

Anforderungsprofil	Stand: 13.06.2025 Ersteller/in: Kage/Fischer (BearbeiterZ): LFS P/ LFS P 1
---------------------------	--

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle: Senatsverwaltung für Finanzen LFS

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

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL) Sachbearbeitung, Einzelangelegenheiten Personal und Organisation Stellenzeichen: LFS P 14 Bewertung: BesGr. A 10* / EG 9b* *Bewertungsvermutung
-----------	---

2.	Formale Anforderungen <input checked="" type="checkbox"/> <u>Beamtinnen/Beamte:</u> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die <input checked="" type="checkbox"/> Laufbahngruppe 2 <input checked="" type="checkbox"/> erstes Einstiegsamt <input checked="" type="checkbox"/> des allgemeinen Verwaltungsdienstes, Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst <input checked="" type="checkbox"/> <u>(Tarif)beschäftigte:</u> <input checked="" type="checkbox"/> abgeschl. (Fach-)HS-Studium (Bachelor o. vglb.) der Fachrichtung(en): Öffentliche Verwaltung oder Recht für Öffentliche Verwaltung <input checked="" type="checkbox"/> erfolgreicher Abschluss der Verwaltungslehrgangs II <input type="checkbox"/> gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen
-----------	--

Gewichtungen
entfallen hier

Leistungsmerkmale		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
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))	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse der internen Geschäftsanweisungen (z. B. GA SenFin, GA LFS)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Grundkenntnisse des Verwaltungsrechts (Allg. Gleichbehandlungsgesetz [AGG], Allgemeines Zuständigkeitsgesetz [AZG] bzw. ab Inkrafttreten Landesorganisationsgesetz [LOG]) und des Datenschutzrechts [DSGVO, BlnDSG, Datenschutzleitlinie der SenFin]	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse des Personalrechts Arbeits-, Dienst- und Tarifrecht (BGB, BUrtG, EntgFG, TzBfG; LBG, BeamStG, LfbG, BBesG, BRRG; TV-L); Personalvertretungsrecht (PersVG); Recht der Rehabilitation und Teilhabe von Menschen mit Behinderungen (SGB IX); Gleichstellungsrecht (LGG) einschließlich Frauenförderplan; Kenntnisse des betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM); Kenntnisse der rechtlichen Grundlagen und Auswirkungen zur Durchführung des sog. Hamburger Modells)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse der im Aufgabengebiet erforderlichen Anwendungssoftware (MS Office, Internet, IPV, VIS-Kompakt, Profiskal bzw. jeweilige Buchungssoftware)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Grundkenntnisse der LHO und der dazu ergangenen Ausführungsvorschriften (AV-LHO)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Gute Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Finanzverwaltung, insbesondere des Landesfinanzservice	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Kenntnisse der DV Telearbeit, DV Flex, VV Inklusion, der Ausführungsvorschriften über die Beurteilung der Beamtinnen und Beamten der Laufbahnfachrichtung des allgemeinen Verwaltungsdienstes (AV BAVD), Arbeitszeitverordnung (AZVO), Erholungsurlaubsverordnung (EUrIVO), Sonderurlaubsverordnung (SUrIVO), Nebentätigkeitsverordnung (NtVO), RDV Personalmanagement)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus • koordiniert eigene Termine und stimmt sich in Terminfragen 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.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • wertet und gewichtet Informationen sachgerecht • entscheidet zeitnah, eindeutig und pragmatisch unter Beachtung der Folgewirkungen • revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen 				

<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.5	Wirtschaftliches Handeln ▶ Fähigkeit, mit Arbeitskraft- und mitteln sowie Kosten und Zeit ökonomisch umzugehen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • setzt die zur Verfügung stehenden Arbeitsmittel effektiv ein • stellt aufgabenkritische Überlegungen an 				
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • informiert alle Betroffenen sachbezogen rechtzeitig und kommuniziert eindeutig, ehrlich und respektvoll • fragt nach anderen Meinungen, würdigt sie und setzt sich auch mit kreativen Ideen /Herangehensweisen auseinander • geht vertraulich mit sensiblen Informationen um • argumentiert und handelt situations- und personenbezogen • drückt sich schriftlich und mündlich klar und verständlich aus • beherrscht Grammatik und Rechtschreibung sicher • kann sich sprachlich auf das Gegenüber einstellen 				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • sucht mit anderen gemeinsam nach Lösungen bzw. Kompromissen • arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen • verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit 				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • klärt erforderlichenfalls Ausgangs- bzw. Auftragslage • argumentiert verständlich und adressatenbezogen • wirbt bei negativen Entscheidungen um Verständnis 				

<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <p>• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</p>		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.4	<p>Diversity-Kompetenz</p> <p>► 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.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt vorhandene und potenzielle Diskriminierungsstrukturen • zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer • berücksichtigt die unterschiedliche Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung 				
3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <p>1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</p> <p>2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</p> <p>3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung • erkennt kulturell geprägte Wahrnehmungs- und Bewertungstereotype bei sich und anderen • geht mit Fremdheitserfahrungen, unklaren Situationen und den daraus resultierenden Spannungen konstruktiv um 				
3.3.6	<p>Konfliktfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • übt sachliche Kritik und nimmt sie offen entgegen • trägt aktiv zur Konfliktlösung bei • strebt nach Lösungen/Kompromissen/Konsens 				