

Anforderungsprofil	Stand: 12.08.2026 Ersteller/in: Fischer (BearbeiterZ): LFS L 1
---------------------------	--

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle:
Senatsverwaltung für Finanzen
Landesfinanzservice (LFS)

Die Anzahl der unabdingbaren
Kompetenzen (Gewichtungen)
entspricht max. 25 %.

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL) Geschäftsstelle der Leitung des Landesfinanzservice Stellenzeichen: LFS GS1 1 Bewertung: Egr. E 8
-----------	---

2.	Formale Anforderungen ☒ (Tarif)beschäftigte: ☒ abgeschlossene Berufsausbildung/Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder Bürokauffrau/-kaufmann bzw. Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement/Bürokommunikation oder Rechtsanwalts- und Notargehilfin/-gehilfe oder Rechtsanwaltsfachangestellte/r oder Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte/r oder Notarfachangestellte/r und mehrjährige Berufserfahrung in einer Geschäftsstelle (Vorstand, Geschäftsführung) bzw. Assistenz- oder Gremientätigkeit
-----------	--

Gewichtungen
entfallen hier

Leistungsmerkmale		Gewichtungen*			
3.1 Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse des Verwaltungshandelns Aufbau der Verwaltung; Gemeinsame Geschäftsordnung für die	☐	☒	☐	☐

	Berliner Verwaltung Allgemeiner Teil (GGO I); interne Geschäftsanweisungen (z.B. GA SenFin, GA LFS)				
3.1.2	Grundkenntnisse des Verwaltungsrechts Allg. Gleichbehandlungsgesetz (AGG); Landesorganisationsgesetz (LOG) und Zuständigkeitsverordnung (ZustV)	☐	☒	☐	☐
3.1.3	Kenntnisse des Personalrechts Dienst- und Arbeitsrecht einschl. Arbeitszeitverordnung (AZVO); Personalvertretungsrecht (PersVG); Recht der Menschen mit Behinderungen (SGB IX); Kenntnisse im Gleichstellungsrecht (LGG) einschließlich Frauenförderplan; Kenntnisse des betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM)	☐	☐	☐	☒
3.1.4	Grundkenntnisse der beamtenrechtlichen und arbeitsrechtlichen Vorschriften (LBG, BeamStG, LfbG, BBesG, BRRG, TV-L)	☐	☐	☒	☐
3.1.5	Grundkenntnisse der Landeshaushaltsordnung (LHO) und der dazu ergangenen Ausführungsvorschriften (AV-LHO)	☐	☐	☒	☐
3.1.6	Kenntnisse der im Aufgabengebiet erforderlichen Anwendungssoftware (MS Office, Internet, VIS-Kompakt, nscale)	☐	☒	☐	☐
3.1.7	Kenntnisse zum Datenschutz (DSGVO, BlnDSG, Datenschutzleitlinie SenFin)	☐	☐	☒	☐
3.1.8	Kenntnisse der Berliner Verwaltung einschl. der Aufbau- und Ablauforganisation der Finanzverwaltung	☐	☐	☒	☐

► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
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.	☐	☒	☐	☐
	• löst Aufgaben pragmatisch und ergebnisorientiert • hält auch bei dauerhaft hoher Arbeitsbelastung den vereinbarten Zeitplan ein • erkennt eigenen Fortbildungsbedarf und hält Wissen auf dem neusten Stand				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	☒	☐	☐	☐
	• handelt systematisch und strukturiert • stimmt sich rechtzeitig ab • stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	☐	☒	☐	☐
	• setzt sich bzw. vereinbart realistische Ziele und Schwerpunkte • strukturiert die Aufgabenbearbeitung (Vorgehen und Ziele) • erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	☐	☒	☐	☐
	• wertet und gewichtet Informationen sachgerecht • bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein • führt Entscheidungsprozesse herbei				

► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	☒	☐	☐	☐
	- informiert alle Betroffenen sachbezogen rechtzeitig und kommuniziert eindeutig, ehrlich und respektvoll - geht vertraulich mit sensiblen Informationen um - trennt wichtige von unwichtigen Informationen - argumentiert und handelt situations- und personenbezogen - drückt sich schriftlich und mündlich klar und verständlich aus - beherrscht Grammatik und Rechtschreibung sicher				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	☐	☐	☒	☐
	- unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen - arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen - sucht mit anderen gemeinsam nach Lösungen bzw. Kompromissen - verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.	☒	☐	☐	☐
	- klärt erforderlichenfalls Ausgangs- bzw. Auftragslage - argumentiert verständlich und adressatenbezogen - verhält sich im Kundenkontakt freundlich und aufgeschlossen				

► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.4	Diversity Kompetenz ► Fähigkeit, die Vielfalt von Menschen (u.a. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, Religion, sexueller Identität) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.	☐	☐	☐	☒
	• kennt Geschlechterrollen, Stereotypen und ihre Wirkungen • schafft die erforderlichen Rahmenbedingungen zur Integration Schwerbehinderter u. Gleichgestellter • zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer				
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 teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.	☐	☐	☒	☐
	• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung • erkennt kulturell geprägte Wahrnehmungs- und Bewertungstereotype bei sich und anderen • reagiert sensibel auf unterschiedliches Verhalten, Normen und Werte anderer Kulturen				