

Anforderungsprofil	Stand:	01.01.2024 (03/2025)
	Ersteller/-in: (BearbeiterZ)	ZS B 2

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)	
	Stellenbesetzungsverfahren für das LAGetSi sowie fallbezogene Bearbeitung und Durchführung von Ausschreibungs- und Stellenbesetzungsverfahren im ministeriellen Bereich; inhaltliche Beratung und Unterstützung der Fachbereiche in Bezug auf die Sicherstellung rechtskonformer Auswahlverfahren (Vorauswahl, Auswahlentscheidung); Durchführung von Auswahlverfahren (einschließlich Interviewleitfaden und Dokumentation) – in Abstimmung mit den Fachabteilungen/Bereichen; Personalauswahl und Stellenbesetzung abschließen. Mitarbeit im Personalmarketing. Sonderaufgaben. Aufgabenschwerpunkte (optional):	
	Stellenzeichen	ZS B 23.4 (bis 03/2025: ZS B 23 Spr)
	Bewertung	BesGr. A 10 / EG 10
	Führungskraft:	☐ Ja ☒ Nein
	Leitungsspanne: (Anzahl und Laufbahngruppe der dauerhaft unterstellten Mitarbeiter/innen)	

2	Formale Anforderungen (bitte Passendes auswählen, entsprechend <u>ändern</u> oder <u>streichen</u>)
	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 Öffentliche Verwaltung ☐ 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 / Langjährige einschlägige Berufserfahrung / Verwaltungserfahrung (vorzugsweise im Personalbereich des öffentlichen Dienstes) ☐ 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 / ☐

3	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Kenntnisse zu den Grundlagen und Spezifika der Stellenausschreibung und Auswahlverfahren (insbesondere AV Stellenausschreibung, Art. 33 GG, einschlägige dienstrechtliche und tarifliche Vorgaben, SGB IX, LGG, PartMigG)	X			
3.1.2	Kenntnisse der einschlägigen Rechtsprechung der Verwaltungs- und Arbeitsgerichte in Konkurrentenstreitverfahren		X		
3.1.3	Grundkenntnisse des kameralen Haushaltsrechts und der Haushaltspraxis (bezogen auf Personal- und Stellenwirtschaft)				X
3.1.4	Einschlägige Kenntnisse im öffentlichen Dienstrecht und des öffentlichen Arbeitsrechts zur Eingruppierung und insbesondere bzgl. Abordnungen, Versetzungen und Umsetzungen			X	
3.1.5	Grundkenntnisse hinsichtlich der Bewertung von Arbeitsgebieten (Dienstpostenbewertungen sowie Arbeitsplatzbewertungen im Tarifbereich)				X
3.1.6	Kenntnisse der einschlägigen Bestimmungen des Personalvertretungsrechts (PersVG), des LGG und des Schwerbehindertenrechts (SGB IX)	X			
3.1.7	Kenntnisse der einschlägigen datenschutzrechtlichen Bestimmungen (Schutz personenbezogener Daten)		X		
3.1.8	Allgemeine Kenntnisse des AGG sowie sonstiger Vorschriften in Bezug auf die Schaffung eines diskriminierungsfreien Umfeldes			X	
3.1.9	Kenntnisse über den Aufbau und die Organisation sowie über Aufbau, Strukturen und Arbeitsabläufe der Berliner Verwaltung		X		
3.1.10	IT-Kenntnisse zur Anwendung der Standardsoftware MS Office (insbesondere word, excel, Outlook)		X		
3.1.11	Anwenderkenntnisse im rexx Bewerbermanagement / E-Recruiting		X		
3.1.12	Anwenderkenntnisse in IPV (Modul Stellenwirtschaft/Organisationsmanagement)				X
3.1.13	Kenntnisse der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (GGO I und II, AZG)		X		

3	► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ► 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			
	• stellt sich veränderten Anforderungen/Entwicklungen im eigenen Fachgebiet und passt das eigene Handeln den Anforderungen an • bleibt unter Termin- und Leistungsdruck besonnen und sachlich • nimmt Initiativen anderer auf und lässt diese in das eigene Handeln einfließen • hinterfragt gewohnte Arbeitsmethoden und Verfahrensweisen • steuert eigene Ideen für Problemlösungen und deren Umsetzung bei • ist bestrebt eigenes Wissen auf dem neuesten Stand zu halten				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	X			
	• steuert die Aufgabenerledigung eigenverantwortlich nach terminlichen und sachlichen Erfordernissen • greift Fragestellungen/Probleme aus eigenem Antrieb auf • sieht Zusammenhänge und zieht folgerichtige Schlüsse • legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen/vereinbarten Terminen bzw. für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor • denkt fach- und ressortübergreifend				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.		X		
	• arbeitet aktiv und geht Aufgaben zügig an • geht bei der Aufgabenerledigung schrittweise und zielgerichtet vor • konzentriert sich auf das Wesentliche, setzt Prioritäten • nutzt vorhandene Kontakte und fördert die fachliche Zusammenarbeit				

3	► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.			X	
	• informiert sich vor der Entscheidung umfassend • kann eigene Entscheidungen sachlich begründen und macht Entscheidungshintergründe transparent • übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen/Ergebnisse				
3.2.5	Methodische Kompetenzen ► Fähigkeit, Mittel so einzusetzen, dass Handlungsziele effektiv und umfassend erreicht werden.			X	
	• gliedert Aussagen thematisiert, übersichtlich und klar strukturiert • setzt Arbeitsmittel und Medien situations- und personenbezogen ein				
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		X		
	• geht auf andere offen und aktiv zu, ist zugewandt • hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden • zeigt Interesse für andere, erfragt deren Meinung • formuliert sowohl mündlich als auch schriftlich klar, treffend und anlassgerecht • geht vertraulich mit sensiblen Informationen um				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	X			
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen • kann Ideen, Ansichten und Vorgehensweisen anderer akzeptieren • zeigt bei überzeugenden Argumenten anderer Kompromissbereitschaft • gibt eigenes Wissen weiter und hält keine wichtigen Informationen zurück • erkennt, wo und wodurch Konflikte entstehen • spricht Konflikte offen, aber sachlich an • setzt sich mit den Konfliktursachen auseinander und trägt zu einem fairen Ausgleich unterschiedlicher Interessen bei				

3	► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.	X			
	• verhält sich freundlich und aufgeschlossen, reflektiert die Bedürfnisse der Kunden und geht darauf ein • erläutert Zusammenhänge und Entscheidungsgründe • vertritt Entscheidungen und Standpunkte glaubwürdig				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► 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	
	• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGIG etc.) • 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	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG 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	
	• weiß um und berücksichtigt die besondere Situation von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann • 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				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3	► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.6	Teamfähigkeit ► Fähigkeit, sich und sein Können in eine Team optimal einzubringen und gemeinsam Projekte zu entwickeln und umzusetzen.	X			
	• setzt eigene fachliche und persönliche Möglichkeiten im Team ein • kann Ideen, Ansichten und Vorgehensweisen der anderen Teammitglieder akzeptieren • kann Teamentscheidungen akzeptieren				
3.3.7	Kritikfähigkeit ► Fähigkeit, Kritik als Möglichkeit der Erkennung von Schwächen und deren Minimierung oder Beseitigung zu sehen.			X	
	• trägt Kritik sachlich vor • lässt Kritik anderer zu und ist bereit, sich damit positiv auseinander zu setzen • reflektiert eigenes Denken und Handeln				