

## Dienststelle: Senatsverwaltung für Finanzen

### Beschreibung der Stellenanforderungen

(Anforderungsprofil – Koordinator/in SenFin A 15 –)  
für Steuerbeamtinnen/Steuerbeamte  
in der Senatsverwaltung für Finanzen

#### 1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

Tätigkeit in der BesGr.

als:

☒ A 15

☐ A 16

☐ der Vgr.

- ☒ Vertreter/in des/der Referatsleiter/-s/-in in der Senatsverwaltung für Finanzen
- ☒ Koordinator/in in der Senatsverwaltung für Finanzen

Die Tätigkeit einer/s Koordinator/in/s zeichnet sich insbesondere aus durch:

- die Verantwortlichkeit für die ergebnisorientierte, rechtzeitige, sachgerechte und wirtschaftliche Erfüllung der Aufgaben in einem sehr bedeutenden Koordinationsbereich
- Ausübung der Fachaufsicht über die Finanzämter (u.a. durch Fachgeschäftsprüfungen)
- Sicherstellung einer einheitlichen und abgestimmten Rechtsanwendung
- Personalführung als Fachvorgesetzte/r
- Fürsorge für die Beschäftigten des Verantwortungsbereiches
- Unterstützung des/der Referatsleiter/-s/-in und der Leitung bei den fachlichen, organisatorischen und personellen Aufgaben einschließlich der Dienstaufsicht
- Anwendung juristischer Methoden, Prozessvertretung
- Koordinierung der gesamten Aufgabenerledigung im Verantwortungsbereich
- Durchführung von Dienstbesprechungen
- Organisation und Durchführung von Fachbesprechungen mit den Finanzämtern
- Zusammenarbeit auf Bund-/Länderebene und mit anderen Berliner Verwaltungen
- Beratung der Amtsleitungen der Finanzämter
- Abstimmungen und Zusammenarbeit mit anderen Abteilungen und Referaten
- Teilnahme an, Organisation und Leitung von Arbeitsgruppen/sonstigen Gremien
- Bearbeitung sehr schwieriger und sehr bedeutender Vorgänge

## 2. Anforderungen

a) formale

Gewichtungen  
entfallen hier

### Beamte

Erfüllung der fachlaufbahnrechtlichen Voraussetzungen gemäß Laufbahngesetz  
und Steuerbeamtenausbildungsgesetz

### Alle

*künftig: Voraussetzungen lt. Werdegangsmodell*

*künftig: Führungskräftebildung*

*künftig: Rotationsgrundsätze*

b) fachliche

### Fachkompetenz [\(siehe Kompetenzkatalog\)](#)

Aufgaben angemessene **vertiefte** Fachkenntnisse

IT – Grundkenntnisse

Verwaltungsökonomisches Denken und Handeln

4*		3		2		1	
		3					
				2			
4							

c) außerfachliche

### Leistungsverhalten [\(siehe Kompetenzkatalog\)](#)

Zeiteinteilung

Selbständigkeit

Zweckmäßigkeit des Handelns/Fähigkeit zum effektiven Handeln

Ausdrucksvermögen

- mündlich
- schriftlich

Belastbarkeit/Stresstoleranz

Gesprächsführungstechnik/Verhandlungsgeschick

Veränderungsbereitschaft und -fähigkeit

Organisationsfähigkeit

Innovationsbereitschaft

Urteilsvermögen

4*		3		2		1	
4							
4							
4							
		3					
4							
4							
4							
		3					
		3					
		3					

Repräsentationsfähigkeit, Verbal- u. Präsentationskompetenz

**Sozialverhalten** (siehe Kompetenzkatalog)

Kooperationsverhalten

Konfliktfähigkeit

Überzeugungs- und Durchsetzungskraft

Verantwortungsbewusstsein

**Kunden- und adressaten-(anwender-)orientiertes Verhalten**

(siehe Kompetenzkatalog)

Kundenorientierung

**Führungsverhalten** (siehe Kompetenzkatalog)

Mitarbeiterführung/Führungsfähigkeit

Förderung der Mitarbeiter/innen/ Personalentwicklungsfähigkeit

Entscheidungsfähigkeit

Wirtschaftliches Handeln

Controlling/Steuerungskompetenz

Informationsfähigkeit

Bereitschaft und Fähigkeit zur Gleichstellung

Bereitschaft und Fähigkeit zur Förderung der Schwerbehinderten  
und Gleichgestellten

4							
4							
			2				
	3						
4							
4							
	3						
	3						
	3						
		2					
	3						
	3						
	3						
	3						

\*

4 unabdingbar  
A-E nach AV BVStD

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 weniger wichtig