

<b>Anforderungsprofil</b>	Stand:	12/2024
	Ersteller/-in: (BearbeiterZ)	ZS B 1

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

<b>1</b>	<b>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</b> (Text GVPL und ggf. Aufgabenanalyse)	
	<p>Bearbeitung von Personaleinzelangelegenheiten, z. B. Festsetzung von Erfahrungsstufen, Beteiligung der Beschäftigtenvertretungen in sämtlichen Personalangelegenheiten, amts- und vertrauensärztliche Untersuchungen in Einzelfällen, alternierende Telearbeit, Leistungsanreize, Ablieferungspflicht bei Nebentätigkeiten, Ausfertigung von Dienst-, Arbeits-, Stipendien- und Auflösungsverträgen, Sonderurlaub nach § 45 SGB V, Personalaktenführung Ehrenbeamte;</p> <p>Entscheidungen im Rahmen der Ermessensausübung auf dem Gebiet des Tarif- und Besoldungsrechts, z. B. Festsetzung von Erfahrungsstufen in Ermessensfällen für Tarifbeschäftigte bei Einstellung und für Beamte bei Einstellung und ggf. Versetzung, Eingruppierung (incl. Höher- und Herabgruppierung), Vorliegen der Voraussetzung von Zulagen, Beendigung, Verlängerung und Verkürzung der Probezeit (Besoldung), Beförderungstermin nach Beendigung der laufbahnrechtlichen Probezeit, Nebentätigkeit für Beamte und Tarifbeschäftigte, Sonderurlaub und Arbeitsbefreiungen (Beurlaubung ohne Entgelt/ Besoldung, in sonstigen dringenden Fällen unter Verzicht auf Entgelt/ Besoldung Entsendungsrichtlinien, BiZeitG, LGG, PersVG, Soldatengesetz, Pflegezeit- und Familienpflegezeitgesetz, aus besonderen Anlässen usw.), Versetzung in den Ruhestand auf eigenen Antrag, auf eigenen Antrag wegen Dienstunfähigkeit, Versetzungen in den Ruhestand von Amts wegen; Nachuntersuchung gemäß § 44 LBG, begrenzte Dienstfähigkeit, Hinausschieben des gesetzlichen Ruhestandseintritts, Verlängerung des Arbeitsverhältnisses über die gesetzliche Regelaltersgrenze;</p> <p>Angelegenheiten des Reise- und Umzugskostenrechts sowie Wegstreckenentschädigung (soweit nicht in der Zuständigkeit der Büroleitungen der Abteilungen); Abrechnung von Dienst- und Fortbildungsreisen einschließlich Zahlbarmachung für SenASGIVA und LAGetSi;</p> <p>Angelegenheiten des Firmentickets, der Hauptstadtzulage und der BVG-Fahrkarten für SenASGIVA</p> <p><b>Aufgabenschwerpunkte (optional):</b></p>	
	<b>Stellenzeichen</b>	ZS B 124
	<b>Bewertung</b>	A 10 / EG 9b
	<b>Führungskraft:</b>	<input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nein
	<b>Leitungsspanne:</b> (Anzahl und Laufbahngruppe der dauerhaft unterstellten Mitarbeiter/innen)	

