

<b>Anforderungsprofil</b>	Stand: 01.10.2025 Ersteller: Herr Zuter (BearbeiterZ): ZS A 1
---------------------------	---

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle: Senatsverwaltung für Finanzen Abteilung ZS	Die Anzahl der unabdingbaren Kompetenzen (Gewichtungen) entspricht max. 25 %).
--	--

<b>1. Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)</b>  Sachbearbeitung Fiskalerbschaften  <b>Stellenzeichen:</b> ZS A 16 (V)  <b>Bewertung:</b> EG 10	
--	--

<b>2. Formale Anforderungen</b>  <input type="checkbox"/> <u>Beamtinnen/Beamte:</u> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die <input type="checkbox"/> Laufbahnguppe 2 <input type="checkbox"/> erstes Einstiegsamt <input type="checkbox"/> des allgemeinen Verwaltungsdienstes, Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst  <input checked="" type="checkbox"/> <u>(Tarif)beschäftige:</u> <input checked="" type="checkbox"/> abgeschl. (Fach-)HS-Studium (Bachelor o. vglb.) der Rechtswissenschaften <input checked="" type="checkbox"/> eine gleichwertige Weiterbildung (z. B. Verwaltungslehrgang II) <input checked="" type="checkbox"/> gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen	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))	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse des Zivilrechts, insbesondere des Erb- und des Grundstücksrechts sowie FamFG, GBO, InsO, ZVG, des Rechts der Wiedervereinigung, des Internationalen Privatrechts	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Praktische Erfahrungen im Umgang mit Gerichten, Rechtsanwälten, Geldinstituten, Grundstücksverwaltungen, Maklern, Sachverständigen, Auktionshäusern, Seniorenheimen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Fähigkeit zum Schätzen von Vermögenswerten	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse der LHO und der AV LHO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse in DMS/VBS (VISkompakt)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Kenntnisse der benötigten Standardsoftware (Word, Excel, u.a.) und der für das Arbeitsgebiet erforderlichen Anwender-software	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<ul style="list-style-type: none"> <li>► Erläuterung der Begriffe</li> <li>● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2	<b>Persönliche Kompetenzen</b>				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>► 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.</li> <li>● löst Aufgaben pragmatisch und ergebnisorientiert</li> <li>● engagiert sich in der Arbeit, denkt in größeren Zusammenhängen</li> <li>● hält eigenes Wissen auf dem neuesten Stand und wendet es an</li> </ul>				
3.2.2	Organisationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</li> <li>● plant realistisch</li> <li>● setzt sinnvolle Prioritäten</li> <li>● plant Maßnahmen und überwacht den Ablauf, koordiniert Aktivitäten</li> </ul>				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</li> <li>● erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des eigenen Handelns</li> <li>● organisiert und bearbeitet Aufgaben nach Kosten-Nutzen Gesichtspunkten</li> <li>● setzt sich bzw. vereinbart realistische Ziele und Schwerpunkte</li> </ul>				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</li> <li>● entscheidet zeitnah, eindeutig und pragmatisch unter Beachtung der Folgewirkungen</li> <li>● trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen in angemessener Zeit</li> <li>● wertet und gewichtet Informationen sachgerecht</li> </ul>				

► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen		Gewichtungen*				
		4	3	2	1	
3.2.5	Ausdrucksweise ► Fähigkeit, sich mündlich und schriftlich auszudrücken	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	● stellt Gedanken mündlich präzise und flüssig dar ● formuliert schriftliche Sachverhalte übersichtlich und eindeutig ● beherrscht sicher die deutsche Rechtschreibung und Grammatik					
3.3	<b>Sozialkompetenzen</b>					
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	● 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 ● vertritt Vorstellungen der Dienststelle mit überzeugenden Argumenten ● argumentiert/formuliert auch bei schwierigen Sachverhalten verständlich und überzeugend bezogen auf den Ansprechpartner					
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"/>	
	● sucht mit anderen gemeinsam nach Lösungen bzw. Kompromissen ● verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit ● initiiert und fördert die Zusammenarbeit					
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	● klärt erforderlichenfalls Ausgangs- bzw. Auftragslage ● ist kontaktfähig und vertrauenswürdig ● versteht sich als Dienstleister und schafft die erforderlichen Rahmenbedingungen für ein dienstleistungsorientiertes Arbeiten der Mitarbeiter/innen					

<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>		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> <ul style="list-style-type: none"> <li>• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturelle Diskriminierungserfahrungen</li> <li>• geht mit Fremdheitserfahrungen, unklaren Situationen und den daraus resultierenden Spannungen konstruktiv um</li> <li>• berücksichtigt die unterschiedliche Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</li> <li>2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</li> <li>3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung</li> <li>• weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte</li> <li>• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>