

	Bezirksamt Treptow-Köpenick	<b>BERLIN</b>	
<b>Anforderungsprofil</b>			Stand: Oktober 2024 Ersteller/in: Soz L (BearbeiterZ)

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Abt: Soziales, Arbeit und Teilhabe  
Bereich: Amt für Soziales  
Kapitel: 3900  
Titel: 42201  
Planstellennummer: 5011 4608

<b>1.</b>	<p><b>Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)</b></p> <p><b>Gruppenleitung Personalangelegenheiten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dienst- und Fachaufsicht über die Arbeitsgruppe <ul style="list-style-type: none"> <li>• Führen der Arbeitsgruppe, insbesondere <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fachliche Anleitung der Sachbearbeitenden und Mitarbeitenden der Arbeitsgruppe</li> <li>• Beratung in schwierigen Einzelfällen</li> <li>• Entscheidung bei rechtlich ungeklärten/strittigen Fragen</li> <li>• Planung und Umsetzung von Personalentwicklungsmaßnahmen</li> <li>• Wahrnehmung der Personalmanagementaufgaben nach dem VGG</li> </ul> </li> <li>• Organisation der Geschäftsprozesse, insbesondere <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisation und Koordination des Dienstbetriebes der Arbeitsgruppe</li> <li>• Sicherstellung der Erbringung der Dienstleistungen der Arbeitsgruppe innerhalb des Amtes für Soziales und gegenüber Dritten</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• Personalwirtschaft, Personalangelegenheiten <ul style="list-style-type: none"> <li>• Budgetverwaltung und -bewirtschaftung im Kapitel 3900 für die Titel der Personal- und Sachausgaben</li> <li>• Dienstkräfteanmeldung im Amt für Soziales nebst der Aufstellung und Bewirtschaftung der Stellen und Ausgaben für nichtplanmäßige Dienstkräfte und Anmeldung des Personalmittelbedarfs</li> <li>• Fortschreibung und Überwachung des GVPL und Stellenplans</li> <li>• Erstellung unterschriftsreifer BA-Vorlagen in personalwirtschaftlichen Angelegenheiten</li> <li>• Beratung der Amtsleitung durch konzeptionelle Vorschläge zu personalwirtschaftlichen Fragestellungen</li> </ul> </li> <li>• Beratung der Amtsleitung und anderer Führungskräfte zu arbeits- und beamtenrechtlichen Fragestellungen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entscheidungsvorbereitende Beratung der Amtsleitung bei der Steuerung komplexer Leistungen</li> <li>• Durchführung von Informationsveranstaltungen für das Amt zu bereichsübergreifenden Themen</li> </ul> </li> </ul>
-----------	--

## **2. Formale Anforderungen**

### Für Tarifbeschäftigte:

(Fach-)Hochschulabschluss mit verwaltungswissenschaftlichem Schwerpunkt  
oder  
gleichwertige Qualifikation und gleichwertige Kenntnisse

mit mindestens einjähriger Berufserfahrung im Personalwesen des öffentlichen Dienstes sowie Kenntnisse über Strukturen eines Sozialamtes im Land Berlin.

### Für Beamte:

Darüber hinaus die Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes.

Gewichtungen  
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
<b>3.1. Fachkompetenzen</b>					
3.1.1	Kenntnisse des Dienst- und Arbeitsrechts, insbesondere <ul style="list-style-type: none"> <li>• BeamtStG (Abschnitt 6), LBG (Abschnitt 6), TzBfG (2. Abschnitt), TV-L, ArbZG, PersVG, AZVO, BUrlG, SUrlVO, § 106 GewO, MuSchG, BEEG inklusive entsprechender Rundschreiben, Verwaltungsvorschriften und aktueller Rechtsprechung</li> <li>• AV BAVD, DV Dienstliche Beurteilung von Tarifbeschäftigten, DV Flex, RDV Telearbeit, RDV mobile Endgeräte/mobile Telearbeit und sonstigen Dienstvereinbarungen und Rahmendienstvereinbarungen (bspw. RDV Gesundheit, DV Betriebliches Gesundheitsmanagement, RDV Sucht, RDV Konfliktmanagement)</li> <li>• Arbeitsrechtliche Vorschriften des BGB (§§ 611 - 630 ff. BGB)</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse der Berliner Verwaltungsgesetze und Vorschriften, insbesondere <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berliner Haushaltsrecht (LHO und AV-LHO und haushaltstechnischen Richtlinien)</li> <li>• Aufbau und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung</li> <li>• Geschäftsverfahren der Berliner Verwaltung (GGO I)</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Rechtskenntnisse, insbesondere <ul style="list-style-type: none"> <li>• AGG, LGG</li> <li>• SGB IX (Teil 3)</li> <li>• VV Integration behinderter Menschen</li> <li>• Datenschutzrechtliche Vorschriften (EU-DSGVO, BlnDSG)</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse der Kosten- und Leistungsrechnung und des Produktkatalogs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse des Personalmanagements (insbesondere Personalplanung, Personalcontrolling, Personalentwicklung)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse der strategischen und betriebswirtschaftlichen Steuerung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

\*)      4 unabdingbar                      3 sehr wichtig                      2 wichtig                      1 erforderlich

