

Anforderungsprofil

Stand			Monat/Jahr 07/2026
erstellt von Herrn Hastreiter	Stellenzeichen ZS C	erstellt am 10.07.2026	Unterschrift
qualitätsgesichert von Herr Repmann	Stellenzeichen ZS C 12 HSB	qualitätsgesichert am 13.07.2026	Unterschrift

Dienststelle Landesamt für Bürger- und Ordnungsangelegenheiten Abteilung Zentraler Service – ZS C – Personalreferat
--

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL): Bezeichnung: Sachbearbeitung Stellenwirtschaft und Stellenbewertung Sachbearbeitung Stellenwirtschaft, Stellenplanung und Personalhaushalt • Beratung der Führungskräfte zu allen stellenwirtschaftlichen Themen, insbesondere bei der Besetzung oder Verlegung von Stellen oder Beschäftigungspositionen; ➤ Vorschläge zum wirtschaftlichsten und für alle Beteiligten günstigsten Vorgehen erarbeiten, ggf. abteilungsübergreifende Lösungen initiieren • Verfügung von stellenwirtschaftlichen Maßnahmen (z.B. Verlegung von Stellen und Beschäftigungspositionen, Stellennachweise, Aufstockung von Stellenanteilen, Bildung von Beschäftigungspositionen) • Einleitung der Beteiligung der Beschäftigtenvertretungen • Auswertung von Senatsbeschlüssen, Rundschreiben und sonstigen Vorgaben im Hinblick auf ihre praktische Umsetzung sowie ihre Auswirkungen auf die Stellen- und Personalwirtschaft im LABO • Erarbeitung von Kontrollmechanismen für die Stellen- und Personalwirtschaft • laufende Überwachung und Prüfung des Personalhaushalts, ggf. Einleitung von Alternativmaßnahmen • Teilnahme an themenbezogenen Besprechungen bei der zuständigen Senatsverwaltung • Fortschreibungen im IPV-Modul-Stellenwirtschaft und -Stellenplanung • IPV-Anwenderbetreuung • Anmeldung des Personalhaushalts ➤ Teilnahme an einer Auftaktveranstaltung zur DKA bei der zuständigen Senatsverwaltung ➤ Information der Direktion und der Abteilungsleitungen über das Aufstellungsroundschreiben Personal, ggf. mit Erläuterungen und Hinweisen sowie Terminüberwachung ➤ Beratung der Abteilungen zu Änderungswünschen in den Stellenplänen hinsichtlich deren Finanzierung
-----------	--

- Zusammenfassung der Änderungen sowie Ergänzung der unterjährig angefallenen stellenwirtschaftlichen Maßnahmen
- Ansprechperson für die zuständigen Senatverwaltungen bei Nachfragen zur Anmeldung
- Berichterstattung über die Ergebnisse der Haushaltsanmeldung
- Verfügen der Dienstkräfteanmeldung an die zuständige Senatsverwaltung, Schlusszeichnung LABO Dir
- Beteiligung der Beschäftigtenvertretungen über LABO Dir und nachfolgender Schriftverkehr (Stellungnahmen etc.)

Information und Beratung zur Erstellung von BAK und Arbeitsvorgängen sowie Bewertung von Aufgabengebieten

- Information der Führungskräfte zum Vorliegen oder Erstellung der Beschreibung der Aufgabenkreise (BAK) sowie im Vorfeld von organisatorischen Maßnahmen Klärung offener Fragen und deren Folgen
- Prüfung der BAK auf Vollständigkeit und Schlüssigkeit
- Prüfung der beschriebenen Arbeitsvorgänge auf Verwertbarkeit gemäß Anlage A zum TV-L (Entgeltordnung) und KGSt*-Gutachten Nr. 1/2009 „Stellenplan – Stellenbewertung“
- Bewertung der Aufgabengebiete nach der Entgeltordnung sowie der LHO unter Anwendung des KGSt*-Gutachtens Nr. 1/2009 sowie Erstellen der Beteiligungsvorgänge

Bearbeitung ausgewählter personalwirtschaftlicher Vorgänge

- Bearbeitung von Höhergruppierungen und Beförderungen

Stellenzeichen:

ZS C 11 ..