**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**

- abgeschlossene Ausbildung (vorzugsweise zum/zur Verwaltungsfachangestellten) und praktische Berufserfahrungen im Personalbereich
- abgeschlossener Verwaltungslehrgang I
- abgeschlossenes Hochschulstudium (Abschluss: Bachelor oder Diplom/FH) im Hauptfach Verwaltungswissenschaften oder abgeschlossenes Hochschulstudium (Abschluss: Bachelor oder Diplom/FH) und praktische Berufserfahrungen im Personalbereich
- abgeschlossener Verwaltungslehrgang II
  - geprüfte/r Verwaltungswirt/in und praktische Berufserfahrungen im Personalbereich
- 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 / Langjährige einschlägige Berufserfahrung / Verwaltungserfahrung (vorzugsweise [ ])
- 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
<b>3.1</b>	<b>Fachkompetenzen</b>				
3.1.1	umfassende Fach- und Rechtskenntnisse des öffentlichen Arbeitsrechts, mit einschlägigen arbeitsrechtlichen Schutzvorschriften	X			
3.1.2	Vertiefte Fach- und Rechtskenntnisse im Beamtenrechts und des sonstigen öffentlichen Dienstrechts insbesondere des Status-, Laufbahn- und Besoldungsrechts, mit einschlägigen beamtenrechtlichen Schutzvorschriften	X			
3.1.3	Kenntnisse des allgemeinen und besonderen Verwaltungsrechts sowie des Zivilrechts		X		
3.1.4	Umfassende Kenntnisse der einschlägigen Bestimmungen des Personalvertretungsrechts (PersVG), des Landesgleichstellungsgesetzes (LGG) und des Schwerbehindertenrechts (SGB IX)		X		
3.1.5	Umfassende Kenntnisse des Reise- und Umzugskostenrechts (BRKG und LBG), der Trennungsgeldverordnung sowie angrenzender Rechtsvorschriften		X		
3.1.6	Gründliche Kenntnisse in ProFiskal, insb. Mittelbewirtschaftung			X	
3.1.7	Kenntnisse über Aufbau, Strukturen und Arbeitsabläufe der Berliner Verwaltung sowie der politischen Entscheidungsabläufe			X	
3.1.8	Gründliche Kenntnisse des IPV-Verfahrens (vor allem Abrechnung Reisekostenmodul)			X	
3.1.9	IT-Anwenderkenntnisse (MSOffice, insbes. word, excel, Outlook)		X		
3.1.10	Kenntnisse der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (GGO I und II, AZG VvB, GG) einschl. Kenntnisse der einschlägigen datenschutzrechtlichen Bestimmungen (Schutz personenbezogener Daten)			X	
3.1.11	Kenntnisse des Haushaltsrechts (LHO, AV LHO, HiR, HWR)			X	
3.1.12	Allgemeine Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, SGB IX, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc.)			X	

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

3	<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> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 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.</li> </ul>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• arbeitet aktiv und geht Arbeiten zügig an</li> <li>• stellt sich veränderten Anforderungen/ Entwicklungen im eigenen Fachgebiet und passt das eigene Handeln den Anforderungen an</li> <li>• nimmt Initiativen anderer auf und lässt diese in das eigene Handeln einfließen</li> <li>• ist zur Übernahme neuer Arbeiten bereit</li> <li>• übernimmt Sonderaufgaben</li> <li>• ist bestrebt, eigenes Wissen auf dem neuesten Stand zu halten</li> <li>• bleibt unter Termin- und Leistungsdruck besonnen und sachlich</li> <li>• ist in der Lage, sich auf kurzfristige inhaltliche und organisatorische Veränderungen einzustellen</li> <li>• beschafft sich selbständig alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen</li> <li>• klärt offene Fragen</li> </ul>				
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</li> </ul>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• konzentriert sich auf das Wesentliche, setzt Prioritäten</li> <li>• erfasst Sachverhalte/Fragestellungen schnell und differenziert</li> <li>• steuert die Aufgabenerledigung eigenverantwortlich nach terminlichen und sachlichen Erfordernissen</li> <li>• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen/ vereinbarten Terminen bzw. für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor</li> </ul>				
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</li> </ul>			X	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zeigt Kostenbewusstsein, handelt wirtschaftlich</li> <li>• versucht Ressourcen und Ziele in Einklang zu bringen</li> <li>• geht die Aufgabenerledigung schrittweise und zielgerichtet vor</li> <li>• setzt realistische Ziele</li> </ul>				

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

3	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erläuterung der Begriffe</li> <li>● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</li> </ul>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab</li> <li>• trifft zeitnah klare und eindeutige Entscheidungen auch unter schwierigen Bedingungen</li> <li>• entscheidet sachgerecht und nachvollziehbar</li> <li>• kann eigene Entscheidungen sachlich begründen</li> <li>• macht Entscheidungen transparent und übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen/ Ergebnisse</li> </ul>				
3.2.5	<b>Methodische Kompetenz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, Mittel so einzusetzen, dass die Handlungsziele effektiv und umfassend erreicht werden.</li> </ul>			X	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kann sich schnell auf neue/ veränderte Situationen einstellen</li> <li>• steuert eigene Ideen für Problemlösungen und deren Umsetzung bei</li> <li>• hinterfragt gewohnte Arbeitsmethoden und Verfahrensweisen</li> <li>• improvisiert in unsicheren, unklar definierten Situationen</li> </ul>				
3.2.6	<b>Flexibilität</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, sich auf geänderte Anforderungen und Gegebenheiten einstellen zu können.</li> </ul>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kann sich schnell auf neue/ veränderte Situationen einstellen</li> <li>• steuert eigene Ideen für Problemlösungen und deren Umsetzung bei</li> <li>• hinterfragt gewohnte Arbeitsmethoden und Verfahrensweisen</li> <li>• improvisiert in unsicheren, unklar definierten Situationen</li> </ul>				
<b>3.3</b>	<b>Sozialkompetenzen</b>				
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</li> </ul>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erläutert Zusammenhänge und Entscheidungsgründe</li> <li>• gibt Informationen in verständlicher Form weiter und hält keine wichtigen Informationen zurück</li> <li>• vertritt Entscheidungen und Standpunkte glaubwürdig</li> <li>• geht auf andere offen und aktiv zu und ein, ist zugewandt</li> <li>• formuliert klar und prägnant</li> <li>• äußert sich adressaten- und anlassgerecht</li> </ul>				

