

Lohnbuchhalter

FF05 Finanzen, Controlling und Verwaltung · ISCO-08 4313 · CBS 0434 Finanz- und Verwaltungspersonal · Dienstalter junior · Auch bekannt als: Mitarbeiter in der Lohnbuchhaltung, Nachwuchskraft in der Lohn- und Gehaltsabrechnung

Erfasst Änderungen, Arbeitszeiten und Spesenabrechnungen für die Lohn- und Gehaltsabrechnung, überprüft die Quelldaten und beantwortet grundlegende Fragen der Mitarbeiter zu deren Gehaltsabrechnung.

Diese Position unterstützt den Lohnbuchhalter und arbeitet nach festgelegten Erfassungsabläufen und Checklisten. Im Gegensatz zum Lohnbuchhalter interpretiert oder wendet sie keine Vorschriften auf neue Situationen an, sondern erfasst und überprüft Daten. Bei Auswahlverfahren wird oft nur die Genauigkeit geprüft, während in der Praxis der Engpass in Gesprächen mit Mitarbeitern liegt, die einen Fehler auf ihrer Gehaltsabrechnung vermuten – hier sind Diskretion und Gelassenheit ebenso wichtig wie die Korrektur selbst.

Kennzahlen für dieses Profil

23 Fähigkeiten · 5 Zu bewertende Kompetenzen · 4 Ausschlusskriterien · Schwerpunkt: Kognitive Fähigkeiten und Problemlösung 27%, Fachliche Wissensbereiche 17%, Digitales, Daten und KI 16%

1 Zu messende Kompetenzen

Dies sind die Verhaltens- und Fähigkeitskonstrukte in diesem Profil. Zu jedem wird angezeigt, welcher hrmforce-Fragebogen es misst.

Zu messende Kompetenzen	Zielniveau	hrmforce-Instrument	Messmethode	Verhaltensanker auf Zielniveau
Genauigkeit und Liebe zum Detail Kompetenz (50-Framework): Genauigkeit Knockout	■■■■■ N4	Big Fifty, 360 Feedback	Persönlichkeitsfragebogen	Baut Kontrollmomente in den eigenen Prozess ein, verfolgt Fehler und verhindert deren Wiederholung durch Anpassung der Vorgehensweise.
Numerisches Denken	■■■■■ N3	Ability Scan	Test zur kognitiven Leistungsfähigkeit	Kombiniert zwei Datenquellen, berechnet die Entwicklung im Zeitverlauf und erläutert, welcher Berechnungsschritt zu welchem Ergebnis führt.

Zu messende Kompetenzen	Zielniveau	hrmforce-Instrument	Messmethode	Verhaltensanker auf Zielniveau
Integrität und Zuverlässigkeit Kompetenz (50-Framework): Integrität	 N3	Big Fifty (Integritätsskala), 360 Feedback, Strukturiertes Interview	Persönlichkeitsfragebogen	Meldet von sich aus einen möglichen Interessenkonflikt und bittet um eine Überprüfung, bevor eine Entscheidung getroffen wird.
Disziplin und Einhaltung von Verpflichtungen Kompetenz (50-Framework): Fachgebiet	 N2	Big Fifty, 15PF, 360 Feedback	Persönlichkeitsfragebogen	Erscheint zur vereinbarten Zeit mit der vereinbarten Arbeit und meldet etwaige Verzögerungen dem Vorgesetzten.
Umgang mit Arbeitsbelastung Kompetenz (50-Framework): Stressresilienz	 N2	Big Fifty, Competency Check, Pulse Survey	Strukturiertes Interview	Teilt dem Vorgesetzten mit, dass die Arbeit nicht in die verfügbare Zeit passt, und akzeptiert die getroffene Entscheidung.

2 Vollständiges Kompetenzprofil

Alle Kompetenzen in diesem Profil, sortiert nach Gewichtung. Der unter jeder Kompetenz angegebene Verhaltensanker bezieht sich auf das Zielniveau.