Bewertung des Aufgabengebietes:

A 12 / EntGr. 11 Teil I Anl. A zum TV-L

2.	Formale Anforderungen		
	Beamte: Erfüllung der Laufbahnvoraussetzungen des allgemeinen Verwaltungsdienstes für das	☐	1. Einstiegsamt Laufbahngruppe 1
		☐	2. Einstiegsamt Laufbahngruppe 1
		☒	1. Einstiegsamt Laufbahngruppe 2
		☐	2. Einstiegsamt Laufbahngruppe 2
	Tarifbeschäftigte mit folgenden Berufs- oder Studienabschlüssen:		
	- abgeschlossenes Bachelorstudium in den Fachrichtungen öffentliche Verwaltung, öffentliches Recht oder Public Management oder vergleichbare Studienfachrichtung <u>oder</u> - abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder Kauffrau/-mann für Bürokommunikation <u>oder</u> - abgeschlossener Verwaltungslehrgang II <u>oder</u> - gleichwertige Fähigkeiten und Kenntnisse bzw. langjährige Verwaltungserfahrung		
Für beide Beschäftigtengruppen gilt:			
Die/Der Stelleninhaber*in muss Erfahrungen in der eigenverantwortlichen Wahrnehmung von Aufgaben gesammelt haben und mit Methoden zur Analyse empirischer Daten vertraut sein.	☒		

3.	Leistungsmerkmale					
3.1	Fachkompetenzen ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *				bei Auswahl- verfahren* *
		4	3	2	1	Priorität III / II / I
3.1.1	Umfassende Kenntnisse im Beamten- und Tarifrecht • kennt die zutreffenden Vorschriften aus dem Landesbeamtengesetz, Laufbahngesetz, Beamtenstatusgesetz, der Laufbahnverordnung einschließlich der Ausführungsverordnung • kennt und beachtet die entsprechenden Bestimmungen des TV-L, der Entgeltordnung und den dazugehörigen Arbeitsmaterialien • ordnet die Regelungen den entsprechenden Sachverhalten zu und wendet sie sicher an	☐	☒	☐	☐	
3.1.2	Vertiefte Kenntnisse im Haushaltsrecht • kennt und beachtet die Bestimmungen der LHO Teil II und III, sowie der AV - LHO und aller weiteren relevanten Rundschreiben • zieht zur Gewährleistung der Arbeitsqualität nach eigenem Ermessen Fachwissen Dritter hinzu • hält Wissen und Dokumentationen auf dem aktuellen Stand • beachtet den Stellen- und Geschäftsverteilungsplan der Behörde • arbeitet fehlerfrei mit unterschiedlichen Modulen von IPV	☒	☐	☐	☐	
3.1.2	Vertiefte Kenntnisse und Erfahrungen im Bewertungsrecht (tarifrechtliche Bestimmungen, Besoldungsrecht, LHO), sowie einschlägiger Rechtsprechung und Kommentare					
	• kennt und beachtet die Bestimmungen des Tarifrechts und der Entgeltordnung sowie die entsprechenden Ausführungen der AV § 49 LHO • kennt und beachtet die Vorgaben der SenFin zu zentralen Bewertungsentscheidungen • beherrscht die Bewertungssystematiken sicher	☒	☐	☐	☐	
3.1.3	Allgemeine Kenntnisse der GGO, des PersVG Berlin, LGG, SGB IX, PartMigG, des Datenschutzes und der Frauenförderung • kennt die zutreffenden Grundlagen und Regelungen und wendet die Kenntnisse fall-/vorgangsbezogen zutreffend an • hält das Wissen auf dem neusten Stand • informiert fristgerecht und umfassend alle Beteiligten	☐	☒	☐	☐	

