

ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

Anlage 2

Stand: 09/2025

Stellentitel/Funktion: Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d)
Dienststelle: Bezirksamt Spandau von Berlin Abteilung Personal, Finanzen und Wirtschaft

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

Die Arbeitsgebiete der Verwaltungsfachangestellten befinden sich in der mittleren Funktionsebene der Haupt- und Bezirksverwaltungen des Landes Berlin. Die Aufgaben beinhalten Verwaltungstätigkeiten im Innen- und Außendienst.

Unter den nach innen gerichteten Tätigkeiten sind die organisatorischen, personellen und finanziellen Aufgaben der allgemeinen Verwaltung zu verstehen. Zu den nach außen gerichteten Tätigkeiten gehören für die handelnde Verwaltung vielfältige Kontakte, z. B. zu anderen staatlichen und nichtstaatlichen Institutionen, zu den Bürgerinnen und Bürgern und zu Einrichtungen der privaten Wirtschaft. Der Arbeitsbereich der/des Verwaltungsfachangestellten ist in erster Linie an besondere Anforderungen des einzelnen Verwaltungszweiges und verschiedene Aufgabenstellungen der jeweiligen Verwaltungsbereiche gebunden.

Für Verwaltungsfachangestellte ist eine genaue Kenntnis der Verwaltungsorganisation und der Verwaltungsabläufe unerlässlich.

Beschreibung der Aufgaben des Ausbildungsberufs Verwaltungsfachangestellte/r

Arbeit mit Bürokommunikationsmitteln und Informationsverarbeitungssystemen

- Umgang mit Bürokommunikationsmitteln und -geräten
- Umgang mit Informationsverarbeitungssystemen
- Handhabung von Standardsoftware
- Kenntnisse über Datenpflege und Datensicherung

Arbeit im Bereich Haushaltswirtschaft

- Mitwirkung bei der Aufstellung des Haushalts- oder Wirtschaftsplans
- Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln
- Anwendung von Haushaltsgrundsätzen
- Rechnungen und Forderungen prüfen, Kassenanordnungen fertigen

- Kosten und Leistungen erfassen
- Durchführen von Wirtschaftlichkeitsberechnungen
- Beschaffung von Sachgütern

Arbeit im Bereich Personalverwaltung

- Büroleitungsaufgaben
- Mitarbeit bei Personalbedarfsermittlung und Personalbeschaffungsmaßnahmen
- Mitarbeit bei Entgeltabrechnungen (z. B. Vergütungen, Reisekosten)
- Verarbeitung personenbezogener Daten

Arbeit im Bereich Leistungsverwaltung

- Bürgerkontakt
- Antrags- und Widerspruchsbearbeitung
- Fertigen von Bescheiden
- Schriftverkehr und Auskunftserteilung

2	Formale Anforderungen	Gewichtungen entfallen hier
----------	------------------------------	--------------------------------

- mindestens die erweiterte Berufsbildungsreife (eBBR)

oder

- einen höherwertigen Abschluss oder den Nachweis eines gleichwertigen Bildungsstandes

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse in Deutsch (sichere mündliche und schriftliche Anwendung der deutschen Sprache) und Mathematik	☒	☐	☐	☐
3.1.2	Kenntnisse in mindestens einer weiteren Sprache	☐	☒	☐	☐
3.1.3	Kenntnisse in Sozialkunde bzw. Gesellschaftskunde	☐	☒	☐	☐
3.1.4	Kenntnisse über Aufbau und Funktion des Ausbildungsbetriebs im Gesamtsystem der allgemeinen Verwaltung	☐	☐	☒	☐
3.1.5	Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit moderner Informations- und Kommunikationstechnologie (MS Office, Internet, Intranet)	☐	☒	☐	☐
3.1.6	Einsatz von modernen Lern- und Arbeitsmethoden	☐	☐	☒	☐
3.1.7	Kenntnisse der staats- und verfassungsrechtlichen Grundlagen der Bundesrepublik Deutschland	☐	☐	☒	☐
3.1.8	Kenntnisse von Arbeitsschutz- und Datenschutzvorschriften	☐	☐	☒	☐
3.1.9	Allgemeine Wirtschafts- und Dienstleistungskompetenz	☐	☒	☐	☐

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

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
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.	☐	☒	☐	☐
	• geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran				
	• bringt eigene Informationen zum Nutzen aller ein				
	• arbeitet zielorientiert				
3.2.2	Organisationsfähigkeit				
	► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	☐	☒	☐	☐
	• erkennt Zusammenhänge				
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht				
	• stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher				
3.2.3	Entscheidungsfähigkeit				
	► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	☐	☐	☒	☐
	• erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab				
	• trifft auch in schwierigen Situationen nachvollziehbare Entscheidungen				
	• vertritt die eigene Entscheidung				
3.2.4	Selbstständigkeit				
	► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen	☐	☒	☐	☐
	• arbeitet mit wenig Anleitungserfordernis				
	• nutzt den vorgegebenen Ermessens-/ Handlungsspielraum				
	• handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis				
3.2.5	Belastbarkeit				
	► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren	☐	☒	☐	☐
	• arbeitet sich ziel- und zeitgerecht in das Arbeitsgebiet ein				
	• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
	• reagiert auf kurzfristige Veränderungen angemessen und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an				

* 4 = unabdingbar

3 = sehr wichtig

2 = wichtig

1 = erforderlich

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	☒	☐	☐	☐
	► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	• hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden				
	• äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit				
	► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben	☐	☒	☐	☐
	• berücksichtigt andere Auffassungen und Ideen				
	• hält Absprachen ein				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung				
	► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen	☒	☐	☐	☐
	• verhält sich im Kundenkontakt freundlich und aufgeschlossen				
	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
3.3.4	Diversity-Kompetenz				
	► 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.	☐	☒	☐	☐
	• setzt sich für die Teilhabe, Integration / Förderung Benachteiligter ein				
	• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz				
	► 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.				
	• erkennt kulturell geprägte Wahrnehmungs- und Bewertungstereotype bei sich und anderen				
	• kann mit Fremdheitserfahrungen und daraus resultierenden Spannungen umgehen				
	• hat Kenntnisse und Erfahrungen über andere Kulturen, Personen, Nationen, Verhaltensweisen und wendet diese situationsangemessen an				

* 4 = unabdingbar

3 = sehr wichtig

2 = wichtig

1 = erforderlich

