

# Beschreibung der Stellenanforderungen - Anforderungsprofil

Stand: 27.2.2026

Ersteller\_in: Michaela Kett

Stellenzeichen: FinPersZ Q

## **Dienststelle / Organisationseinheit**

Bezirksamt Tempelhof-Schöneberg von Berlin

Abteilung für Finanzen, Personal, Wirtschaftsförderung und Koordination

SE Finanzen und Personal

## **Eingruppierung / Bewertung**

E9a

## **Stellenummer**

5007 5719

## **1 Beschreibung des Arbeitsgebietes**

Sachbearbeitung in den Zentralen Diensten der Abt. Finanzen, Personal,  
Wirtschaftsförderung und Koordination

Personalangelegenheiten für die SE Finanzen und Personal, den Steuerungsdienst, das BVV-Büro, den BzBm-Bereich, die Wirtschaftsförderung und das Rechtsamt, insbesondere

- Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Stellenbesetzungs- und Personalauswahlverfahren unter Einsatz des E-Recruitingsystems rexx nach Weisung
- Prüfung individueller Arbeitszeitangelegenheiten einschließlich erforderlicher Eingaben in IPV sowie Bearbeitung entsprechender Vorgänge in Vertretung und nach Weisung
- Prüfung von Erholungsurlaubs-, Sonderurlaubs-, Bildungsurlaubs- und Freistellungsangelegenheiten sowie Bearbeitung entsprechender Vorgänge in Vertretung und nach Weisung

- weitere Personaleinzelangelegenheiten in Vertretung und nach Weisung
- Verwaltung der Ausgabe der Dienstfahrscheine an berechnigte Mitarbeiter\_innen unter Beachtung der reisekostenrechtlichen Vorgaben, ggf. Bearbeitung von Wegstreckenentschädigungen

allgemeine Aufgaben im Zentralen Dienst, insbesondere

- Pflege des GVPL.
- Beschaffungen und Bestellungen für die SE FinPers
- Datenpflege Telefonverzeichnisse
- Vordruckverwaltung
- Mittelbewirtschaftung und Anordnungsbefugnis

Sachbearbeitung Kosten- und Leistungsrechnung (KLR) für die Abteilung Finanzen, Personal, Wirtschaftsförderung und Koordination sowie zentrale Erfassung von Zeitanteilen für Beauftragte i.S.d. KLR (z.B. Personalräte, Kollegiale Beratung, Projekt Mento usw.)

Ergonomiebeauftragte für die SE FinPers und die Beschäftigtenvertretungen

- u.a. Wahrnehmung der den Z-Bereichen obliegenden Aufgaben im Zusammenhang mit der Prüfung und Realisierung von Telearbeitsanträgen nach der RDV und DV  
Mobile Telearbeit

Querschnittsaufgaben für den gesamten Bezirk:

- Sachbearbeitung BVG Firmenticket
- Unterstützung der Sachbearbeitung Katastrophen- und Zivilschutz, Mitglied des Katastrophenschutzstabes im Bezirk
- Mitarbeit in Arbeitskämpfangangelegenheiten

## 2 Formale Anforderungen

abgeschlossene Berufsausbildung der Fachrichtung Verwaltungsfachangestellte, Fachangestellte für Bürokommunikation, Kaufleute für Bürokommunikation oder Büromanagement, Verwaltungslehrgang I oder gleichwertige Kenntnisse und Fähigkeiten (Gewichtungen entfallen hier)

