

Stellenausschreibung

Teamleiter / Teamleiterin Haushalt, Bilanzbuchhaltung & Steuern (m/w/d)

zum nächstmöglichen Zeitpunkt, unbefristet und in Vollzeit

Die Stadt Herzberg (Elster) im Landkreis Elbe-Elster zählt mit ihren ca. 9000 Einwohnern / Einwohnerinnen zu den Kleinen der Kleinstädte im Süden Brandenburgs, nahe des Drei-Länder-Ecks mit Sachsen und Sachsen-Anhalt gelegen. Die Kreisstadt sowie der gesamte Landkreis Elbe-Elster gehören zu den stark vom demografischen Wandel sowie vom Strukturwandel betroffenen Kohleausstiegsregionen der Lausitz. Mit einer zukunftsorientierten und integrierten Stadtentwicklungspolitik und als innovativer und serviceorientierter Arbeitgeber will sich die Stadt den Herausforderungen stellen und die vorhandenen Potenziale heben. Lebensqualität, Partizipation, hochwertige (neue) Arbeits-, Wohn- und Bildungsangebote sowie Familienfreundlichkeit und Klimaschutz werden in den Fokus gestellt.

Die Stelle der **Teamleitung Haushalt, Bilanzbuchhaltung & Steuern** nimmt eine Schlüsselrolle für die finanzielle Handlungsfähigkeit und Zukunftsgestaltung der Stadt Herzberg (Elster) ein. Sie stellt sicher, dass die städtischen Finanzen rechtssicher, transparent und nachhaltig gesteuert werden. Damit trägt die Teamleitung wesentlich dazu bei, die Stadt in Zeiten knapper Ressourcen, demografischer Veränderungen und wachsender Anforderungen an eine nachhaltige und bürgerorientierte Finanzpolitik zukunftsfähig aufzustellen.

Als operative Führungskraft im Fachbereich 2.0 „Zentrale Finanzleistungen“ ist die Teamleitung verantwortlich für die Steuerung aller zentralen Finanzprozesse (Haushaltsplanung, Bilanzierung, Jahresabschlüsse, Steuern) und sichert die Umsetzung moderner Standards einer digitalen und effizienten Finanzverwaltung.

Die Stelle ist darüber hinaus von hoher strategischer Bedeutung: Sie sorgt für die Verzahnung zwischen Verwaltung, Politik, Bürgerschaft und externen Partnern. Durch die Integration von E-Government, Prozessoptimierung und digitaler Transformation trägt die Teamleitung maßgeblich zur Weiterentwicklung der Verwaltung als moderne Bürgerkommune bei.

Zukunftsausrichtung der Verwaltung

Die Stadt Herzberg richtet ihre Verwaltungsstrukturen konsequent an den Prinzipien der Digitalisierung, Bürgerorientierung und Nachhaltigkeit aus. Mit der Umsetzung bundesweiter Reformen wie dem Onlinezugangsgesetz (OZG), der Registermodernisierung und der Einführung europäischer digitaler Identitäten schafft die Verwaltung die Grundlage für eine medienbruchfreie, effiziente und bürgerfreundliche Finanzverwaltung.

Die Teamleitung 2.1 gestaltet diese Zukunft aktiv mit:

1. Entwicklung innovativer Finanz- und Steuerungsinstrumente,
2. Stärkung der Daten- und Prozessqualität im Sinne von Transparenz und Nachvollziehbarkeit,
3. Förderung einer agilen, teamorientierten Arbeitsweise nach den Empfehlungen der KGSt für kleine Kommunen.

Damit übernimmt die Stelle nicht nur Verantwortung für die solide Finanzwirtschaft der Stadt, sondern auch für die Modernisierung der kommunalen Verwaltungskultur – hin zu einer lernenden Organisation, die digitale Chancen nutzt und gemeinsam mit Bürger/innen und Politik Lösungen für die Zukunft gestaltet.

Abgrenzung und Zusammenarbeit mit Fachbereichsleitung 2.0 (Kämmerer/in)

- Teamleitung 2.1 verantwortet die operative Steuerung von Haushalt, Bilanzierung und Steuern.
- Fachbereichsleitung 2.0 verantwortet die strategische Gesamtsteuerung, Grundsatzentscheidungen und die Koordination mit der Verwaltungsführung.
- Vertretung:
 - Die Teamleitung 2.1 soll die Fachbereichsleitung fachlich vertreten, insbesondere in haushalts- und steuerrechtlichen Fragen.