T	Skill	Zielniveau	Gewicht	Knockout	Messmethode	hrmforce-Instrument
G	Genauigkeit und Liebe zum Detail Baut Kontrollmomente in den eigenen Prozess ein, verfolgt Fehler und verhindert deren Wiederholung durch Anpassung der Vorgehensweise.	■■■■ N4	5	ja	Persönlichkeitsfragebogen	Big Fifty, 360 Feedback
V	Quantitative Auswertung Setzt monatliche Zahlen in drei konkrete Erkenntnisse um, benennt die Messunsicherheit und warnt, wenn die Zahlen zu gering sind.	■■■■ N3	5	ja	Arbeitsproben-Test	Ability Scan, Arbeitsproben-Test
V	Lohn- und Gehaltsabrechnung Erfasst eingereichte Änderungen zur Lohn- und Gehaltsabrechnung im Abrechnungsprogramm und überprüft diese anhand der Checkliste auf Vollständigkeit.	■■■■ N2	5	ja	Wissenstest	Wissenstest (kundenspezifisch), Arbeitsproben-Test
A	Numerisches Denken Kombiniert zwei Datenquellen, berechnet die Entwicklung im Zeitverlauf und erläutert, welcher Berechnungsschritt zu welchem Ergebnis führt.	■■■■ N3	4	nein	Test zur kognitiven Leistungsfähigkeit	Ability Scan
G	Integrität und Zuverlässigkeit Meldet von sich aus einen möglichen Interessenkonflikt und bittet um eine Überprüfung, bevor eine Entscheidung getroffen wird.	■■■■ N3	4	nein	Persönlichkeitsfragebogen	Big Fifty (Integritätsskala), 360 Feedback, Strukturiertes Interview

T	Skill	Zielniveau	Gewicht	Knockout	Messmethode	hrmforce-Instrument
T	Tabellenkalkulationen und Arbeitsblätter Erstellt eine Kalkulationstabelle mit verknüpften Formeln und Pivot-Tabellen, überprüft diese auf Fehler und erläutert Kollegen die Berechnungslogik.	 N3	4	ja	Arbeitsproben-Test	Wissenstest (kundenspezifisch), Arbeitsproben-Test
K	Lesen und Auswerten von Finanzberichten Vergleicht Berichte über mehrere Zeiträume hinweg, berechnet Kennzahlen und ermittelt, welche Faktoren die Abweichung erklären.	 N3	4	nein	Wissenstest	Wissenstest (kundenspezifisch)
V	Finanzverwaltung Führt die monatliche Buchhaltung eigenständig ab, erläutert Unterschiede zwischen Nebenbuch und Hauptbuch und korrigiert fehlerhafte Buchungen.	 N3	4	nein	Arbeitsproben-Test	Arbeitsproben-Test, Wissenstest (kundenspezifisch)
V	Unternehmensberichterstattung Füllt eine vorhandene Berichtsvorlage mit den korrekten Zahlen aus und beschreibt für jeden Abschnitt, was durchgeführt wurde.	 N2	4	nein	Arbeitsproben-Test	Arbeitsproben-Test, Competency Check
V	Problemanalyse Gibt genau an, was bei einer Störung abweicht und welche Daten fehlen, und meldet dies dem Vorgesetzten.	 N2	3	nein	Assessment-Center	Competency Check, Ability Scan
V	Methodisches Arbeiten Führt die Schritte eines vorgegebenen Verfahrens in der richtigen Reihenfolge durch und hält das Ergebnis fest.	 N2	3	nein	Beobachtung am Arbeitsplatz	Competency Check, Arbeitsproben-Test
V	Beratungskompetenz Liefert die angeforderten Informationen und erläutert eine Standardempfehlung gemäß der vom Team verwendeten festen Struktur.	 N2	3	nein	Assessment-Center	Competency Check, Strukturiertes Interview

T	Skill	Zielniveau	Gewicht	Knockout	Messmethode	hrmforce-Instrument
V	Schriftliche Kommunikation mit Kunden Verwendet genehmigte Antwortvorlagen, trägt die Kundendaten korrekt ein und lässt zweifelhafte Fälle vor dem Absenden überprüfen.	 N2	3	nein	Arbeitsproben-Test	Arbeitsproben-Test
G	Disziplin und Einhaltung von Verpflichtungen Erscheint zur vereinbarten Zeit mit der vereinbarten Arbeit und meldet etwaige Verzögerungen dem Vorgesetzten.	 N2	3	nein	Persönlichkeitsfragebogen	Big Fifty, 15PF, 360 Feedback
V	Berichterstellung und Erstellung von Dashboards Füllt eine vorhandene Dashboard- oder Berichtsvorlage mit aktuellen Zahlen und überprüft die Darstellung auf Fehler.	 N2	3	nein	Arbeitsproben-Test	Arbeitsproben-Test, Portfolio
K	DSGVO und Datenschutz in der Praxis Verarbeitet personenbezogene Daten ausschließlich gemäß der geltenden Arbeitsanweisung und leitet zweifelhafte Fälle an den Datenschutzbeauftragten weiter.	 N2	3	nein	Wissenstest	Wissenstest (kundenspezifisch)
V	Rechnungsstellung und Debitorenbuchhaltung Erstellt Rechnungen auf Grundlage der Auftragsdaten und überprüft vor dem Versand die Anschrift, den Betrag und die Zahlungsfrist.	 N2	3	nein	Arbeitsproben-Test	Arbeitsproben-Test, Wissenstest (kundenspezifisch)
K	Anwendung grundlegender Steuerkenntnisse Trägt den korrekten Mehrwertsteuersatz auf eine Rechnung ein und leitet Fragen zu Sonderfällen an die Finanzabteilung weiter.	 N2	3	nein	Wissenstest	Wissenstest (kundenspezifisch)

