

Anforderungsprofil

Stand: 04.02.2025

Ersteller/in: Frau Wiersgalla

BearbeiterZ: ZS AbtL

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle:

Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie

1.

Beschreibung des Arbeitsgebietes:

(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

Leitung des Referats ZS E – Personal-, Gesundheits- und Organisationsmanagement sowie Personal- und Stellenwirtschaft für den Ministerialbereich der SenBJF, Personalausgabensteuerung und –controlling für den Einzelplan 10

- Führungsverantwortung für die Arbeitsgruppen
ZS E 1 – Personal-, Gesundheits-, Wissensmanagement / Personalentwicklung
ZS E 2 – Personal-, Organisations- und Stellenwirtschaft/-planung
ZS E 3 – Dienst- und tarifrechtliche Grundsatzangelegenheiten / Zentrale Büroleitung
- Bearbeitung von Grundsatzangelegenheiten einschließlich der Erarbeitung von Strategien für die Umsetzung und Evaluation
- Wahrnehmung von Aufgaben der für den Einzelplan zuständigen Stelle gemäß § 9 Abs. 1 LHO für den Stellenplan und die Personalausgaben (Titel der Hauptgruppe 4) des Einzelplans 10 (Volumen: 3,6 Mrd. €)
- Steuerung von ressortinternen abteilungsübergreifenden Abstimmungsprozessen
- Mitarbeit und Vertretung der Interessen des Ressorts in landesweiten Arbeitsgruppen
- Beratung der Hausleitung in Fragen des strategischen Stellen-, Personal- und Organisationsmanagements
- Stellungnahmen zu Senats-, Parlaments- und Ausschussvorlagen
- Koordinierung der Vorlagen der SenBJF für die Personalkommission des Senats und den Landespersonalausschuss
- Bearbeitung parlamentarischer Anfragen und Berichtsaufträge

2.

Formale Anforderungen

Für Beamtinnen und Beamte:

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen Verwaltungsdienstes.

Für Tarifbeschäftigte:

Abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Master oder Universitätsdiplom) in der Studienfachrichtung Betriebswirtschaft, Volkswirtschaft oder Verwaltungswissenschaft

Gewichtungen entfallen hier

	<p><u>Für beide Statusgruppen:</u> Mindestens 3 jährige Leitungserfahrung in Querschnittsaufgaben auf ministerieller Ebene sowie umfangreiche auf verschiedenen Stellen und Aufgabengebieten erworbene Kenntnisse und Fähigkeiten sowie insbesondere Erfahrung in der Bewirtschaftung, Planung und Steuerung großer Personalbudgets.</p>
--	---