Zukunfts- und Entwicklungsaspekte

- Aktive Mitgestaltung einer digitalen, prozessorientierten und bürgernahen Finanzverwaltung
- Beitrag zur Umsetzung der bundesweiten Vorgaben aus OZG, RegMoG und eID-Strategien
- Förderung einer serviceorientierten, effizienten und transparenten Finanzverwaltung im Sinne der Bürgerkommune

Organigramm der Stadt Herzberg (Stand August 2025) als kreisförmige Anordnung zur Symbolisierung der internen Leitziele zur team- und fachübergreifenden Zusammenarbeit (serviceorientiert, teamfokussiert, qualitätsoptimierend):

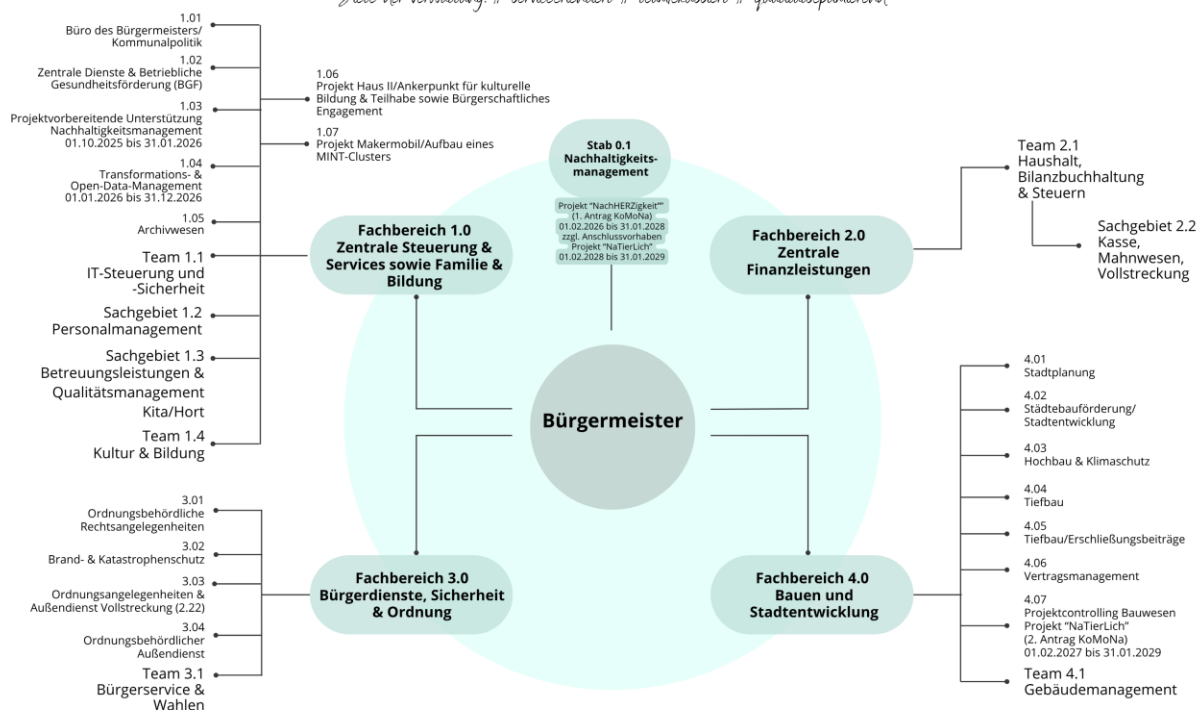
Organigramm der Stadtverwaltung der Stadt Herzberg (Elster), Stand Oktober 2025



Stadtverwaltung Herzberg (Elster)

Leitsatz: Gemeinsam + Füreinander

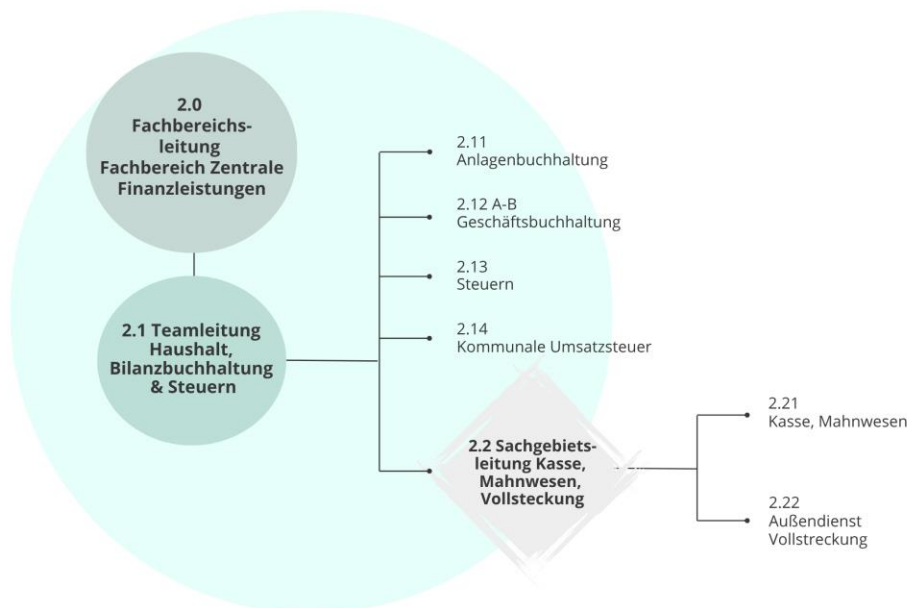
Ziele der Verwaltung: # serviceorientiert # teamfokussiert # qualitätsoptimierend