T	Skill	Zielniveau	Gewicht	Knockout	Messmethode	hrmforce-Instrument
V	Revision und interne Kontrolle Führt unter Aufsicht Prüfungsschritte gemäß dem Prüfungsprogramm durch und dokumentiert die gewonnenen Nachweise übersichtlich.	 N2	3	nein	Arbeitsproben-Test	Arbeitsproben-Test, Wissenstest (kundenspezifisch)
G	Umgang mit Arbeitsbelastung Teilt dem Vorgesetzten mit, dass die Arbeit nicht in die verfügbare Zeit passt, und akzeptiert die getroffene Entscheidung.	 N2	2	nein	Strukturiertes Interview	Big Fifty, Competency Check, Pulse Survey
V	Prozessautomatisierung Führt eine bestehende Automatisierung durch und meldet, wenn das Ergebnis von den Erwartungen abweicht.	 N1	2	nein	Arbeitsproben-Test	Arbeitsproben-Test, Portfolio
V	Budgetierung und Kostenkontrolle Erfasst die Ausgaben in der bereitgestellten Übersicht und meldet Abweichungen, die über dem vereinbarten Limit liegen.	 N1	1	nein	Arbeitsproben-Test	Wissenstest (kundenspezifisch), Arbeitsproben-Test
V	Controlling und Managementinformationen Füllt den Bericht unter Anleitung mit Zahlen aus dem System aus und überprüft, ob die Summen übereinstimmen.	 N1	1	nein	Arbeitsproben-Test	Arbeitsproben-Test, Wissenstest (kundenspezifisch)

3 Stufen nach Dienstalter

Dasselbe Profil unter Berücksichtigung der Dienstaltersanpassung für die Berufsgruppe. Die Zielstufen sind auf 1 bis 5 begrenzt.

Skill	junior	medior
Genauigkeit und Liebe zum Detail	N4	N4
Quantitative Auswertung	N3	N4
Lohn- und Gehaltsabrechnung	N2	N3
Numerisches Denken	N3	N4
Integrität und Zuverlässigkeit	N3	N4
Tabellenkalkulationen und Arbeitsblätter	N3	N4
Lesen und Auswerten von Finanzberichten	N3	N4
Finanzverwaltung	N3	N3
Unternehmensberichterstattung	N2	N3
Problemanalyse	N2	N3
Methodisches Arbeiten	N2	N3
Beratungskompetenz	N2	N3
Schriftliche Kommunikation mit Kunden	N2	N3
Disziplin und Einhaltung von Verpflichtungen	N2	N3
Berichterstellung und Erstellung von Dashboards	N2	N3
DSGVO und Datenschutz in der Praxis	N2	N3
Rechnungsstellung und Debitorenbuchhaltung	N2	N3
Anwendung grundlegender Steuerkenntnisse	N2	N3
Revision und interne Kontrolle	N2	N3
Umgang mit Arbeitsbelastung	N2	N3
Prozessautomatisierung	N1	N2
Budgetierung und Kostenkontrolle	N1	N1
Controlling und Managementinformationen	N1	N1

