

Anforderungsprofil	Stand:	Aug 2025
	Ersteller/in:	StDFinPers L

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion:
Referent/in strategisches Finanzcontrolling und stellvertretende Fachbereichsleitung
Dienststelle:
Bezirksamt Pankow von Berlin
Geschäftsbereich Finanzen, Personal, Kultur und Wirtschaft
Steuerungsdienst, Finanzen und Personal

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes Referent/in strategisches Finanzcontrolling und stellvertretende Fachbereichsleitung Überwachung des Haushaltswesens der Bezirksverwaltung - konzeptionelle Fortentwicklung der Haushaltsplanung, -ausführung und -rechnung - Entwicklung digitaler Tools bzw. Arbeitshilfen zur Darstellung der Haushaltsdaten , Ausgaben und Einnahmen, Soll- Ist -Vergleiche, visualisierte Darstellung der Haushaltsdaten in Grafiken Überwachung der Globalsummenzuweisung und der bezirksinternen Eckwertebildung - Analyse und Auswertung der Globalsummenzuweisung - Zentrale Koordination und Konzeption in Budgetierungsfragen Wirtschaftlichkeitsanalysen und Kostencontrolling - Laufende Prüfung der Entwicklung bezirklicher Kosten, Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen und Anregung politischer Handlungsmöglichkeiten Sicherstellung und Fortentwicklung der Rechnungssysteme - Grundsatzfragen des Einsatzes von HKR neu und korrespondierender Fachverfahren - Vertretung des Bezirkes in Angelegenheiten des Haushalts- und Finanzwesens (soweit nicht von der Leitung des Fachbereichs Finanzcontrolling wahrgenommen) Wahrnehmung von Aufgaben aufgrund von haushalts- und finanzwirksamen Beschlüssen der Bezirksorgane - Beratung der politischen Mandatsträger zu Grundsatzfragen (soweit nicht von der Leitung des Fachbereiches Finanzcontrolling wahrgenommen) - Stellungnahmen zu Auswirkungen getroffener Entscheidungen Leitung des Projektes Forderungsmanagement - Erarbeitung eines Konzeptes bzw. eines Leitfadens mit Handlungshinweisen zum Forderungsmanagement für den Bezirk Pankow - Analyse und Strukturierung der Forderungen - Überwachung des Forderungsgeschehens mit Hilfe betriebswirtschaftlicher Kennzahlen - Weiterentwicklung des Berichtswesens - Mitglied in Projektgruppen bzw. Arbeitskreisen des Landes Berlin zum Forderungsmanagement Mitglied der AG Gender Budgeting: - „ Bewertung der Haushaltsprozesse mit dem Ziel, sowohl den Gleichstellungsauftrag der Berliner Verfassung in Bezug auf das Geschlecht bei der Ressourcenverteilung umzusetzen als auch die Auswirkung auf die verschiedenen Geschlechter sichtbar zu machen“. Anordnungsbefugnis: - Rechtsgeschäftliche Vertretungsvollmacht bis zu 50.000 Euro - Mittelbewirtschaftung der Kapitel 3307 und 4500 ohne sachliche und rechtliche Beschränkung stellvertretende Leitung: 23 Mitarbeitende Bewertung: Entgeltgruppe EG 14 Besoldungsgruppe A 14
---	--

2	Formale Anforderungen <u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u> Abschluss eines einschlägigen wissenschaftlichen Hochschulstudiums (Master oder gleichwertig), vorzugsweise in Verwaltungs- oder Wirtschaftswissenschaften und langjährige Erfahrungen auf dem Gebiet des Berliner Haushaltsrechts oder vergleichbare Kenntnisse, Fähigkeiten und Erfahrungen. <u>Bei Beamtinnen und Beamten (m/w/d):</u> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das 2. Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des nichttechnischen Dienstes der allgemeinen Verwaltung Es kommen auch Beamtinnen und Beamte in Betracht, die eine Gleichwertigkeit der Qualifikation für das entsprechende Einstiegsamt durch die Laufbahnordnungsbehörde nachweisen können bzw. sich aktuell in der Qualifikation und Erprobung befinden und innerhalb der nächsten 6 Monate die Gleichwertigkeit nachweisen können oder Beamtinnen und Beamte des ersten Einstiegsamtes der Laufbahngruppe 2 des Laufbahnzweigs nichttechnischer Verwaltungsdienst, die die Voraussetzungen für eine Verwendungsbeförderung nach § 13 Abs. 4a LfbG i.V.m. § 25a LVO-AVD erfüllen und bereit sind, diese zu durchlaufen.
----------	--

Gewichtungen
entfallen hier

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.1	Vertiefte Kenntnisse der Haushaltspraxis (Planaufstellung, Haushaltswirtschaft, Controlling, LHO, AV LHO, HtR, Kosten- und Leistungsrechnung, Budgetierung)	☒	☐	☐	☐
3.1.2	Vertiefte Kenntnisse Globalsummensystem/ KLR	☒	☐	☐	☐
3.1.3	Vertiefte Kenntnisse zu Fachprogrammen in Bezug auf die Erstellung von Datenbanken und Grafiken	☒	☐	☐	☐
3.1.4	Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation bzw. Verwaltungsabläufe in der Berliner Verwaltung sowie der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandard (GGO I und II, BezVG, AZG)	☒	☐	☐	☐
3.1.5	Methodische Kenntnisse zur Strukturierung und Optimierung von Prozessen	☒	☐	☐	☐