FACHBEREICH 2.0

Zentrale Finanzleistungen

Leitsatz: Gemeinsam & füreinander
Ziele der Verwaltung: # serviceorientiert # teamfokussiert # qualitätssichernd



In unserem Fachbereich 2.0 – Zentrale Finanzleistungen (Kämmerei) suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt Unterstützung als

Teamleiter / Teamleiterin Haushalt, Bilanzbuchhaltung & Steuern (m/w/d)

Die Stelle ist unbefristet und in Vollzeit mit 39 h /Woche (Teilzeit nur unter bestimmten Bedingungen möglich) zu besetzen.

Ihre Aufgabenschwerpunkte sind:

1. Strategische Finanzplanung und Digitalisierung:

- Mitwirkung an der strategischen Finanz- und Investitionsplanung der Stadt unter Berücksichtigung langfristiger Haushaltsziele und wirtschaftlicher Rahmenbedingungen.
- Erarbeitung von Entscheidungsgrundlagen, Berichten und Analysen zur Haushalts- und Ertragslage.
- Unterstützung bei der Entwicklung einer digitalen, wirkungsorientierten Haushaltssteuerung (Produkt- und Zielhaushalt, KLR).
- Mitarbeit an der Weiterentwicklung der digitalen Finanzverwaltung im Rahmen der Vorgaben aus dem OZG, der Registermodernisierung und des KGSt-Modells (GK 7).
- Förderung der interkommunalen Zusammenarbeit und Nutzung von E-Government-/Cloud-Lösungen für die Finanzprozesse.

2. Haushaltsmanagement:

- Mitwirkung an der Erstellung, Fortschreibung und Umsetzung der Haushaltssatzung, des Haushaltsplanes und der Finanzplanung.
- Vorbereitende Prüfung und Koordinierung der Mittelanforderungen der Fachbereiche; Sicherstellung der haushaltsrechtlichen Ordnung.
- Durchführung der Mittelüberwachung, Nachweisführung und Haushaltsausführung (einschl. über- und außerplanmäßiger Ausgaben).
- Haushaltscontrolling sowie vorbereitende Erstellung von Zwischenberichten und Finanzstatistiken.
- Beratung der Fachbereiche und ggf. in Vertretung der politischen Gremien in haushaltsrelevanten Angelegenheiten.
- Mitarbeit bei der Weiterentwicklung von Kennzahlen- und Berichtssystemen.

3. Jahresabschluss und Bilanzierung:

- Erstellung des Jahresabschlusses, der Bilanz sowie des Gesamtabchlusses nach den Vorschriften der KomHKV und HGB.
- Verantwortung für die ordnungsgemäße Bewertung, Abgrenzung und Dokumentation von Vermögens- und Schuldenbeständen.
- Durchführung von Abstimmungen, Kontenklärungen, Rückstellungen und Rücklagenbildung.
- Erstellung von Lagebericht, Anhang und Prüfungsunterlagen; Koordination der Jahresabschlussprüfung.
- Weiterentwicklung und Qualitätssicherung der Bilanzierungsprozesse, insbesondere im Hinblick auf Automatisierung und Datenintegrität.

4. Steuern & Abgaben:

- Bearbeitung sämtlicher steuerlicher Angelegenheiten der Stadt (insbesondere Umsatz-, Körperschafts- und Gewerbesteuer) in Koordination und fachlicher Beauftragung an 2.13 und 2.14
- Prüfung von Steuerbescheiden und Erstellung von Entscheidungsvorlagen, Widerspruchsbescheiden und Stundungsentscheidungen.
- Beurteilung steuerlicher Auswirkungen geplanter Projekte und Investitionen.
- Sicherstellung der rechtskonformen Umsatzsteuerabrechnung und Verprobung.
- Mitwirkung bei der Aufstellung von Satzungen über kommunale Abgaben und Gebühren.

