

Anforderungsprofil	Stand:	06/2024
	Ersteller/-in: (BearbeiterZ)	ZS B 4

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle:
Senatsverwaltung für Arbeit, Soziales, Gleichstellung, Integration, Vielfalt und Antidiskriminierung

Organisationseinheit:
ZS B – Referat Personal

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes: (Text GVPL und ggf. Aufgabenanalyse)	
	<p>Grundsatzangelegenheiten Diversity, Partizipation und Migration, Inklusion und Behinderungen, Geschlecht, geschlechtliche und sexuelle Vielfalt und Antidiskriminierung im Personalmanagement</p> <p>Aufgabenschwerpunkte (optional):</p>	
	Stellenzeichen	ZS B 45
	Bewertung	BesGr. A 12/ EG 11 TV-L
	Führungskraft: Leitungsspanne: (Anzahl und Laufbahngruppe der dauerhaft unterstellten Mitarbeiter/innen)	<input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nein

Beamtinnen und Beamte

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für den

- allgemeinen Verwaltungsdienst, zweites Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 (ehem. mittlerer nichttechnischer Verwaltungsdienst)
- allgemeinen Verwaltungsdienst, erstes Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (ehem. gehobener nichttechnischer Verwaltungsdienst)
- allgemeinen Verwaltungsdienst, zweites Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (ehem. höherer nichttechnischer Verwaltungsdienst)
- [] (weitere Laufbahnen)
- abgeschlossenes Hochschulstudium (Abschluss: Bachelor oder Diplom/FH) im Hauptfach []
- abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium im Hauptfach [] (Abschluss: Master oder Diplom oder Magister Artium)

(Tarif-)Beschäftigte

- Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten / Kaufmann/-frau für Büromanagement (ehem. Kaufmann/-frau für Bürokommunikation, Bürokaufmann/-frau, Fachangestellte/r für Bürokommunikation)
- abgeschlossener Verwaltungslehrgang I
- abgeschlossenes Hochschulstudium (Abschluss: Bachelor oder Diplom/FH) im Hauptfach mit Verwaltungsbezug
- abgeschlossener Verwaltungslehrgang II
 - geprüfte/r Verwaltungswirt/in
- abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium im Hauptfach [] (Master oder Diplom oder Magister Artium)
- abgeschlossene wissenschaftliche Hochschulausbildung gem. § 8 Abs. 4 LfbG i.V.m. § 23 Abs. 1 LVO-AVD
- Gleichwertige Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen [] (ergeben sich u.a. aus beamten- und tarifrechtlichen Vorschriften)
- sonst. Berufsabschluss/ Ausbildung []
- []

Weitere Anforderungen für beide Berufsgruppen

- Zusatzqualifikation []
- Mehrjährige Berufserfahrung (in einem der Bereiche Personalmanagement, Personal- und Organisationsentwicklung sowie Erfahrung im Projekt- und Veränderungsmanagement)
- Mehrjährige / Langjährige einschlägige Berufserfahrungen in leitender Stellung mit Personalverantwortung [] / in der Leitung größerer Personalkörper / in herausgehobenen Positionen der öffentlichen Verwaltung (mit Schwerpunkt in [])
- Mehrjährige / Langjährige Führungserfahrung / Erfahrung in der Leitung kleinerer / mittlerer Arbeitsgruppen / []
- []

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Umfangreiche Kenntnisse des Personalmanagements in der öffentlichen Verwaltung	x			
3.1.2	Umfangreiche Kenntnisse der bundes- und landesrechtlichen Grundlagen und politischen Ziele und Programme (insb. Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Partizipationsgesetz (PartMigG), Landesantidiskriminierungsgesetz (LADG), Landesgleichstellungsgesetz (LGG) und AV LGG), Rahmendienstvereinbarungen des Landes Berlin)	x			
3.1.3	Kenntnisse des Schwerbehindertenrechts gemäß SGB IX und den Umsetzungsvorschriften gemäß der VV Inklusion, Aufgabenbezogene Kenntnisse des öffentlichen Dienst- und Arbeitsrechts	x			
3.1.4	Einschlägige Kenntnisse der Methoden und Instrumente der Organisationsanalyse und -entwicklung sowie des Prozessmanagements		x		
3.1.5	Gute Kenntnisse von Methoden und Instrumenten der Personalentwicklung einschließlich der ihrer praktischen individuellen Umsetzung in den Strukturen des Landes Berlin			x	
3.1.6	Kenntnisse der einschlägigen Bestimmungen des Personalvertretungs- und Beteiligungsrechts in PersVG, LGG und SGB IX		x		
3.1.7	Kenntnisse zu Methoden des Projekt- und Veränderungsmanagements	x			
3.1.8	Kenntnisse zu Datenauswertungen aus Datenbanken und einschlägigen Fachverfahren (Auswertungsmöglichkeiten etc.) und der Aufbereitung von Daten für unterschiedliche Zielgruppen			x	
3.1.9	Kenntnisse der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (GGO I und II, AZG) einschl. Kenntnisse der einschlägigen datenschutzrechtlichen Bestimmungen (Schutz personenbezogener Daten)			x	
3.1.10	Kenntnisse über Aufbau, Strukturen und Arbeitsabläufe der Berliner Verwaltung		x		

3	<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 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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. 		x		
	<ul style="list-style-type: none"> • stellt sich veränderten Anforderungen/Entwicklungen im eigenen Fachgebiet und passt das eigene Handeln den Anforderungen an • steuert eigene Ideen für Problemlösungen und deren Umsetzung bei • ist bestrebt eigenes Wissen auf dem neuesten Stand zu halten 				
3.2.2	Organisationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. 	x			
	<ul style="list-style-type: none"> • überblickt Gesamtzusammenhänge und strukturiert komplexe Sachverhalte/Fragestellungen klar und übersichtlich • steuert die Aufgabenerledigung eigenverantwortlich nach terminlichen und sachlichen Erfordernissen • greift Fragestellungen/Probleme aus eigenem Antrieb auf 				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. 		x		
	<ul style="list-style-type: none"> • geht bei der Aufgabenerledigung schrittweise und zielgerichtet vor • konzentriert sich auf das Wesentliche, setzt Prioritäten • nutzt vorhandene Kontakte und fördert die fachliche Zusammenarbeit 				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. 		x		
	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt Entscheidungsbedarfe, greift sie auf und führt Entscheidungsprozesse herbei • kann eigene Entscheidungen sachlich begründen und macht Entscheidungshintergründe transparent • übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen/Ergebnisse 				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.5	Methodische Kompetenzen <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Mittel so einzusetzen, dass Handlungsziele effektiv und umfassend erreicht werden 	x			
	<ul style="list-style-type: none"> • gliedert Aussagen thematisiert, übersichtlich und klar strukturiert • kann Ansichten/Thesen/Ergebnisse überzeugend darstellen • setzt Arbeitsmittel und Medien situations- und personenbezogen ein 				
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. 	x			
	<ul style="list-style-type: none"> • geht auf andere offen und aktiv zu, ist zugewandt • formuliert sowohl mündlich als auch schriftlich klar, treffend und anlassgerecht • geht vertraulich mit sensiblen Informationen um 				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. 		x		
	<ul style="list-style-type: none"> • arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen • kann Ideen, Ansichten und Vorgehensweisen anderer akzeptieren • setzt sich mit den Konfliktursachen auseinander und trägt zu einem fairen Ausgleich unterschiedlicher Interessen bei 				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. 	x			
	<ul style="list-style-type: none"> • verhält sich freundlich und aufgeschlossen, reflektiert die Bedürfnisse der Kunden und geht darauf ein • erläutert Zusammenhänge und Entscheidungsgründe • vertritt Entscheidungen und Standpunkte glaubwürdig 				

3	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.4	<p>Diversity-Kompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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. 	x			
	<ul style="list-style-type: none"> ● zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) ● berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen ● vermeidet Generalisierungen und Stereotype 				
3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG <ol style="list-style-type: none"> 1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkung 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. 	x			
	<ul style="list-style-type: none"> ● weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte ● reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen ● pflegt einen offenen und respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte ● zeigt kulturübergreifende Aufgeschlossenheit, unter Wahrung der eigenen Identität 				
3.3.6	<p>Teamfähigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, sich und sein Können in ein Team optimal einzubringen und gemeinsam Projekte zu entwickeln und umzusetzen 		x		
	<ul style="list-style-type: none"> ● setzt eigene fachliche und persönliche Möglichkeiten im Team ein ● kann Ideen, Ansichten und Vorgehensweisen der anderen Teammitglieder akzeptieren ● kann Teamentscheidungen akzeptieren 				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.7	Kritikfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Kritik als Möglichkeit der Erkennung von Schwächen und deren Minimierung oder Beseitigung zu sehen 	x			
	<ul style="list-style-type: none"> • trägt Kritik sachlich vor • lässt Kritik anderer zu und ist bereit, sich damit positiv auseinander zu setzen • reflektiert eigenes Denken und Handeln 				