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Fach- und Rechtskenntnisse der allgemeinen Verwaltung des Landes Berlin, insbesondere gründliche Kenntnisse der gesetzlichen Grundlagen des Berliner Verfassungs- und Verwaltungsrechtssystems, des Berliner Bildungssystems einschließlich des AZG	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse unterschiedlicher Führungskonzepte und langjährige Erfahrung in Leitungsverantwortung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse der Personalbedarfsplanung sowie der Personal- und Stellenwirtschaft	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse der Instrumente und Methoden sowie Erfahrung in/mit der Personalausgaben-, Personalbestands-, und –fluktuationsanalyse und -prognose	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse/Erfahrungswissen in der Umsetzung fachpolitischer Zielvorgaben und Entscheidungen in Verwaltungshandeln	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse der Ziele, Instrumente und landesweiten Rahmenregelungen für das Personalmanagement sowie der Vorgaben des Verwaltungsreform-Grundsätze-Gesetz (VGG) und der einschlägigen tarif-, dienst- und laufbahnrechtlichen Regelungen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Kenntnisse in Personal- und Organisationsentwicklung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Kenntnisse des Personal-, Dienst-, Tarif- und Haushaltsrechts	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.9	Kenntnisse des PersVG, LGG, SGB IX	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.10	Kenntnisse der Ziele und Inhalte des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes (AGG), des Gesetzes zur Regelung von Partizipation und Integration in Berlin (PartIntG), von Gender Mainstreaming und Gender Budgeting	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.11	Kenntnisse der Zielsetzungen und Instrumente der betrieblichen Gesundheitsförderung insbesondere der DV Gesundheit und VV Integration)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.12	Kenntnisse zur Ressourcensteuerung und -kontrolle	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.13	Kenntnisse im Umgang mit der Standardsoftware (Word, Excel, Outlook, PowerPoint) sowie fundierte Anwendungskenntnisse in den Fachverfahren IPV, ProFiskal und Rexx	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.14	Erfahrungswissen zum Umgang mit politischen Gremien, Verbänden, Institutionen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<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 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ● agiert problemlösungsorientiert, passt das eigene Handeln an veränderte Bedingungen an 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● zeigt auch in schwierigen Situationen Besonnenheit, engagierten Einsatz und Ausdauer 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● hält eigenes Wissen auf dem neuesten Stand und bildet sich anforderungsgerecht fort 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● ist zur Übernahme neuer Aufgaben bereit und erkennt Schnittstellen und wesentliche Einflussfaktoren 				
3.2.2	Organisationsfähigkeit				
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ● strukturiert komplexe Sachverhalte/Fragestellungen klar und übersichtlich 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● verbindet politische Zielvorgaben und fachliche Möglichkeiten ausgewogen und nachvollziehbar 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● nutzt neue Erkenntnisse, Technologien und Arbeitsmethoden zur Optimierung von Arbeitsweisen und -strukturen 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● erkennt frühzeitig Entwicklungen und schätzt Risiken realistisch ein 				
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 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ● definiert und kommuniziert gesetzte Ziele und Sollzustände klar 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● setzt verantwortungsvoll Prioritäten, um eine möglichst optimale Zielerreichung sicherzustellen 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● überprüft die Zielerreichung maßvoll, entwickelt/nutzt geeignete Indikatoren und Kennzahlen zur ergebnisorientierten Steuerung und Korrektur 				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit				
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ● entscheidet zügig unter Abwägung aller entscheidungsrelevanten Aspekte/Alternativen und begründet getroffene Entscheidungen 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● bezieht Fachkräfte und Betroffene gleichermaßen in die Entscheidungsfindung ein 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● revidiert oder modifiziert Entscheidungen auf der Basis von neuen Erkenntnissen und Informationen 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● subsumiert politische Vorgaben in Entscheidungsprozesse 				

	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.5	Strategisches Handeln ▶ Fähigkeit, im Denken und Handeln die Interessen und Ziele der Organisation ganzheitlich mit perspektivischer Sicht zu verfolgen <ul style="list-style-type: none"> ● denkt und handelt fach- und ressortübergreifend unter Berücksichtigung politischer Zusammenhänge und Entwicklungstendenzen ● entwickelt handlungsleitende Konzepte unter Beachtung gesellschaftlicher und wirtschaftlicher Rahmenbedingungen ● entwickelt (begeistert sich für) unkonventionelle Ideen, Wege und Lösungen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.3 Sozialkompetenzen					
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen <ul style="list-style-type: none"> ● geht auf andere offen und aktiv zu, ist zugewandt, hält Blickkontakt ● drückt sich klar, präzise und adressatenorientiert aus ● informiert zeitnah, umfassend und aufgabenorientiert, erläutert Zusammenhänge und gibt Wissen weiter ● motiviert andere zur Kommunikation und Informationsweitergabe 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben <ul style="list-style-type: none"> ● verhält sich freundlich, aufgeschlossen, authentisch, hilfsbereit, schafft und schenkt Vertrauen ● setzt Verhandlungsziele und überzeugt mit nachvollziehbaren Argumenten ● erkennt Konflikte/Interessenskollisionen frühzeitig, spricht sie offen an und führt aktiv tragfähige Lösungen unter Beteiligung der Betroffenen herbei ● geht mit Konflikten konstruktiv um und nimmt sachliche Kritik nicht persönlich 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-------	--	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen <ul style="list-style-type: none"> ● verhält sich Gesprächspartnern (m/w/d) gegenüber freundlich und aufgeschlossen, tritt sicher auf und vertritt dienstliche Interessen/Vorstellungen glaubwürdig ● denkt und handelt fach- und ressortübergreifend ● setzt Qualitätsziele und -maßstäbe und hält sich an vereinbarte Standards 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-------	---	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.4	<p>Verhandlungsgeschick, Durchsetzungsvermögen</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, eigene Interessen zu definieren und zu artikulieren sowie eigene Standpunkte, Verhandlungsziele und –grenzen abzuleiten 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ● vertritt den eigenen Standpunkt sachlich und konsequent, auch gegen Widerstände 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● hat ein Verhandlungsziel und behält dieses im Auge 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● sucht Lösungen/Alternativen, die allen Beteiligten dienen und zeigt bei überzeugenden Argumenten anderer Kompromissbereitschaft 				

