

ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

Stand: 10/2025

erstellt von: Frau Maryniak

Stellenzeichen: PS II Abr

Stelleninhaber/-in:

Stellenzeichen: PS II Abr 2

Stellentitel/Funktion:

Mitarbeit in der Abrechnungs- und Rechnungsstelle

Dienststelle:

Bezirksamt Spandau von Berlin

Abteilung Personal, Finanzen und Wirtschaft

SE Personal und Finanzen

PS II – Personalbetreuung

1 Beschreibung des Arbeitsgebietes

(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

- Aufstellung der nichttechnischen Abrechnung
- Erfassen von Einnahmen und Ausgaben in HKR
- Überwachung des Einnahme- und Fehlerkontos
- Bearbeitung von Dienstreisen (Genehmigung und Abrechnung)
- Bearbeitung von Bildschirmarbeitsplatzbrillen
- Bearbeitung der Firmentickets
- Materialbeschaffung für den Bereich P II und PS I
- Archivverwaltung
- Mitarbeit in der Rechnungsstelle
- Freigabe von Ausgaben bis zu einem Betrag von 200 € in HKR
- Postverteilung
- Sonderaufgaben

Bewertung

Entgeltgruppe: E 8

Besoldungsgruppe:

Gutachten vom:

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

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

Abgeschlossene Berufsausbildung:

- zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder
- zur/zum Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation/Büromanagement oder

abgeschlossener Verwaltungslehrgang I (oder vergleichbare Qualifizierung)

sowie

verhandlungssichere Kenntnisse der deutschen Sprache entsprechend der Stufe C 2 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen

Wünschenswert sind Erfahrungen in der öffentlichen Verwaltung.

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	IT-Kenntnisse und Erfahrungen (HKR, Word, Excel, MS-office-Paket, Internet, Intranet, e-mail-Programm)	☒	☐	☐	☐
3.1.2	Eingeschränkte IPV-Kenntnisse	☐	☐	☐	☒
3.1.3	Kenntnisse der LHO und AV-LHO	☐	☐	☒	☐
3.1.4	Allgemeine Kenntnisse Kenntnisse über den Aufbau und die Organisation der Bezirks- und Landesverwaltung, GGO, VwVfG, VwGO, VwZG, ZPO, LHO, GGO, Datenschutzrecht	☐	☐	☒	☐

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. • ...kann sich schnell auf neue Situationen einstellen • ...bewältigt auch große Arbeitsmengen in hoher Qualität • ...behält den Überblick • ...ist bestrebt, eigenes Wissen auf dem neuesten Stand zu halten	☐	☒	☐	☐
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren • ...unterscheidet Aufgaben nach Prioritäten • ...plant und denkt vorausschauend	☐	☒	☐	☐

	• ...erledigt Arbeiten termingerecht und hält Absprachen ein				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen	☐	☒	☐	☐
	• ...übernimmt Verantwortung für das Ergebnis				
	• ...beschafft sich selbständig alle notwendigen und verfügbaren Informationen				
	• ...vereinbart konkrete Absprachen				
	• ...koordiniert Arbeitsabläufe zielorientiert und nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	☐	☐	☒	☐
	• ...überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen				
	• ...bezieht auch gegenüber Vorgesetzten klare Standpunkte				
	• ...bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen mit ein				
	• ...entscheidet selbständig und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen	☐	☐	☒	☐
	• ...ist sicher in Rechtschreibung, Zeichensetzung und Grammatik				
	• ...schreibt verständlich, fließend und inhaltlich gegliedert				
	• ...respektiert Kolleginnen und Kollegen unabhängig der Hierarchieebene				
	• ...sendet „Ich-Botschaften“ statt „Man-Botschaften“				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben	☐	☐	☒	☐
	• ...arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit Anderen zusammen				
	• ...verhält sich offen, freundliche und kollegial, schafft und schenkt Vertrauen				
	• ...übt konstruktiv Kritik und ist selbst kritikfähig				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen	☐	☐	☒	☐
	• ...verhält sich Kunden gegenüber freundlich und aufgeschlossen				
	• ...argumentiert verständlich bezogen auf den Kunden bzw. Gesprächspartner				
	• ...erläutert die Entscheidungsgründe				
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.	☐	☐	☒	☐
	• ...achtet das Selbstgefühl Anderer				
	• ...respektiert die Meinungen d. Anderen				
	• ...akzeptiert Ideen und Ansichten Anderer und bezieht diese in die Arbeit ein				

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.				
	• ... begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen	☐	☐	☒	☐
	•eignet sich kulturspezifisches Wissen an und wendet es problemlösend an				

Anforderungsprofil ☐ erstellt:
☐ eröffnet:

 Vorgesetzte/r / Datum

 Stelleninhaber/in / Datum