ANFORDERUNGSPROFIL

nach Basisanforderungsprofil gem. RdSchr. SenFin IV Nr. 10/2019, IV Nr. 74/2021 sowie IV Nr. 07/2022 / Stand: Mai 2026

Strategisches und operatives Controlling (w/m/d)

Stand: Juli 2026	**Erstellt von:** StD 1	19.08.2026	StDPersFin L
	Stellenzeichen	Datum	Unterschrift der Amtsleitung/Stellenzeichen

Bereich:	StDPersFin/ StD
Kapitel / Titel:	3301 / 422 01 und 428 01
Planstellen-Nr(n).:	50016012, 50007960, 50439255
Führungsebene:	keine

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

Strategisches Controlling und Budgetierung

- Durchführung komplexer Simulationen mit KLR-, Finanz- und externen Daten
- Analyse von Zielen, Prozessen und Rahmenbedingungen der Fachämter (inkl. politischer und langfristiger Aspekte)
- Wirtschaftlichkeitsanalysen unter Einbezug von Markt- und Techniktrends
- Aufbau eines Berichtssystems (nach Kennzahlen) u.a. mit Anbindung an BI in MACH meinERP
- Berechnung von Budget-Eckwerten im Rahmen der Haushaltsplanung sowie von innerbezirklichen Budgetierungsmodellen
- Analyse, Berechnung, Prognose und Bewertung der Auswirkungen von Veränderungen der Finanzzuweisung (z.B. Einführung neuer Aufgaben, Auf- und Abschichtungen) einschl. Entwicklung und Vorgabe von Handlungsempfehlungen
- Unterstützung überbezirklicher Gremien (z. B. Produktmentorengruppen)
- Erarbeitung von Schulungskonzepten für Mitarbeitende
- Bearbeitung von Anfragen (z. B. Kleine Anfragen des Abgeordnetenhauses) oder Stellungnahmen (z. B. Rechnungshofberichte).

Kosten- und Leistungsrechnung (KLR), Anlagenbuchhaltung, Berichtswesen und operatives Controlling

- Systempflege und -anpassung der KLR-Anwendungen (meinERP) inkl. Stammdatenpflege
- Umlagenberechnung und Verrechnungspreisanpassung; Vollständigkeitsprüfungen der Kosten- und Finanzdaten
- Unterstützung der Anlagenbuchhaltung (Mobilien) und ad-hoc-Hilfe bei Abschlüssen

- Regelmäßige KLR-Abschlüsse (Monat, Halbjahr, Jahr) und Erstellung von Prognosen zur Plausibilisierung
- Fachliche Beratung zu Buchungsvorgaben, zum Produktkatalog und zur KLR-Datenanalyse (inkl. BI-Anwendungen)
- Erstellung von Standard- und Sonderberichten (z. B. Schulbauunterhalt, Standortanalysen) sowie Abweichungsanalysen
- Entwicklung des Berichtswesens (Kosten-, Mengen-, Produktanalysen) und Ableitung von Steuerungsanforderungen
- Gesamtbezirkliche Anlagenbuchhaltung für Immobilien in meinERP und Pflege der Bauwertbestandsliste in EssentialsFM

Besonderheiten
- Wahlhelfende Tätigkeit in einem Wahl- oder Abstimmungsvorstand bzw. im Bezirkswahlamt des Bezirks Marzahn-Hellersdorf
- Mitarbeit im Katastrophenschutz

2. Bewertung des Aufgabengebietes und formale sowie sonstige Anforderungen

2.1 Bewertung:

BesGr.: A 11 (Stadtamtfrau/-mann)

Bewertung:

EG: 11 einzige Fgr., Teil I der Anlage A zum TV-L

2.2 Formale Anforderungen

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 2 / 1. Einstiegsamt der Laufbahnverordnung des allgemeinen Verwaltungsdienstes, Laufbahnzweig des nichttechnischen Verwaltungsdienstes
Abschluss einer (Fach-)Hochschule (Bachelor, Diplom (FH), 1. Staatsprüfung) in den Fachrichtungen Wirtschaftswissenschaften, Public Management, (Öffentliche) Verwaltungswirtschaft **oder** ein Studiengang mit überwiegend verwaltungs-, rechts-, sozial-, politik- oder wirtschaftswissenschaftlichen Inhalten

2.3 Sonstige Anforderungen

Berufserfahrung	2-jährige Berufserfahrung im Bereich der Kosten- und Leistungsrechnung sowie im Finanzcontrolling im Berliner Landesdienst
	Erfahrungen im Projekt- und Prozessmanagement [1]

[1] Gilt im Zeitpunkt eines Auswahlverfahrens nicht als zwingendes Auswahlkriterium.