4 Die Kompetenzskala

Ebene	Bezeichnung	Autonomie	Komplexität	Umfang	Kenntnisumfang
N1	Geführt	arbeitet unter Aufsicht und befolgt Anweisungen	Routine, jeweils eine Variable nach der anderen	eigene Aufgabe	Grundlegendes Verständnis der Terminologie
N2	Anwendung	arbeitet selbstständig innerhalb festgelegter Rahmenbedingungen	vertraute Situationen mit geringen Abweichungen	die eigene Rolle	praktische Kenntnisse, wendet Standardverfahren an
N3	Beherrscht	legt den eigenen Ansatz fest und holt proaktiv Input ein	mehrere Variablen, gewisse Mehrdeutigkeiten	eigenes Team oder eigener Prozess	fundierte Kenntnisse, wägt Alternativen ab
N4	Fortgeschritten	leitet andere an und entscheidet über die Vorgehensweise	komplex, mit widersprüchlichen Interessen	mehrere Teams oder eine Abteilung	fundierte Kenntnisse, berät andere
N5	Führung	legt den Standard und die Richtlinien fest	strategisch, unter hoher Unsicherheit	Organisation, Wertschöpfungskette oder Berufsfeld	Autorität, fördert die Entwicklung des Berufsstandes

5 Verhaltensanker pro Kompetenz

Die Ankerpunkte befinden sich bei N1, N3 und N5. N2 und N4 sind bewusst nicht als Ankerpunkte festgelegt: Die Bewerter interpolieren zwischen diesen Punkten gemäß der O*NET-Konvention.

Skill	N1	N3	N5
Genauigkeit und Liebe zum Detail Arbeitet sorgfältig, überprüft die eigene Arbeit auf Fehler und hält sich an die Vereinbarungen bezüglich der Vollständigkeit und Richtigkeit der Daten.	Überprüft die eigene Arbeit anhand einer Checkliste und korrigiert festgestellte Fehler, bevor die Arbeit weitergeleitet wird.	Baut Kontrollmomente in den eigenen Prozess ein, verfolgt Fehler und verhindert deren Wiederholung durch Anpassung der Vorgehensweise.	Legt die Standards für Vollständigkeit und Richtigkeit fest, lässt Beispiele prüfen und weist Teams auf strukturelle Nachlässigkeiten hin.
Quantitative Auswertung Erläutert, welche Bedeutung die Zahlen, Diagramme und Schlüsselindikatoren für die jeweilige Fragestellung haben, und gibt an, was sie nicht zeigen.	Liest einen Standardbericht und nennt die Werte, die über oder unter der vereinbarten Norm liegen.	Setzt monatliche Zahlen in drei konkrete Erkenntnisse um, benennt die Messunsicherheit und warnt, wenn die Zahlen zu gering sind.	Legt fest, welche Schlüsselindikatoren die Organisation steuern, zeigt die Fallstricke bei der Messung auf und korrigiert die unsachgemäße Verwendung von Zahlen.
Lohn- und Gehaltsabrechnung Bearbeitet Änderungen in der Lohn- und Gehaltsabrechnung, berechnet Löhne, Abzüge und Überweisungen und stellt Gehaltsabrechnungen sowie Meldungen innerhalb der gesetzlichen Fristen bereit.	Erfasst eingereichte Änderungen zur Lohn- und Gehaltsabrechnung im Abrechnungsprogramm und überprüft diese anhand der Checkliste auf Vollständigkeit.	Führt die Lohn- und Gehaltsabrechnung eigenständig durch, einschließlich Sonderfällen wie Abwesenheiten und Endabrechnungen, und erläutert dem Arbeitgeber etwaige Abweichungen.	Legt die Abrechnungsvereinbarungen fest, bewertet die steuerlichen Auswirkungen der Regelungen und berät den Vorstand diesbezüglich.