## 3 Leistungsmerkmale

### 3.1 Fachkompetenzen und Gewichtungen

Fachkompetenzen	Gewichtungen
Kenntnisse über den Aufbau und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung; insbesondere der Bezirksverwaltung	sehr wichtig
Grundkenntnisse des allgemeinen Verwaltungs-, Haushalts- und Datenschutzrechts	wichtig
gute Kenntnisse des Arbeits- und Dienstrechts, insbesondere der arbeitszeit- und urlaubsrechtlichen gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen (TV-L, LBG, ArbZG, AZVO, LBG, SUrIVO, SUrRL)	sehr wichtig
Kenntnisse der Kosten- und Leistungsrechnung	sehr wichtig
gründliche Kenntnisse der Ergonomiebestimmungen (insb. ArbStättVO, ArbMedVV, TV-Infotechnik, bezirkliche IT-Ergonomie-Rahmenregelung)	sehr wichtig
Grundkenntnisse über die Katastrophen- und Zivilschutzvorschriften	erforderlich
anwendungssichere Kenntnisse im Umgang mit der Standardsoftware Microsoft Office und des Inter- bzw. Intranets	wichtig
PC-Anwenderkenntnisse der Fachverfahren Integrierte Personalverwaltung IPV und des E-Recruiting-Verfahrens rexx	sehr wichtig
PC-Anwenderkenntnisse in ProFiskal (Mittelbewirtschaftung, KLR)	sehr wichtig

## 3.2 Persönliche Kompetenzen und Gewichtungen

3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	Gewichtungen
<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän, passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an</li> <li>▪ behält in Stresssituationen den Überblick</li> <li>▪ bleibt auch unter wechselnden Arbeitsinhalten und -situationen belastbar, resigniert nicht</li> <li>▪ erkennt eigenen Fortbildungsbedarf und bildet sich kontinuierlich fort</li> </ul>	sehr wichtig

3.2.2 Organisationsfähigkeit	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ plant Arbeitsprozesse vorausschauend und agiert entsprechend</li> <li>▪ erkennt Zusammenhänge und zieht rationale Schlussfolgerungen</li> <li>▪ geht bei der Analyse von Problemen/ Ursachen/ Aufgaben systematisch und strukturiert vor</li> </ul>	unabdingbar

3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ gestaltet Aufwand und Nutzen von Aktivitäten in angemessenem Verhältnis</li> <li>▪ erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des Handelns</li> <li>▪ verliert das Ziel nicht aus den Augen</li> </ul>	sehr wichtig

3.2.4 Entscheidungsfähigkeit	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab</li> <li>▪ systematisiert alle zur Verfügung stehenden Informationen zur Entscheidungsvorbereitung</li> <li>▪ trifft Entscheidungen zeitgerecht</li> </ul>	wichtig

3.2.5 Ausdruck / Argumentationsgeschick	Gewichtungen
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ argumentiert situations- und anlassbezogen</li> <li>▪ drückt sowohl positive als auch negative Informationen klar aus</li> <li>▪ argumentiert verständlich</li> </ul>	sehr wichtig

3.2.6 Informationsfähigkeit	Gewichtungen
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab</li> <li>▪ systematisiert alle zur Verfügung stehenden Informationen zur Entscheidungsvorbereitung</li> <li>▪ trifft Entscheidungen zeitgerecht</li> </ul>	sehr wichtig

### 3.3 Sozialkompetenzen und Gewichtungen

3.3.1 Kommunikationsfähigkeit	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ hält Blickkontakt</li> <li>▪ hört aktiv zu</li> <li>▪ stellt sich gut auf verschiedene Kommunikationspartner ein</li> </ul>	sehr wichtig

3.3.2 Kooperationsfähigkeit	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ geht auf andere zu, hat Interesse an anderer</li> <li>▪ verhält sich Gesprächspartner_innen gegenüber respektvoll, aufgeschlossen, authentisch und hilfsbereit</li> <li>▪ arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen</li> </ul>	wichtig

3.3.3 Dienstleistungsorientierung	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verhält sich Kunden gegenüber freundlich und aufgeschlossen</li> <li>▪ Geht auf die Bedürfnisse der Kunden ein</li> <li>▪ Begreift die Arbeit als Dienstleistung</li> </ul>	sehr wichtig

3.3.4 Diversity-Kompetenz	Gewichtungen
<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vermeidet Generalisierungen und Stereotype</li> <li>▪ Versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster</li> <li>▪ Zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer</li> </ul>	sehr wichtig

3.3.5 Migrationsgesellschaftliche Kompetenz	Gewichtungen
<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>▪ stellt sich auf fremde Kulturen ein unter Beibehaltung der fachlichen, methodischen und sozialen Kompetenz</li> <li>▪ vermittelt den eigenen Standpunkt transparent und klar und reagiert situationsangemessen auf andere Verhaltensweise</li> </ul>	wichtig