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

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
3.1	Fachkompetenzen	4	3	2	1

Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse

3.1.1	**Kosten- und Leistungsrechnung (KLR)**	☒	☐	☐	☐
	Betriebswirtschaftliche Grundkenntnisse; Kenntnisse zur Kostenstellen-, Kostenträger- und Kostenartenrechnung sowie zur Anlagenbuchhaltung, Konzepte der KLR sowie der Berliner Budgetierung und Finanzzuweisung				
3.1.2	**Budgetierungsverfahren**	☐	☒	☐	☐
	Finanzierungssystematik in der Berliner Verwaltung; Rolle und Verfahrensablauf der Budgetierung im Rahmen der Globalsummenzuweisung an die Bezirke				
3.1.3	**Controlling**	☒	☐	☐	☐
	im Land Berlin durchgeführte Controlling Verfahren sowie generelle Controlling Instrumente (z.B. Prognosen, Benchmarks), Produktkatalog, Produktänderungsverfahren				
3.1.4	**Fachsoftware**	☐	☒	☐	☐
	Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware: meinERP, BI-Tools, KI Tools (z. B. BärGPT)				

Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse

3.1.5	**Verwaltungsaufbau**	☐	☒	☐	☐
	Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf von Berlin und der Geschäftsvorfälle sowie Key Performance Indikatoren der jeweiligen Organisationseinheiten				
3.1.6	**Verwaltungsgesetze**	☐	☐	☒	☐
	Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. LOG BE, VwVfG, VwZG)				
3.1.7	**Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung**	☐	☐	☒	☐
	GGO I				
3.1.8	**Haushaltsrecht**	☐	☒	☐	☐
	Berliner Haushaltsrecht, insbesondere Landeshaushaltsordnung (LHO), Ausführungsvorschriften (AV LHO), Haushaltstechnische Richtlinien (HtR), Kosten- und Leistungsrechnung (KLR)				

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

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.9	**Datenschutz**	☐	☐	☒	☐
	Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), Informationsfreiheitsgesetz (IFG)				
3.1.10	**Gleichbehandlung/ Interkulturelle Öffnung**	☐	☐	☒	☐
	Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Gender-Mainstreaming-Ansatz, Anliegen der interkulturellen Öffnung der Berliner Verwaltung (z.B. PartMigG), bezirkliches Integrationsprogramm				
3.1.11	**IT**	☐	☒	☐	☐
	MS-Office (Excel, z. B. Pivot- und Datentabellen, Dashboard, Word, Outlook, PowerPoint)				

		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. > handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis > arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen > behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick > strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung				
3.2.2	**Organisationsfähigkeit**	☐	☒	☐	☐
	Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. > setzt sinnvolle Prioritäten > koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht > handelt systematisch und strukturiert > legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
3.2.3	**Ziel- und Ergebnisorientierung**	☐	☒	☐	☐
	Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. > denkt und handelt vorausschauend > setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte > hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein > nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen				

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

Gewichtungen*			
4	3	2	1

3.2.4	**Entscheidungsfähigkeit**	☐	☐	☒	☐

Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.

> ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen
> trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen
> macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent, entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung
> revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen

3.2.5	**Strukturiertes Handeln**	☐	☒	☐	☐

Fähigkeit, komplexe Sachverhalte zu erfassen und in logischen, geordneten und zielorientierten Gesamtzusammenhängen zu verarbeiten

> stellt Konzepte sachlogisch vor
> erkennt Zusammenhänge, Wechselwirkungen und Folgen
> behält den Überblick
> trennt wichtige von unwichtigen Informationen

3.2.6	**Präsentationsfähigkeit**	☐	☒	☐	☐

Fähigkeit, Inhalte situations- und adressatengerecht aufzubereiten und mit Hilfe von Medien, Arbeitsmittel/-techniken strukturiert und logisch zu vermitteln.

> sucht und hält Blickkontakt zu den Teilnehmern/innen
> visualisiert Inhalte, Prozesse, Ideen
> beschränkt sich auf das Wesentliche
> präsentiert Ansichten/Thesen/Ergebnisse/Sachverhalte überzeugend

3.3 Sozialkompetenzen

Gewichtungen*			
4	3	2	1

3.3.1	**Kommunikationsfähigkeit**	☐	☒	☐	☐

Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.

> äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich
> hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden
> gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter
> beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen

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

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.2	**Kooperationsfähigkeit**	☒	☐	☐	☐
	Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. > verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit > arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen > unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen > erkennt Konflikte und thematisiert sie in sachlicher Form; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei				
3.3.3	**Dienstleistungsorientierung**	☐	☒	☐	☐
	Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden/Kundinnen zu begreifen. > berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an > richtet die Arbeit systematisch auf Kunden/Kund(inn)eninteressen aus > erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar > findet im Umgang mit Kundinnen und Kunden den richtigen Ton				
3.3.4	**Diversity-Kompetenz**	☐	☐	☒	☐
	Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und gesellschaftlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen. > berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen > zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) > wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen > positioniert sich gegen Diskriminierung				

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

Gewichtungen*			
4	3	2	1

3.3.5 **Migrationsgesellschaftliche Kompetenz** (gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG) ☐ ☐ ☒ ☐

Fähigkeit, 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 Diskriminierung zu behandeln.

- ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung
- reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen
- berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus
- weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an

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