantwortung				

3.3 Sozialkompetenzen		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		X		
	• bereitet Informationen zielorientiert und verständlich auf und gibt diese weiter • hört aktiv zu, lässt ausreden, bewertet nicht und fragt nach • spricht und schreibt serviceorientiert und nachvollziehbar • unterstützt die Selbständigkeit der Mitarbeitenden durch angemessene Informationsweitergabe				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		X		
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen • berät sich, zieht Expertise hinzu • bleibt in konfliktträchtigen Situationen sachlich und ausgeglichen • fördert die bereichsübergreifende Zusammenarbeit				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen.	X			
	• begreift die Arbeit als Dienstleistung/Service für die Kundinnen und Kunden				

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

	• berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an				
	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe verständlich und nachvollziehbar				
	• informiert den Auftraggebenden unaufgefordert über Sachstände und Ergebnisse				
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.			X	
	• berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen				
	• ist fähig zum Perspektivwechsel				
	• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.)				
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 teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.			X	
	• berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus				
	• lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden				
	• weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an				

3.4 Führungskompetenzen		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.4.1	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.	X			

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

	► <i>Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz).</i>				
	• 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				
	• spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback				
	• begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für ihr/sein Team und sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung				
	• erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter				
3.4.2	Strategische Kompetenz ► <i>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.</i>			X	
	• liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte				
	• überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg				
3.4.3	Innovationskompetenz ► <i>Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.</i>			X	
	• verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe				
	• initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse				
3.4.4	Selbstentwicklungskompetenz ► <i>Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.</i>	X			
	• zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil				
	• reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe				
3.4.5	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz ► <i>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.</i>			X	
	• vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen				
	• tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf				

WIR SIND AUSGEZEICHNET.	 Gütesiegel familienfreundlicher Arbeitgeber	BERLIN	
---	---	----------------------	---

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