5. Digitalisierung & Prozessmanagement:

- Verantwortung für die Administration, Datenpflege und Weiterentwicklung der Finanzsoftware (z. B. HKR-, Doppik-, BI-Systeme).
- Prozessanalyse und -optimierung zur Steigerung der Effizienz, Transparenz und Servicequalität im Team.
- Mitwirkung bei der Einführung und Betreuung digitaler Workflows (E-Rechnung, E-Akte, elektronische Haushaltsplanung).
- Mitwirkung und Unterstützung der FBL 2.0 bei der Sicherstellung der IT-Schnittstellen zu Kasse, Steuer, Controlling und externen Partnern.
- Mitwirkung und Unterstützung der FBL 2.0 zur Förderung der Datenqualität und Unterstützung beim Aufbau eines datenbasierten Controllings.

6. Teamleitung & Organisation:

- Fachliche und organisatorische Leitung des Teams 2.1.
- Aufgabenverteilung, Priorisierung und Sicherstellung der Vertretungsregelungen.
- Förderung der Teamarbeit, Mitarbeiterentwicklung und Weiterqualifizierung.
- Umsetzung von Feedback-, Ziel- und Entwicklungsgesprächen gemäß den Grundsätzen moderner Führung (New Work, lernende Verwaltung).
- Sicherstellung eines serviceorientierten, kooperativen Arbeitsstils im Sinne der städtischen Leitlinie „Gemeinsam & füreinander“.

7. Sitzungs- und Gremienarbeit:

- Erstellung von Beschlussvorlagen und Teilnahme an Sitzungen der Stadtverordnetenversammlung, der Ausschüsse und Arbeitsgruppen.
- Vorbereitung von Entscheidungsgrundlagen und Präsentationen zu finanzwirtschaftlichen Themen.
- Vertretung der Fachbereichsleitung in Fach- und Projektsitzungen.

Was Sie mitbringen sollten:

...im Bereich fachliche Kompetenz:

Bildungsabschluss

- Abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachwirt oder vergleichbare Ausbildung im Finanzbereich (Bilanz- oder Finanzbuchhalter/in)
- Mehrjährige Berufserfahrung in der kommunalen Finanzverwaltung oder im Rechnungswesen
- Zusatzqualifikationen im Bereich digitale Finanzverwaltung, Prozessmanagement oder E-Government erwünscht

Besondere Kenntnisse und Fähigkeiten

- Kommunales Haushalts- und Kassenrecht (KomHKV, Haushaltsgesetz, KommHV Bbg)
- Handelsrechtliche und steuerrechtliche Grundlagen (HGB, AO, UStG, KStG, EStG, GrundsteuerG, GewStG)
- Kommunalverfassung des Landes Brandenburg
- Abgaben- und Finanzausgleichsrecht
- Kenntnisse im digitalen Haushalts- und Rechnungswesen (z. B. eRechnung, Doppik, KLR, interne Leistungsverrechnung)
- OZG, Registermodernisierungsgesetz, EU-Digital Identity Wallet
- Betriebswirtschaftliche Kenntnisse (Controlling, Berichtswesen, Wirtschaftlichkeitsanalysen)
- Anwendungskompetenz in Fachsoftware (Finanzen, E-Government-Plattformen, Workflow-Tools)
- Kenntnisse im Bereich Projekt- und Prozessmanagement

...im Bereich soziale und persönliche Kompetenz:

- **Führungskompetenz:** Fähigkeit, Mitarbeitende zielorientiert zu leiten, Motivation und Eigenverantwortung zu fördern und klare Prioritäten zu setzen.
- **Kommunikationsfähigkeit:** Sicheres, verständliches und adressatengerechtes Kommunizieren gegenüber Kolleg:innen, Vorgesetzten, Politik und Prüfinstanzen.
- **Teamfähigkeit und Kooperation:** Fähigkeit, in interdisziplinären Teams zu arbeiten, Konflikte konstruktiv zu lösen und Vertrauen aufzubauen.
- **Verhandlungsgeschick:** Diplomatisches Auftreten bei Haushaltsabstimmungen, Prüfungen und Gesprächen mit Aufsichtsbehörden.
- **Serviceorientierung:** Verständnis für die Rolle der Finanzverwaltung als interne Dienstleisterin für Fachämter und als Garantin einer transparenten Haushaltsführung.
- **Verantwortungsbewusstsein:** Hohes Pflicht- und Rechtsbewusstsein im Umgang mit öffentlichen Mitteln.
- **Zuverlässigkeit und Genauigkeit:** Präzises, sorgfältiges Arbeiten – insbesondere bei Bilanzierung, Haushaltsplanung und Abschlussprüfung.
- **Analytisches Denken:** Fähigkeit, komplexe finanzielle Zusammenhänge zu erkennen, zu bewerten und strategische Entscheidungen vorzubereiten.
- **Belastbarkeit und Stressresistenz:** Stabilität in Phasen hoher Arbeitsbelastung, z. B. bei Jahresabschluss oder Haushaltsaufstellung.
- **Integrität und Vertrauenswürdigkeit:** Vorbildliches Verhalten im Umgang mit sensiblen Daten und vertraulichen Informationen.
- **Entscheidungsfreude und Durchsetzungsvermögen:** Sicheres Treffen von Entscheidungen innerhalb des rechtlichen und haushaltswirtschaftlichen Rahmens.
- **Veränderungsbereitschaft:** Offenheit gegenüber Digitalisierung, Prozessmodernisierung und interdisziplinären Projekten.

