

# ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

**Anlage 2**

Stand: 06/2023

erstellt von: Fr. Sosnowski

Stellenzeichen: FM Hoch V 4

|  |
|--|
| <b>Stellentitel/Funktion:</b><br>Mitarbeiter*in Finanz- und Haushaltsangelegenheiten der SE Facility Management                          |
| <b>Dienststelle:</b><br>Bezirksamt Spandau von Berlin<br>Abteilung Bildung, Kultur, Sport und Facility Management<br>SE FM<br>FB Hochbau |

|          |   |
|----------|---|
| <b>1</b> | <b>Beschreibung des Arbeitsgebietes</b><br>(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL) |
|----------|---|

- Mitarbeit bei Finanz- und Haushaltsangelegenheiten
  - Erfassen und Pflege von Daten und Statistiken
  - Durchführen von Recherchen aller Art
- Mittelbewirtschaftung
  - Fertigen und technische Freigabe von Auszahlungs- und Annahmeanordnungen einschl. Ablage
  - Durchführen von Umbuchungen
  - Laufende Datenpflege von Zahlungspartnern in ProFiskal
- Datenerfassung für die Kosten- und Leistungsrechnung

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

|                                       |
|---------------------------------------|
| <b>Bewertung</b>                      |
| Entgeltgruppe: E 5, Besoldungsgruppe: |
| Teil 1 EGO zum TV-L                   |
| Gutachten vom:                        |

|          |                              |                             |
|----------|------------------------------|-----------------------------|
| <b>2</b> | <b>Formale Anforderungen</b> | Gewichtungen entfallen hier |
|----------|------------------------------|-----------------------------|

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

mit abgeschlossenem Verwaltungslehrgang I

*oder*

abgeschlossener Berufsausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten

*oder*

abgeschlossener kaufmännischer Berufsausbildung mit IHK-Abschluss (Rechnungswesen mind. Note 2)

sowie

Deutschkenntnissen auf dem Niveau **C1** entsprechend der Kompetenzskala des Gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen (GER)

| <b>3.</b>  | <b>Leistungsmerkmale</b>  | <b>Gewichtungen*</b>                |                                     |                                     |                                     |
|------------|---|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
|            |   | 4                                   | 3                                   | 2                                   | 1                                   |
| <b>3.1</b> | <b>Fachkompetenzen</b>  |                                     |                                     |                                     |                                     |
| 3.1.1      | Kenntnisse des allgemeinen Verwaltungsrechts sowie des Bezirksverwaltungsrechts (VwVfG, VwVfG Berlin, VwGO, VwVG, VGG, AZG, BezVG, WahlG BE usw.) | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 3.1.2      | Kenntnisse der Landeshaushaltsordnung (LHO, AV-LHO) und der Haushaltstechnischen Richtlinien (HtR)  | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |
| 3.1.3      | Grundkenntnisse der Kosten- und Leistungsrechnung   | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| 3.1.4      | Kenntnisse des Datenschutzes sowie der Statistik (DSGVO, LStatG)  | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 3.1.5      | Sichere Anwendung in der Software-Fachanwendung ProFiskal   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |
| 3.1.6      | Anwendungserfahrung mit MS-Office-Produkten (insbesondere MS-Word, MS-Excel) sowie sicherer Umgang mit E-Mail und Internet                        | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |

