

## Anforderungsprofil

Senatsverwaltung für Finanzen  
Abteilung III  
Klosterstraße 59  
10179 Berlin

Stand: Februar 2026  
Ersteller: SenFin  
- III G 32 -

### 1. Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

Die Steueraufsicht über die öffentliche Spielbank in Berlin hat sicherzustellen, dass die für den Betrieb der Spielbank geltenden Rechtsvorschriften eingehalten werden und die Abgaben vollständig und pünktlich geleistet werden. Die Steueraufsicht überwacht und überprüft dafür unter anderem den gesamten Betrieb der Spielbank Berlin.

Zu den Tätigkeiten einer Steueraufsicht gehören insbesondere

- die Überwachung des Spielbetriebs und der Spielergebnisse. Die Überwachung erfolgt u. a. personell in den Spielsälen (überwiegend stehend) und durch Auswertung der Aufzeichnungen von automationsgestützten Überwachungs- und Kontrollsystemen sowie von Videoaufzeichnungen,
- die Überwachung und Überprüfung der Abrechnung von Spieltischen und Spielgeräten sowie der Tagesabrechnung der jeweiligen Spielstätte,
- die Überwachung der Funktionstüchtigkeit von Spielgeräten und technischen Einrichtungen.

Die Steueraufsicht über die öffentliche Spielbank in Berlin ist organisatorisch beim Finanzamt Wedding angesiedelt. Die Tätigkeit wird am Standort der Spielbank Berlin am Potsdamer Platz, am Fernsehturm, am Kurfürstendamm oder in der Ellipse Spandau ausgeübt.

Der Dienst wird im Schichtdienst (Wechselschichten) an 360 Tagen des Jahres - auch an Sonn- und Feiertagen - vorwiegend im Nachtdienst ausgeübt.

**Bewertung:** E 9a Teil I der Anlage A zum TV-L

|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                             |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| <b>2.</b> | <b>Formale Anforderungen</b> <p>Mittlerer Schulabschluss (MSA) oder ein als gleichwertig anerkannter Bildungsstand und eine abgeschlossene Berufsausbildung, vorzugsweise im kaufmännischen Bereich.</p> <p>Einschlägige, mehrjährige Berufserfahrung in dem erlernten Beruf sind wünschenswert.</p> | Gewichtungen entfallen hier |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|

| <b>3. Leistungsmerkmale</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>Gewichtungen *</b> |          |          |          |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------|----------|----------|
| <b>3.1</b>                  | <b>Fachkompetenzen</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>4</b>              | <b>3</b> | <b>2</b> | <b>1</b> |
| 3.1.1                       | Kenntnisse der relevanten Normen und Vorschriften: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gesetz über die Zulassung öffentlicher Spielbanken in Berlin (Spielbankengesetz - SpBG),</li> <li>• Grundzüge der Abgabenordnung (AO),</li> <li>• Grundzüge des Staatsvertrags zur Neuregulierung des Glücksspielwesens in Deutschland (Glücksspielstaatsvertrag 2021 - GlüStV 2021), insbesondere Regelungen über die Zulassung und den Betrieb von Spielbanken sowie über den Spielerschutz und die Suchtprävention,</li> <li>• Spielordnung für die Spielbank Berlin (SpielO), u.a. Spielregeln für die nach der Spielordnung für die Spielbank Berlin zugelassenen Spiele,</li> <li>• Ausführungsbestimmungen der Senatsverwaltung für Finanzen für die Ausübung der Steueraufsicht über die öffentliche Spielbank in Berlin.</li> </ul> |                       | <b>x</b> |          |          |
| 3.1.2                       | Beherrschung der Abläufe der Steueraufsicht                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                       | <b>x</b> |          |          |
| 3.1.3                       | Verwaltungsökonomisches Denken und Handeln                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                       | <b>x</b> |          |          |
| 3.1.4                       | IT-Grundkenntnisse                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                       |          | <b>x</b> |          |