Skill	N1	N3	N5
Numerisches Denken Arbeitet mit Zahlen, Verhältnissen und Tabellen und zieht daraus Schlussfolgerungen über Mengen, Trends und Zusammenhänge in numerischen Daten.	Liest eine einfache Tabelle, nennt den höchsten und den niedrigsten Wert und berechnet mithilfe eines Taschenrechners einen Prozentsatz.	Kombiniert zwei Datenquellen, berechnet die Entwicklung im Zeitverlauf und erläutert, welcher Berechnungsschritt zu welchem Ergebnis führt.	Erkennt in komplexen Zahlenreihen, welche Annahmen das Ergebnis bestimmen, und legt die Berechnungslogik fest, an die sich andere in der Organisation halten.
Integrität und Zuverlässigkeit Handeln im Einklang mit geltenden Standards und Vereinbarungen, auch ohne Aufsicht, sowie Transparenz hinsichtlich eigener Interessen, Fehler und zweifelhafter Fälle.	Hält sich an getroffene Vereinbarungen und Verhaltensregeln und meldet eigene Fehler dem Vorgesetzten.	Meldet von sich aus einen möglichen Interessenkonflikt und bittet um eine Überprüfung, bevor eine Entscheidung getroffen wird.	Legt die Integritätsstandards der Organisation fest, setzt diese auch gegenüber einflussreichen Parteien durch und erläutert die daraus resultierenden Entscheidungen öffentlich.
Tabellenkalkulationen und Arbeitsblätter Erstellt Arbeitsblätter mit Formeln, Verweisen und Pivot-Tabellen, überprüft die Ergebnisse und stellt die Zahlen übersichtlich in Tabellen und Diagrammen dar.	Gibt Daten in eine vorhandene Tabelle ein und wendet gemäß den Anweisungen einfache Formeln wie „Summe“ und „Durchschnitt“ an.	Erstellt eine Kalkulationstabelle mit verknüpften Formeln und Pivot-Tabellen, überprüft diese auf Fehler und erläutert Kollegen die Berechnungslogik.	Legt die Standards für Berechnungsmodelle in der Organisation fest und beurteilt, ob die Modelle für die Entscheidungsfindung ausreichend zuverlässig sind.
Lesen und Auswerten von Finanzberichten Liest Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung sowie Kapitalflussrechnung und leitet daraus ab, wie es um die finanzielle Lage einer Organisation oder Einheit steht.	Weist auf die Umsatz-, Kosten- und Ergebnisposten in einem periodischen Bericht hin und nennt den zugrunde liegenden Berichtszeitraum.	Vergleicht Berichte über mehrere Zeiträume hinweg, berechnet Kennzahlen und ermittelt, welche Faktoren die Abweichung erklären.	Prüft die Jahresabschlüsse und Lageberichte der Organisation, legt den Berichtsstandard fest und berät den Vorstand diesbezüglich.
Finanzverwaltung Bearbeitet Einkaufs-, Verkaufs- und Bankbuchungen im Buchhaltungssystem, führt Kontenabstimmungen durch und sorgt für eine prüfbare Buchführung.	Bucht unter Aufsicht Einkaufsrechnungen auf das richtige Hauptbuchkonto und leitet unklare Posten an den Buchhalter weiter.	Führt die monatliche Buchhaltung eigenständig ab, erläutert Unterschiede zwischen Nebenbuch und Hauptbuch und korrigiert fehlerhafte Buchungen.	Entwirft das Layout der Verwaltung und des Kontenplans und legt Richtlinien für die Bearbeitung und Kontrolle fest.
Unternehmensberichterstattung Zusammenfassung von Ergebnissen, Zahlen und Empfehlungen in einem Bericht, der den Leser bereits beim ersten Lesen zu einer Entscheidung oder zum nächsten Schritt führt.	Füllt eine vorhandene Berichtsvorlage mit den korrekten Zahlen aus und beschreibt für jeden Abschnitt, was durchgeführt wurde.	Erstellt einen Bericht, der von der Fragestellung bis zur Schlussfolgerung führt, trennt Fakten von Interpretationen und formuliert Empfehlungen mit namentlich genanntem Verantwortlichen.	Legt die Berichtswege für die gesamte Organisation fest, prüft die Qualität der Steuerungsinformationen und legt dem Vorstand und der Aufsichtsbehörde Rechenschaft über die Ergebnisse ab.