Was wir Ihnen bieten:

- **Attraktive Vergütung** nach **Entgeltgruppe 11 TVöD** inkl. Jahressonderzahlung, Leistungsentgelt und betrieblicher Altersvorsorge
- **Sicherer Arbeitsplatz** in einem unbefristeten Beschäftigungsverhältnis im öffentlichen Dienst
- **Gestaltungsspielraum** im Aufbau moderner Strategien zur digitalen, prozessorientierten und bürgernahen Finanzverwaltung
- **Vielfältige Entwicklungs- und Fortbildungsmöglichkeiten** sowie regelmäßige Team- und Netzwerkveranstaltungen
- **Wertschätzendes Arbeitsumfeld** mit flachen Hierarchien, offener Kommunikation und kollegialem Miteinander
- **Innovative Arbeitsweise** durch digital unterstützte Finanzprozesse und moderne Verwaltungsstrukturen
- **Flexible Arbeitsweise** durch Telearbeit zur Vereinbarkeit von Beruf, Familie & Freizeit und durch technische Bereitstellung erforderlicher Arbeitsausstattung
- **Nachhaltige Mobilität** durch Bikeleasing sowie die Nutzung von E-Auto oder Bahn-Business Account für Dienstwege
- **Sinnstiftende Tätigkeit** mit direktem Beitrag zur Zukunftsfähigkeit und Förderung einer serviceorientierten, effizienten und transparenten Finanzverwaltung der Stadt Herzberg (Elster)

Wenn Sie Freude daran haben, die **finanzielle Zukunft einer modernen Stadtverwaltung** aktiv mitzugestalten, Verantwortung zu übernehmen und Haushaltsprozesse strategisch weiterzuentwickeln, dann senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bitte mit dem Betreff

„Teamleiter / Teamleiterin Haushalt, Bilanzbuchhaltung & Steuern (m/w/d)“ bis zum 10.12.2025

schriftlich an die: Stadt Herzberg (Elster)
Der Bürgermeister
Stellenausschreibung – Teamleiter / Teamleiterin Haushalt, Bilanzbuchhaltung & Steuern (m/w/d)
Markt 1
04916 Herzberg (Elster)

oder gern per E-Mail an: personalmanagement@stadt-herzberg.de.

Für schwerbehinderte Bewerber/innen mit gleicher fachlicher Eignung und Befähigung gelten die Bestimmungen des SGB IX.

Bei personalrechtlichen Fragen wenden Sie sich gern an Frau Kuring, Tel.: 03535/482-232, E-Mail: personalmanagement@stadt-herzberg.de.

Die Rücksendung der Bewerbungsunterlagen kann nur erfolgen, sofern ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt wird. Es besteht auch die Möglichkeit, diese persönlich abzuholen. Anderenfalls werden die Unterlagen nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens entsprechend den datenschutzrechtlichen Bestimmungen von uns vernichtet.

Die im Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren anfallenden Kosten, wie z. B. Reisekosten können nicht erstattet werden.

Besuchen Sie gern unsere Homepage (<https://www.herzberg-elster.de/>) und nutzen Sie unsere HerzbergApp (kostenloser Download im Play- oder Applestore), die Social-Media-Kanäle oder besuchen Sie uns persönlich im Rathaus oder Bürgerzentrum, um nähere Informationen über unsere Stadt zu erhalten.

Ich freue mich auf Ihre Bewerbung!

Mit freundlichen Grüßen

gez. Karsten Eule-Prütz
Bürgermeister

Herzberg (Elster), den 05.11.2025