3.1.6	Vertiefte Kenntnisse im Bereich Projektmanagement/ Projektleitung/ Projektcontrolling	☒	☐	☐	☐
3.1.7	Ausgeprägte analytische Fähigkeiten	☒	☐	☐	☐
3.1.8	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.)	☐	☒	☐	☐
3.1.9	Kenntnisse im Tarif- und Dienstrecht	☐	☐	☐	☒
3.1.10	Kenntnisse im Personalmanagement (Methoden und Instrumente)	☐	☐	☐	☒
3.1.11	Erfahrungen im Umgang mit Microsoft Office ,Excel sowie in der Handhabung aller Module von HKR neu	☒	☐	☐	☐
3.1.12	Kenntnisse über politische Strukturen und Entscheidungsabläufe im Land Berlin sowie praktische Erfahrungen in der politischen/ fachlichen Gremienarbeit	☐	☐	☒	☐

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>	☒	☐	☐	☐
	• durchdenkt komplexe Sachverhalte und Fragestellungen ganzheitlich				
	• erkennt Entwicklungstendenzen und setzt sie zukunftsorientiert um				
3.2.2	Organisationsfähigkeit				
	► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>	☐	☒	☐	☐
	• stimmt verschiedene Arbeitsabläufe aufeinander ab				
	• geht schrittweise und zielgerichtet vor				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung				
	► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i>	☐	☒	☐	☐
	• unterscheidet Wichtiges von Unwichtigen (setzt Prioritäten)				
	• bezieht Mitarbeitende rechtzeitig in Entwicklungs- und Entscheidungsprozesse ein				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit				
	► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	☐	☒	☐	☐
	• setzt sich selbst realistische Ziele und verfolgt diese konsequent				

	• geht schrittweise und zielgerichtet vor	
	• durchdenkt komplexe Sachverhalte und Fragestellungen ganzheitlich auf das Ziel gerichtet	

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>	☒	☐	☐	☐
	• schafft Vertrauen und nimmt Vertrauen an				
	• erfragt die Meinung Anderer				
	• integriert Meinungen und sucht nach Kompromissen (z.B. im Gruppengespräch)				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>	☐	☒	☐	☐
	• geht auf Andere zu/hat Interesse an Anderen				
	• respektiert Kolleg:innen unabhängig von der Hierarchiestufe				
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit Anderen zusammen				
	• sucht bei Konflikten nach Konsens/Kompromissen				
	• verhält sich offen und berechenbar				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>	☐	☐	☒	☐
	• Denkt und handelt fach- und ressortübergreifend				
	• Kann mit Bürger:innen, politischen Gremien und gesellschaftlichen Institutionen umgehen				
	• Begreift die Arbeit als Dienstleistung/Service für die Geschäftsbereiche				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► <i>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</i>	☐	☐	☒	☐
	• 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				
	► <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i> 1. <i>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</i> 2. <i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</i> 3. <i>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</i>	☐	☐	☒	☐
	weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente und deren Abbau an				
	lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden				
3.3.6	Informationsverhalten				
	4. ► <i>Fähigkeit, alle Mitarbeiter:innen in den internen Informationsfluss einzubinden und Informationen in geeigneter Art aufzubereiten</i>	☐	☒	☐	☐
	Hat Erfahrung in der schriftlichen und mündlichen Umsetzung von Fachinformationen				
	Geht auf die Zielgruppe ein, berücksichtigt deren Vorwissen				
	Vermittelt die Informationen verständlich und ausgewogen				
	Verschafft anderen eine gute Informations- und Entscheidungsgrundlage				

3.4	Führungskompetenzen (wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich sind)	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.4.1	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>	☐	☒	☐	☐
	• überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg				
	• liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte				
	• Wählen Sie ein Element aus oder erfassen Sie selbst eines.				
3.4.2	Personalentwicklungskompetenz ► <i>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</i> ► <i>Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz)</i>	☐	☐	☒	☐
	• erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiter:innen				
	• 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				
3.4.3	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>	☒	☐	☐	☐
	• 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 für die angestrebte Position				
3.4.4	Innovationskompetenz ► <i>Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln</i>	☐	☐	☒	☐
	• initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse				
	• verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe				
	• entwickelt zukunftsweisende Visionen, Ziele und kreative Lösungen				

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>	☐	☐	☒	☐
	• tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf				
	• vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen				
	• nutzt Synergien aus der Netzwerktätigkeit für erfolgreiches Arbeiten				
3.4.6	Mitarbeiterführung ► <i>Fähigkeit, Ziele vorzugeben und dabei die Potenziale der Mitarbeiter*innen zu berücksichtigen und zu fördern sowie ihre Bedürfnisse einzubeziehen, auch unter Berücksichtigung des LGG und des SGB IX</i>	☐	☐	☐	☒
	• bevorzugt den kooperativen Führungsstil				
	• erkennt/berücksichtigt die Stärken und Schwächen der Mitarbeitenden				
	• gibt realistische Ziel- und Zeitvorgaben				
	• integriert Fachwissen der Mitarbeitenden zielorientiert				
	• steht jederzeit für Rückfragen zur Verfügung und gibt Hilfestellung				
	• informiert sich regelmäßig über den Stand der Arbeit und fragt nach Zwischenergebnissen				