Skill	N1	N3	N5
Problemanalyse Teilt ein Problem in einzelne Teile auf, trennt Ursachen von Wirkungen und gibt an, welche Informationen erforderlich sind, um weiterzukommen.	Gibt genau an, was bei einer Störung abweicht und welche Daten fehlen, und meldet dies dem Vorgesetzten.	Gliedert eine wiederholt auftretende Beschwerde in mögliche Ursachen auf, prüft diese anhand eigener Daten und benennt die wahrscheinlichste Ursache.	Führt hartnäckige organisatorische Probleme auf einige wenige Grundursachen zurück und legt die Analysemethode fest, die andere Teams anwenden werden.
Methodisches Arbeiten Befolgt bei Aufgaben eine festgelegte und nachvollziehbare Vorgehensweise mit einzelnen Schritten, Dokumentation und Kontrollen, sodass andere die Arbeit nachvollziehen können.	Führt die Schritte eines vorgegebenen Verfahrens in der richtigen Reihenfolge durch und hält das Ergebnis fest.	Wählt eine geeignete Methode für eine neue Aufgabe aus, hält die einzelnen Schritte fest und hält sich auch unter Zeitdruck daran.	Erarbeitet die Arbeitsmethoden für den jeweiligen Bereich, lässt sie in der Praxis erproben und überarbeitet sie zu festgelegten Zeitpunkten.
Beratungskompetenz Die Frage eines Kunden präzisieren und eine fundierte Empfehlung so vermitteln, dass der Empfänger diese annimmt und umsetzt.	Liefert die angeforderten Informationen und erläutert eine Standardempfehlung gemäß der vom Team verwendeten festen Struktur.	Formuliert die Frage hinter der Frage um, bietet zwei fundierte Optionen mit den jeweiligen Konsequenzen an und legt einen Zeitpunkt für die Entscheidung fest.	Berät den Vorstand in Fragen mit Interessenkonflikten, hinterfragt etablierte Annahmen und gewährleistet die Qualität der Beratung im gesamten Unternehmen.
Schriftliche Kommunikation mit Kunden Schriftliche Beantwortung von Kundenanfragen per E-Mail, Chat und Brief mit einer Antwort, die die Frage umfassend klärt und Folgeanfragen verhindert.	Verwendet genehmigte Antwortvorlagen, trägt die Kundendaten korrekt ein und lässt zweifelhafte Fälle vor dem Absenden überprüfen.	Verfasst eine maßgeschneiderte Antwort in verständlicher Sprache, erläutert eine Ablehnung und schlägt eine alternative Vorgehensweise vor.	Legt den Schreibstil und die Antwortbibliothek für die Kundenkommunikation fest und prüft ausgehende Texte auf rechtliche Korrektheit.
Disziplin und Einhaltung von Verpflichtungen Hält sich auch ohne Aufsicht an Vereinbarungen, Abläufe und Verpflichtungen und meldet rechtzeitig, wenn sich eine Verpflichtung als nicht erfüllbar erweist.	Erscheint zur vereinbarten Zeit mit der vereinbarten Arbeit und meldet etwaige Verzögerungen dem Vorgesetzten.	Verpflichtet sich nur zu dem, was machbar ist, behält den Überblick über die eigenen Verpflichtungen und informiert die Beteiligten, sobald eine Frist unter Druck gerät.	Verankert den Standard für die zuverlässige Einhaltung von Arbeitsvereinbarungen und richtet sich an alle Mitarbeiter auf jeder Ebene, die diesen Standard vernachlässigen.
Berichterstellung und Erstellung von Dashboards Erstellt wiederkehrende Berichte und Dashboards, die die richtigen Kennzahlen für eine festgelegte Zielgruppe anzeigen, und hält deren Definitionen auf dem neuesten Stand.	Füllt eine vorhandene Dashboard- oder Berichtsvorlage mit aktuellen Zahlen und überprüft die Darstellung auf Fehler.	Entwickelt gemeinsam mit dem Nutzer ein Dashboard, wählt Kennzahlen und Definitionen aus und lässt Nutzer-Feedback in neue Versionen einfließen.	Legt fest, welche Managementinformationen das Unternehmen verwendet, und sorgt dafür, dass die Definitionen in der gesamten Berichterstattung eindeutig sind.