|       |                                                                                                                              | Gewichtungen * |   |   |   |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---|---|---|
| 3.2   | Persönliche Kompetenzen                                                                                                      | 4              | 3 | 2 | 1 |
| 3.2.1 | Entscheidungsfähigkeit                                                                                                       | x              |   |   |   |
|       | • entscheidet zeitnah, termingerecht, klar und nachvollziehbar                                                               |                |   |   |   |
|       | • erkennt das Problem                                                                                                        |                |   |   |   |
|       | • kann Informationen sachgerecht werten und gewichten                                                                        |                |   |   |   |
|       | • schiebt Entscheidungen nicht auf andere ab                                                                                 |                |   |   |   |
| 3.2.2 | Loyalität zum Arbeitgeber                                                                                                    | x              |   |   |   |
|       | • ist absolut zuverlässig und verlässlich                                                                                    |                |   |   |   |
|       | • vertritt Vorstellungen, Weisungen und Entscheidungen auch gegen Widerstände                                                |                |   |   |   |
|       | • bewahrt Vertraulichkeit, ist verschwiegen                                                                                  |                |   |   |   |
| 3.2.3 | Zeiteinteilung                                                                                                               |                | x |   |   |
|       | • plant frühzeitig und realistisch                                                                                           |                |   |   |   |
|       | • kann Aufgaben in Arbeitsschritte einteilen und auf die zur Verfügung stehende Zeit verteilen                               |                |   |   |   |
|       | • erledigt die Aufgaben zu den vorgegebenen/vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt |                |   |   |   |
| 3.2.4 | Selbstständigkeit                                                                                                            |                | x |   |   |
|       | • setzt die erforderlichen Schwerpunkte                                                                                      |                |   |   |   |
|       | • ist bereit zielorientiert zu handeln                                                                                       |                |   |   |   |
|       | • übernimmt Verantwortung für das Ergebnis                                                                                   |                |   |   |   |
| 3.2.5 | Zweckmäßigkeit des Handelns/Fähigkeit zum effektiven Handeln                                                                 |                | x |   |   |
|       | • fördert die fachliche Zusammenarbeit                                                                                       |                |   |   |   |
|       | • bewältigt die Aufgaben durch strukturierte Arbeitsweise                                                                    |                |   |   |   |
|       | • organisiert Arbeitsplatz aufgabengerecht und nachvollziehbar                                                               |                |   |   |   |
| 3.2.6 | Ausdrucksvermögen mündlich und schriftlich                                                                                   |                | x |   |   |
|       | • spricht klar und deutlich                                                                                                  |                |   |   |   |
|       | • äußert sich adressatengerecht, eindeutig und präzise                                                                       |                |   |   |   |
|       | • wendet Sprache grammatikalisch und orthografisch korrekt an                                                                |                |   |   |   |
|       | • gliedert übersichtlich, formuliert verständlich                                                                            |                |   |   |   |
| 3.2.7 | Lernbereitschaft und -fähigkeit                                                                                              |                | x |   |   |
|       | • ist bereit, sich jederzeit in neue Aufgabengebiete einzuarbeiten                                                           |                |   |   |   |
|       | • hält Wissen auf dem neuesten Stand                                                                                         |                |   |   |   |
|       | • wendet erworbenes Wissen in der Arbeit an                                                                                  |                |   |   |   |
|       | • erkennt eigene Fortbildungsbedarfe                                                                                         |                |   |   |   |
| 3.2.8 | Eigeninitiative/Einsatzfreude                                                                                                |                | x |   |   |
|       | • identifiziert sich mit der Arbeit, arbeitet engagiert                                                                      |                |   |   |   |
|       | • erledigt und löst Aufgaben und Fragestellungen in Eigeninitiative                                                          |                |   |   |   |
|       | • erkennt Handlungsbedarf                                                                                                    |                |   |   |   |
|       | • geht Arbeiten zügig an                                                                                                     |                |   |   |   |

|            |                                                                                                                                        |                       |   |   |   |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---|---|---|
| 3.2.9      | Kommunikationsfähigkeit                                                                                                                |                       | x |   |   |
|            | • lässt ausreden                                                                                                                       |                       |   |   |   |
|            | • zeigt eine zugewandte Körperhaltung                                                                                                  |                       |   |   |   |
|            | • wendet sich den Gesprächspartnern inhaltlich zu                                                                                      |                       |   |   |   |
|            |                                                                                                                                        | <b>Gewichtungen *</b> |   |   |   |
| <b>3.3</b> | <b>Sozialkompetenzen</b>                                                                                                               | 4                     | 3 | 2 | 1 |
| 3.3.1      | Überzeugungs- und Durchsetzungskraft                                                                                                   |                       | x |   |   |
|            | • präsentiert Ansichten/Ergebnisse überzeugend                                                                                         |                       |   |   |   |
|            | • überzeugt durch Argumente                                                                                                            |                       |   |   |   |
|            | • vertritt eigene Vorstellungen sachlich und selbstbewusst auch gegen Widerstände                                                      |                       |   |   |   |
|            | • geht mit Gegenargumenten sachlich und konstruktiv um                                                                                 |                       |   |   |   |
| 3.3.2      | Verantwortungsbewusstsein                                                                                                              |                       | x |   |   |
|            | • repräsentiert die Verwaltung nach innen und außen in einer Form, die der Verwaltungskultur entspricht und dem Ansehen zuträglich ist |                       |   |   |   |
|            | • erkennt Handlungsbedarf und ergreift Initiative                                                                                      |                       |   |   |   |
|            | • ist verlässlich                                                                                                                      |                       |   |   |   |
|            | • schätzt Auswirkungen des Handelns/Verhaltens ab                                                                                      |                       |   |   |   |
| 3.3.3      | Kooperationsfähigkeit                                                                                                                  |                       | x |   |   |
|            | • arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen                                                                         |                       |   |   |   |
|            | • verhält sich kollegial und hilfsbereit                                                                                               |                       |   |   |   |
|            | • hält Absprachen ein                                                                                                                  |                       |   |   |   |
| 3.3.4      | Konfliktfähigkeit                                                                                                                      |                       |   | x |   |
|            | • kann Kritik sachlich äußern und entgegennehmen                                                                                       |                       |   |   |   |
|            | • unternimmt aktive und konstruktive Versuche der Konfliktbewältigung                                                                  |                       |   |   |   |
|            | • reagiert angemessen                                                                                                                  |                       |   |   |   |
|            | • nimmt Konflikte wahr und spricht das Problem konkret an                                                                              |                       |   |   |   |

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