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

3	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erläuterung der Begriffe</li> <li>● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
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.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen</li> <li>• verhält sich kollegial und hilfsbereit</li> <li>• respektiert Kolleginnen/ Kollegen unabhängig von der Hierarchiestufe</li> <li>• hält Vereinbarungen ein</li> <li>• gibt eigenes Wissen weiter und hält keine wichtigen Informationen zurück</li> <li>• fördert aktiv die bereichsübergreifende Zusammenarbeit</li> <li>• erkennt, wo und wodurch Konflikte entstehen</li> <li>• spricht Konflikte offen, aber sachlich an</li> <li>• sucht bei Konflikten nach Lösungen und tragfähigen Kompromissen</li> </ul>				
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b> ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.	X			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• versteht sich als Dienstleister/-in</li> <li>• verhält sich Kunden gegenüber freundlich und aufgeschlossen</li> <li>• erläutert Zusammenhänge und Entscheidungsgründe</li> <li>• gibt Informationen in verständlicher Form weiter und hält keine wichtigen Informationen zurück</li> <li>• vertritt Entscheidungen und Standpunkte glaubwürdig</li> </ul>				
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.		X		

3	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erläuterung der Begriffe</li> <li>● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc.)</li> <li>• begegnet Menschen verschiedenster Herkunft aufgeschlossen</li> <li>• zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer</li> <li>• ist sensibel für Unsicherheiten und Mehrdeutigkeiten in Aussagen von Personen</li> <li>• ist fähig zum Perspektivwechsel</li> <li>• beachtet geschlechtsspezifische Fragestellungen innerhalb der eigenen Fachthematik</li> <li>• berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabewahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen</li> </ul>				
3.3.5	<p><b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkung 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> </li> <li>• respektiert Andere vorurteilsfrei unabhängig von ihrer Herkunft</li> <li>• reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen</li> <li>• bringt Anderen eine positive Wertschätzung entgegen</li> <li>• weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte</li> <li>• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte</li> <li>• zeigt Verständnis für andere Verhaltensweisen und Denkmuster</li> </ul>			X	
3.3.6	<p><b>Teamfähigkeit</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, sich und sein Können in ein Team optimal einzubringen und gemeinsam Projekte zu entwickeln und umzusetzen.</li> </ul>		X		

3	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erläuterung der Begriffe</li> <li>● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• setzt eigene fachliche und persönliche Möglichkeiten im Team ein</li> <li>• akzeptiert Verschiedenartigkeit und nutzt diese für die Erreichung vereinbarter Ziele</li> <li>• stellt das Ziel des Teams in den Vordergrund</li> <li>• teilt das Ergebnis mit dem Team</li> </ul> fördert die sachliche und persönliche Zusammenarbeit im Team				
3.3.7	<b>Kritikfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, Kritik als Möglichkeit zur Erkennung von Schwächen und deren Minimierung oder Beseitigung zu verstehen.</li> </ul>			X	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• lässt Kritik anderer zu und ist bereit, sich damit positiv auseinander zu setzen</li> <li>• trägt Kritik sachlich vor</li> <li>• ist fähig, Widerstände und Kritik auszuhalten und aufzulösen</li> </ul>				
3.3.8	<b>Verhandlungs- und Überzeugungsgeschick</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, die Interessen anderer zu verstehen und eigene klar darzustellen, mit Widerstände umzugehen und durch überzeugende Argumente eine Handlungsstrategie abzuleiten.</li> </ul>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vertritt eigene sowie dienstliche Vorstellungen/ Interessen glaubwürdig</li> <li>• vertritt den eigenen Standpunkt sachlich und konsequent</li> <li>• erläutert Zusammenhänge und Entscheidungsgründe</li> <li>• vertritt Vorgaben, die nicht zu beeinflussen sind, loyal und in stimmiger Art und Weise</li> <li>• findet im Umgang mit den Kunden den richtigen Ton</li> </ul>				