| 3.2   | Persönliche Kompetenzen   | Gewichtungen*                       |                                     |                                     |                          |
|-------|---|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
|       |   | 4                                   | 3                                   | 2                                   | 1                        |
| 3.2.1 | <b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b>  | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
|       | ▶ 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. |                                     |                                     |                                     |                          |
|       | • bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen  |                                     |                                     |                                     |                          |
|       | • bleibt unter Termin- und Leistungsdruck besonnen und sachlich   |                                     |                                     |                                     |                          |
|       | • nimmt große Informationsmengen in kurzer Zeit auf und verarbeitet sie   |                                     |                                     |                                     |                          |
|       | • arbeitet aus eigenem Antrieb  |                                     |                                     |                                     |                          |
| 3.2.2 | <b>Organisationsfähigkeit</b>   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
|       | ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren  |                                     |                                     |                                     |                          |
|       | • baut Informationsnetzwerke auf und pflegt sie   |                                     |                                     |                                     |                          |
|       | • plant frühzeitig und realistisch  |                                     |                                     |                                     |                          |
|       | • konzentriert sich auf das Wichtige und Wesentliche  |                                     |                                     |                                     |                          |
|       | • arbeitet vorausschauend   |                                     |                                     |                                     |                          |
| 3.2.3 | <b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b>   | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|       | ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen   |                                     |                                     |                                     |                          |
|       | • organisiert und bearbeitet Aufgaben nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten  |                                     |                                     |                                     |                          |
|       | • stellt aufgabenkritische Überlegungen an  |                                     |                                     |                                     |                          |
|       | • schafft notwendige Arbeitsvoraussetzungen (Information, Entscheidungen, Material, Organisation, Hilfe)  |                                     |                                     |                                     |                          |
|       | • entwickelt Handlungsalternativen und Bewertungsmaßstäbe   |                                     |                                     |                                     |                          |
| 3.2.4 | <b>Entscheidungsfähigkeit</b>   | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|       | ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen  |                                     |                                     |                                     |                          |
|       | • überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen  |                                     |                                     |                                     |                          |
|       | • trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen   |                                     |                                     |                                     |                          |
|       | • entscheidet adressatenorientiert transparent und übernimmt Verantwortung  |                                     |                                     |                                     |                          |
|       | • improvisiert situationsangemessen   |                                     |                                     |                                     |                          |

| 3.3   | Sozialkompetenzen   | Gewichtungen*            |                          |                                     |                          |
|-------|---|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
|       |   | 4                        | 3                        | 2                                   | 1                        |
| 3.3.1 | <b>Kommunikationsfähigkeit</b>  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|       | ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen   |                          |                          |                                     |                          |
|       | • gibt fachliche Anleitung  |                          |                          |                                     |                          |
|       | • baut Kontakte/Netzwerke auf und pflegt sie  |                          |                          |                                     |                          |
|       | • bereitet Informationen ziel- und adressatenorientiert auf   |                          |                          |                                     |                          |
|       | • drückt sich schriftlich und mündlich klar und verständlich aus  |                          |                          |                                     |                          |
| 3.3.2 | <b>Kooperationsfähigkeit</b>  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|       | ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben |                          |                          |                                     |                          |
|       | • unterstützt andere mit Informationen/ der Weitergabe von Wissen   |                          |                          |                                     |                          |
|       | • verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit   |                          |                          |                                     |                          |
|       | • berücksichtigt andere Auffassungen und Ideen  |                          |                          |                                     |                          |
|       | • arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen  |                          |                          |                                     |                          |

|       |   |                          |                                     |                          |                                     |
|-------|---|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|
| 3.3.3 | <b>Dienstleistungsorientierung</b>  | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
|       | ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen  |                          |                                     |                          |                                     |
|       | • erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar  |                          |                                     |                          |                                     |
|       | • argumentiert verständlich bezogen auf den Gesprächspartner  |                          |                                     |                          |                                     |
|       | • prüft, hinterfragt Anliegen der Kunden/Kundinnen (Fragen, Hinweise, Beschwerden)  |                          |                                     |                          |                                     |
|       | • verhält sich freundlich und aufgeschlossen  |                          |                                     |                          |                                     |
| 3.3.4 | <b>Diversity-Kompetenz</b>  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
|       | ▶ 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. |                          |                                     |                          |                                     |
|       | • vermeidet Generalisierungen und Stereotype  |                          |                                     |                          |                                     |
|       | • zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer  |                          |                                     |                          |                                     |
|       | • versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster   |                          |                                     |                          |                                     |
| 3.3.5 | <b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b>  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
|       | ▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG   |                          |                                     |                          |                                     |
|       | 1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,  |                          |                                     |                          |                                     |
|       | 2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie  |                          |                                     |                          |                                     |
|       | 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.   |                          |                                     |                          |                                     |
|       | • begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen   |                          |                                     |                          |                                     |
|       | • erkennt kulturell geprägte Wahrnehmungs- und Bewertungstereotypen und Verhaltensweisen bei sich und anderen   |                          |                                     |                          |                                     |
|       | • berücksichtigt im Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen deren spezifische Konzepte der Wahrnehmung, des Denkens, Fühlens und Handelns  |                          |                                     |                          |                                     |

Anforderungsprofil  erstellt:  
 eröffnet:

\_\_\_\_\_  
Vorgesetzte/r / Datum

\_\_\_\_\_  
Stelleninhaber/in / Datum