Skill	N1	N3	N5
DSGVO und Datenschutz in der Praxis Kennt die datenschutzrechtlichen Anforderungen für die eigene Arbeit, weiß, welche Rechtsgrundlage und welche Aufbewahrungsfrist gelten, und erkennt, wann eine Benachrichtigung erforderlich ist.	Verarbeitet personenbezogene Daten ausschließlich gemäß der geltenden Arbeitsanweisung und leitet zweifelhafte Fälle an den Datenschutzbeauftragten weiter.	Beurteilt im Rahmen eigener Prozesse, ob eine Rechtsgrundlage vorliegt, wendet den Grundsatz der Datenminimierung an und bearbeitet Anfragen von betroffenen Personen korrekt.	Legt die Datenschutzrichtlinie fest, entscheidet über Verarbeitungsvorgänge mit hohem Risiko und vertritt die Organisation gegenüber der Aufsichtsbehörde.
Rechnungsstellung und Debitorenbuchhaltung Erstellt und versendet Rechnungen, verfolgt offene Posten und ergreift Maßnahmen bei Zahlungsverzug bis hin zur Übergabe an das Inkasso.	Erstellt Rechnungen auf Grundlage der Auftragsdaten und überprüft vor dem Versand die Anschrift, den Betrag und die Zahlungsfrist.	Verwaltet die ausstehenden Posten, mahnt Zahlungsrückstände telefonisch an und vereinbart Zahlungspläne im Rahmen der festgelegten Richtlinien.	Legt die Kredit- und Mahnrichtlinien der Organisation fest und entscheidet über Abschreibungen sowie weitere rechtliche Schritte.
Anwendung grundlegender Steuerkenntnisse Kennt die wichtigsten Vorschriften zur Mehrwertsteuer, Lohnsteuer und Körperschaftsteuer und wendet diese bei Rechnungen, Steuererklärungen und einfachen Steuerfragen an.	Trägt den korrekten Mehrwertsteuersatz auf eine Rechnung ein und leitet Fragen zu Sonderfällen an die Finanzabteilung weiter.	Erstellt die periodische Umsatzsteuererklärung, überprüft den Abgleich mit dem Hauptbuch und korrigiert fehlerhafte Buchungen.	Legt die steuerliche Ausrichtung des Unternehmens fest, konsultiert die Steuerbehörde und berät den Vorstand in Bezug auf Steuerrisiken.
Revision und interne Kontrolle Prüft, ob Prozesse und Unterlagen den Vorschriften und internen Kontrollmechanismen entsprechen, sammelt Belege und berichtet über die Ergebnisse mit entsprechenden Empfehlungen.	Führt unter Aufsicht Prüfungsschritte gemäß dem Prüfungsprogramm durch und dokumentiert die gewonnenen Nachweise übersichtlich.	Entwirft eigenständig ein Prüfkonzept für einen Prozess mit hohem Risiko, wägt die Beweislage ab und formuliert fundierte Feststellungen.	Legt den jährlichen Prüfungsplan und die Kontrollstandards der Organisation fest und legt die Ergebnisse dem Vorstand oder Gremium vor.
Umgang mit Arbeitsbelastung Behält auch bei steigendem Arbeitsaufkommen den Überblick, entscheidet, was vorrangig behandelt wird und was nicht, und erläutert den Beteiligten die Konsequenzen.	Teilt dem Vorgesetzten mit, dass die Arbeit nicht in die verfügbare Zeit passt, und akzeptiert die getroffene Entscheidung.	Streicht oder verlagert Aufgaben eigenständig, wenn er/sie viel zu tun hat, und zwar nach Priorität, dokumentiert dies und bespricht die Konsequenzen mit den Kunden.	Verteilt Arbeit und Kapazitäten bei struktureller Überlastung auf die Abteilungen um und legt Maßstäbe für eine nachhaltige Arbeitsverteilung fest.

Skill	N1	N3	N5
Prozessautomatisierung Analysiert einen wiederkehrenden Arbeitsprozess, entwickelt oder beauftragt die Automatisierung seiner einzelnen Schritte und überprüft, ob das Ergebnis zuverlässig bleibt.	Führt eine bestehende Automatisierung durch und meldet, wenn das Ergebnis von den Erwartungen abweicht.	Beschreibt einen Prozess in einzelnen Schritten, automatisiert die wiederholbaren Schritte und integriert Prüfungen auf Fehler und Ausnahmen.	Legt die Automatisierungsstrategie des Unternehmens fest und entscheidet, welche Prozesse automatisiert werden und welche nicht.
Budgetierung und Kostenkontrolle Erstellt ein Budget für eine Aufgabe, ein Team oder ein Projekt, überwacht die Ausgaben im Vergleich zu diesem Budget und greift ein, wenn eine Budgetüberschreitung droht.	Erfasst die Ausgaben in der bereitgestellten Übersicht und meldet Abweichungen, die über dem vereinbarten Limit liegen.	Erstellt das Budget für ein eigenes Projekt, überwacht die Umsetzung pro Zeitraum und schlägt bei Abweichungen Maßnahmen vor.	Legt den Haushaltsrahmen für die Organisation fest, entscheidet über die Umverteilung von Ressourcen und legt dem Vorstand Rechenschaft darüber ab.
Controlling und Managementinformationen Erstellt Budgets, Prognosen und Berichte, analysiert Abweichungen zwischen Plan- und Ist-Werten und erläutert diese der Geschäftsleitung.	Füllt den Bericht unter Anleitung mit Zahlen aus dem System aus und überprüft, ob die Summen übereinstimmen.	Analysiert eigenständig Budgetabweichungen, führt diese auf operative Ursachen zurück und berät den Vorgesetzten hinsichtlich Anpassungsmaßnahmen.	Legt die Steuerungsinformationen des Unternehmens fest, entwickelt das Planungs- und Steuerungsinstrumentarium und prüft Investitionsvorschläge auf ihre Tragfähigkeit.