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erläuterung der Begriffe</li> <li>• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	Gewichtungen			
		4	3	2	1
<b>3.2</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b>				
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b> ▶ 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• erbringt die geforderten Leistungen auch in schwierigen Situationen in guter Quantität und Qualität				
	• behält in besonderen Anforderungssituationen (Zeitdruck, komplexe Konfliktsituationen) den Überblick und setzt Prioritäten				
	• versteht die Erledigung der Arbeitsaufgaben als Herausforderung und setzt diese mit Engagement und Eigeninitiative um				
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• organisiert den eigenen Arbeitsplatz ordentlich, strukturiert und effizient				
	• legt Schwerpunkte fest und setzt Prioritäten				
	• erkennt Vernetzungen und Zusammenhänge und zieht die erforderlichen Schlüsse				
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> ▶ 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"/>
	• erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des Handelns				
	• organisiert und bearbeitet im Rahmen des Haushaltsrechts behördliche Aufgaben nach Kosten-Nutzen Gesichtspunkten				
	• gestaltet Aufwand und Nutzen von Aktivitäten in angemessenem Verhältnis				
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• trifft klare, nachvollziehbare recht- und zweckmäßige Entscheidungen und steht dafür ein				
	• bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein				
	• geht bei der Entscheidungsfindung systematisch und zielgerichtet vor, überblickt die Gesamtzusammenhänge und Folgewirkungen				
3.2.5	<b>Selbstständigkeit</b> ▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• sucht nach Möglichkeiten die Arbeitsergebnisse zu verbessern				
	• übernimmt Verantwortung für eigenes Handeln				
	• nutzt den vorgegebenen Ermessensspielraum				
3.2.6	<b>Kreativität</b> ▶ Fähigkeit, neue Lösungswege unter Einsatz Flexibilität und Einfallsreichtum in Denken und Handeln zu finden.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• hinterfragt gewohnte Arbeitsmethoden und Verfahrensweisen				
	• stellt sich schnell auf neue Situationen ein				
	• setzt neue Erkenntnisse in zielorientiertes Handeln um				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
<b>3.3</b>	<b>Sozialkompetenzen</b>				
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• gliedert Sachverhalte klar, folgerichtig und themenbezogen und beschränkt sich auf das Wesentliche				
	• kommuniziert zielgruppengerecht, ergebnisorientiert und empathisch				
	• hört aktiv zu, lässt aussprechen und fragt nach				
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• erkennt Konflikte frühzeitig, spricht sie offen an und führt tragfähige Konfliktlösungen unter Beteiligung der Betroffenen herbei				
	• fördert die kooperative Zusammenarbeit				
	• geht auf Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner offen und aktiv zu, ist zugewandt, hält Blickkontakt				
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b> ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden / für die externe und die interne Kundin zu begreifen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• geht auf Bedürfnisse der Kunden/Kundinnen ein				
	• vertritt das Prinzip des Dienstleisters				
	• handelt situationsgerecht				
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b> ▶ 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.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechende Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, Part-MigG, LGG, LBGB, UntSexIdGlG, etc.)				
	• positioniert sich gegen Diskriminierung				
	• berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.5	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b> ► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG 1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, 2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an				
	• lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden				
	• berücksichtigt die Belange der Migrationsgesellschaft und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus				
3.3.7	<b>Beratungskompetenz</b> ► Fähigkeit, zielgerichtet und verständlich zu beraten.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• beachtet konsequent die Regeln von Vertraulichkeit				
	• informiert über rechtliche Grundlagen				
	• zeigt im Rahmen des eigenen Beratungsauftrages Angebote/Maßnahmen auf				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
<b>3.4</b>	<b>Führungskompetenzen</b>				
3.4.1	<b>Strategische Kompetenz</b> ▶ Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg				
	• setzt sinnvolle Prioritäten				
	• delegiert Aufgaben und Verantwortung situations-, sach- und personengerecht				
3.4.2	<b>Personalentwicklungskompetenz</b> ▶ Fähigkeit, die Potenziale und Motive der Beschäftigten zu erkennen, zu erhalten und so zu fördern, dass ein optimales Verhältnis zwischen den Bedarfen und Zielen der Organisation und den Bedarfen und Zielen der Beschäftigten entsteht. ▶ Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz).	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter				
	• kennt und nutzt PE-Methoden sowie Führungsinstrumente und -maßnahmen				
	• vereinbart Personalentwicklungsziele und nimmt auf deren Umsetzung aktiv Einfluss				
3.4.3	<b>Selbstentwicklungskompetenz</b> ▶ Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil				
	• stellt sich schnell auf neue Situationen ein und um				
	• zeigt sich aktiv in der Entwicklung von Problemlösungen				
3.4.4	<b>Innovationskompetenz</b> ▶ Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage				
	• bezieht Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Veränderungsprozesse ein, fördert und unterstützt sie in der aktiven Mitgestaltung				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.4.5	<b>Repräsentations- und Netzwerkkompetenz</b> ► Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, mit Partnerinnen und Partnern innerhalb und außerhalb der eigenen Organisation offen und zielbezogen neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• tritt vor Personengruppen sicher und adressaten-/adressatinnengerecht auf				
	• organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit				
	• vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen				
3.4.6	<b>Teamsteuerung</b> ► Fähigkeit, durch verbessertes Kommunikationsniveau mehr Offenheit, Gemeinsamkeit und Motivationskraft in die Gruppe zu transferieren und damit zur Verbesserung des Teamgeistes beizutragen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• führt regelmäßig Dienstbesprechungen/Arbeitsbesprechungen durch				
	• informiert die Mitarbeiter/innen zeitnah und aufgabenorientiert				
	• befähigt das Team zu effizienter Zusammenarbeit bei der Bewältigung der Arbeitsaufgaben				