

ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

Anlage 2

Stand: 09/2025

erstellt von: Fr. Mundt

Stellenzeichen: FM Hoch V 3

Stellentitel/Funktion:

Mitarbeit*in Finanz- und Haushaltsangelegenheiten der SE Facility Management

Dienststelle:

Bezirksamt Spandau von Berlin

Abteilung Bildung, Kultur, Sport und Facility Management

SE FM - Hochbau

1 Beschreibung des Arbeitsgebietes

(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

- Mittelbewirtschaftung
 - Fertigen und technische Freigabe von Auszahlungs- und Annahmeanordnungen einschl. Ablage
 - Durchführen von Umbuchungen
 - Laufende Datenpflege von Zahlungspartnern in Profiskal, MACH und Servalino
- Mitarbeit bei Finanz- und Haushaltsangelegenheiten
 - Erfassen und Pflege von Daten und Statistiken
 - Durchführen von Recherchen aller Art

Bewertung

Entgeltgruppe: E 5 Teil

Besoldungsgruppe:

I der EGO zum TV-L

Gutachten vom:

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

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

- abgeschlossener Verwaltungslehrgang I

oder

- abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten

oder

- abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung mit IHK-Abschluss
(Rechnungswesen mind. Note 2)

oder

- abgeschlossene Berufsausbildung sowie mindestens 2 Jahre einschlägige Berufserfahrung im Finanz- oder Haushaltsbereich

sowie

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

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse des allgemeinen Verwaltungsrechts sowie des Bezirksverwaltungsrechts (VwVfG, VwVfG Berlin, VwGO, VwVG, VGG, AZG, BezVG, WahlG BE usw.)	☐	☐	☐	☒
3.1.2	Kenntnisse des Landeshaushaltsordnung (LHO, AV-LHO) und der Haushaltstechnischen Richtlinien (HtR)	☐	☒	☐	☐
3.1.3	Kenntnisse in der Anwendung des MS-Office- Pakets (Word, Excel, Access, Powerpoint usw.) sowie des Fachverfahrens ProFiskal, MACH und Servalino	☒	☐	☐	☐
3.1.4	Kenntnisse des Datenschutzes sowie der Statistik (DSGVO, LAStatG)	☐	☐	☐	☒

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.	☐	☒	☐	☐
	• 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	Organisationsfähigkeit				
	► 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	Ziel- und Ergebnisorientierung				
	► 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	Entscheidungsfähigkeit				
	► 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	Kommunikationsfähigkeit				
	► 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	Kooperationsfähigkeit				
	► 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	Dienstleistungsorientierung	☐	☒	☐	☐
	► 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)				
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.	☐	☐	☐	☒
	• vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
	• zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer				
	• 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.				
	• 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