6 Bewertungsmethoden und Validität

Bei den Validitätswerten handelt es sich um die korrigierten metaanalytischen Schätzungen von Sackett, Zhang, Berry und Lievens (2022) aus dem „Journal of Applied Psychology“, die die älteren Zahlen von Schmidt und Hunter (1998) ersetzen. Die Streuung ist ebenso wichtig wie der Mittelwert: Bei einer hohen Standardabweichung (SD) variiert die Validität stark je nach Kontext.

Messmethode	rho	SD	Was ist das?
Persönlichkeitsfragebogen	0.40	0.15	Selbstauskunft zu Verhaltenspräferenzen. Unter hrnforce finden Sie den „Big Fifty“ und den „15PF“.
Arbeitsproben-Test	0.33	0.09	Der Bewerber führt unter standardisierten Bedingungen eine repräsentative Arbeitsprobe durch.
Wissenstest	0.40	0.13	Test zur Überprüfung des deklarativen Fachwissens, der in der Regel kundenspezifisch zusammengestellt wird.
Test zur kognitiven Leistungsfähigkeit	0.41	0.14	Standardisierter Test zum verbalen, numerischen oder abstrakten Denkvermögen.
Assessment-Center	0.29	0.09	Mehrere Übungen, mehrere Bewerter, bewertungsdimensionenbezogene Benotung.
Beobachtung am Arbeitsplatz	-	-	Strukturierte Arbeitsplatzbeobachtung anhand eines Formulars, das auf Verhaltensankern basiert.
Strukturiertes Interview	0.42	0.19	Verhaltensorientiertes Vorstellungsgespräch mit festgelegten Fragen und einer Bewertungsskala pro Frage.

7 Assessment-Instrumente für diesen Beruf

hrnforce-Instrument	Kompetenzen	Was damit gemessen wird
Arbeitsproben-Test	13	Repräsentatives Arbeitsbeispiel unter standardisierten Bedingungen
Wissenstest (kundenspezifisch)	10	Fachwissenstest, individuell auf jeden Kunden zugeschnitten
Competency Check	5	Kompetenzbeurteilung auf Verhaltensebene
Big Fifty	3	Persönlichkeitsfragebogen, 150 Items, 25 Faktoren
360 Feedback	3	Mehrere Bewertungen auf der Grundlage von Verhaltensankern
Ability Scan	3	Eignungstest: Verbale, numerische und abstrakte Denkfähigkeiten
Strukturiertes Interview	2	Verhaltensorientiertes Vorstellungsgespräch mit fester Struktur
Portfolio	2	Bewertung bisheriger Arbeiten anhand festgelegter Kriterien
Big Fifty (Integritätsskala)	1	
15PF	1	„Personality Profile“, eine kürzere Alternative zum „Big Fifty“
Pulse Survey	1	Regelmäßige Messungen auf Team- und Organisationsebene

8 So verwenden Sie dieses Profil

1. Stimmen Sie das Profil mit dem Personalverantwortlichen ab, bevor der erste Kandidat bewertet wird. Nachträglich vorgenommene Gewichtsadjustierungen machen das Ergebnis nicht mehr vertretbar.
2. Wählen Sie die Bewertungsmethode pro Kompetenz aus der Spalte „Bewertungsmethode“ aus. Kombinieren Sie maximal drei Methoden pro Bewerber.
3. Führen Sie in einer zweistündigen Sitzung eine Kalibrierung der Bewerter anhand der Ankerwerte aus Kapitel 5 durch. Ankerwerte ohne Schulung der Bewerter sind kaum aussagekräftig.
4. Füllen Sie den Übereinstimmungsrechner aus und besprechen Sie die Lücken im Entwicklungsgespräch. Typ A und Typ G sind Auswahlkriterien, keine Entwicklungsziele für das erste Quartal.

Quelle: hrmforce Skills Framework 2.0, Version 2.0.0, erstellt am 2026-09-08. Zuordnungen zu ESCO v1.2.1, O*NET 31.0, Lightcast Open Skills, SFIA 9, DigComp 3.0, EntreComp, LifeComp, GreenComp, ALLit, WEF Future of Jobs 2025, ISCO-08 sowie zur niederländischen CBS-Berufsklassifikation BRC 2014, Ausgabe 2025. Dieses Profil dient als Ausgangspunkt und stellt keinen Standard dar: Passen Sie es an Ihre eigene Organisation an, bevor Sie darauf basierend eine Auswahl treffen.