3.3.5	<p>Diversity-Kompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ● integriert die Vielfalt unterschiedlicher Ansichten und sozialer Lebensrealitäten zum Nutzen der Organisation 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● prüft Maßnahmen vorausschauend dahingehend, wie sie sich auf die Lebensrealitäten gesellschaftlicher Gruppen auswirken 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● schafft die erforderlichen Rahmenbedingungen eines diskriminierungsfreien Umgangs, wirkt potentiell diskriminierenden Strukturen entgegen 				

	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.4	Führungskompetenzen				
3.4.1	Strategische Kompetenz ▶ 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				
	● liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte				
	● schafft handlungsleitende Konzepte und Rahmenbedingungen				
	● richtet Handeln an langfristigen Zielen aus und wägt dabei Grenzen und Möglichkeiten ab				
	● organisiert Arbeitsabläufe zielorientiert, strukturiert und nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten				
	● delegiert Aufgaben und Verantwortung sach-, personen- und situationsgerecht				
3.4.2	Personalentwicklungskompetenz ▶ 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeitenden				
	● begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für das eigene Team und sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung				
	● spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback, bietet regelmäßig Jahresgespräche an				
	● integriert Menschen mit Behinderung in den Alltag des Teams, setzt sich für die Schaffung der erforderlichen Rahmenbedingungen ein und berücksichtigt die Belange Schwerbehinderter gemäß § 164 Abs. 2 und 4 S. 1 Nr. 1 und 2 SGB IX				
	● bietet regelmäßig Jahresgespräche an				
	● vereinbart Personalentwicklungsziele und nimmt auf deren Umsetzung aktiv Einfluss				
	● berücksichtigt Aspekte der Work-Life-Balance und des Gesundheitsmanagements sowie des audit berufundfamilie				

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <p>● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</p>	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.4.3	Selbstentwicklungskompetenz	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<p>► Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln</p>				
	● reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe				
	● zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil				
	● zeigt Problembewusstsein, Eigeninitiative und Engagement, entwickelt aktiv Problemlösungen				
	● greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und bezieht sie ins eigene Handeln ein				
	● übernimmt Verantwortung für das eigene Handeln				
3.4.4	Innovationskompetenz	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<p>► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln</p>				
	● initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse				
	● verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe				
	● bezieht Mitarbeitende in Veränderungsprozesse ein, fördert und unterstützt sie in der aktiven Mitgestaltung				
	● steht informationstechnologisch bedingten und erforderlichen Veränderungen aufgeschlossen gegenüber (Digitalisierungsfähigkeit)				
	● stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage				
3.4.5	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<p>► 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</p>				
	● tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf				
	● vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen				
	● organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit				
	● richtet die Dienstleistungserbringung an den Leistungsempfänger aus				
	● identifiziert wichtige Beteiligte an Entscheidungs- und Entwicklungsprozessen sowie Interessenvertretungen gesellschaftlicher Gruppen, ist informiert über Beziehungen und Strukturen				

3.4.6	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ►umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Abs. 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 entstehende teilhabehemmende 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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ● weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus 				