3.1.4	Allgemeine IT-Anwenderkenntnisse					
	• kennt die Grundfunktionen der Standardsoftware MS-Office (MS Word, Excel und MS Outlook) und wendet sie sicher an • beachtet die datenschutzrechtlichen Bestimmungen • kennt sich im Umgang mit Intranet und Internet aus • bedient und benutzt das Fachverfahren Rexx sicher	☐	☐	☒	☐	

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft ► 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.	☒	☐	☐	☐
	• erfasst auch komplexe Sachverhalte und Fragestellungen schnell, differenziert und folgerichtig • ist gleichbleibend aktiv, zeigt keine Leistungsschwankungen, auch bei großen Arbeitsmengen und unter Termindruck • hält Fachwissen auf dem neusten Stand und überträgt dies auf das eigene Arbeitsgebiet • steht Veränderungsinitiativen aufgeschlossen gegenüber und stellt sich schnell auf neue oder veränderte Aufgaben, Situationen und Probleme ein, zeigt durch aktives Handeln die Bereitschaft, den Veränderungsprozess mit zu gestalten • zeigt Interesse am persönlichen Veränderungsprozess und übernimmt Verantwortung für die persönlich-berufliche Weiterentwicklung				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	☐	☒	☐	☐
	• erledigt die Arbeiten systematisch und strukturiert, setzt richtige Prioritäten • denkt ganzheitlich und richtet sein Handeln danach aus • organisiert das eigene Arbeitsgebiet sach-, zeit- und adressatengerecht • unterscheidet und gewichtet nach Dringlichkeit und Wichtigkeit • setzt Ressourcen effektiv ein				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	☒	☐	☐	☐
	• holt erforderliche Informationen ein, nutzt vorhandene und wendet diese sicher an • denkt und handelt vorausschauend und transparent • setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte und konzentriert sich auf das Wesentliche • geht bei der Aufgabenerledigung zielgerichtet vor und hält sich an Vorgaben und Vereinbarungen • definiert und kontrolliert Handlungsbedarfe und den eigenen Verantwortungsbereich				

3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	☐	☒	☐	☐
	• erkennt Entscheidungsbedarf rechtzeitig und handelt entsprechend • trifft zeitnahe, sachliche und transparente Entscheidungen im eigenen Verantwortungsbereich • erkennt relevante Zusammenhänge und berücksichtigt die Folgen • holt sich erforderliche Informationen, wägt Entscheidungsalternativen ab und bezieht diese mit ein • übernimmt Verantwortung für die eigenen Entscheidungen und Ergebnisse • nutzt den vorhandenen Ermessensspielraum aus				
3.2.5	Selbstständigkeit ► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.	☐	☒	☐	☐
	• zeigt Problembewusstsein, Eigeninitiative und Engagement • erarbeitet eigenständig Lösungsvorschläge • reflektiert eigenes Denken und Handeln • setzt sich erforderliche Schwerpunkte				
3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	☐	☒	☐	☐
	• hört aktiv zu, lässt ausreden und fragt zielgerichtet nach • argumentiert sachlich und verständlich sowie situations- und anlassbezogen • kommuniziert respektvoll und adressatengerecht • äußert sich in Wort und Schrift strukturiert und nachvollziehbar				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	☐	☒	☐	☐
	• arbeitet kooperativ, konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen, verhält sich kollegial und hilfsbereit • erkennt Konflikte und strebt tragfähige Lösungen an • geht respektvoll mit Anderen um und akzeptiert unterschiedliche Meinungen und Sichtweisen • akzeptiert Kritik und setzt sich konstruktiv mit dieser auseinander • stellt das Ziel der Gruppe und nicht die eigene Person in den Vordergrund				

3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externen und internen Kunden zu begreifen.	☐	☒	☐	☐
	• ist höflich, sachlich und korrekt • erkennt die individuelle Kundenzufriedenheit als prioritär an • klärt Fragen und Probleme verbindlich, erläutert dabei Entscheidungsgründe plausibel • handelt und versteht sich stets als Dienstleister*in				
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.	☐	☐	☒	☐
	• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc.) • ist fähig zum Perspektivwechsel • berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► 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 teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierungen zu behandeln.	☐	☐	☒	☐
	• 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 Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus				