

Anforderungsprofil für Beamte

Stand: 01/2025
Ersteller/in: ZS C 2
 (BearbeiterZ)

Die **grau unterlegten Felder** markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Abteilung ZS (Zentraler Service) - ZS C - Finanzen und Personal	Stellenzeichen: ZS C 2 - SB Master AP
Bewertung des Aufgabengebietes nach: Besoldungsgruppe A 12 / Entgeltgruppe 11 einzige Fallgruppe TV-L	

1.	<p>Sachbearbeitung für Personal- und Stellenwirtschaft (PW) sowie Grundsatz</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grundsatzangelegenheiten (Tarif- und Beamtenrecht, Dienstpostenbewertungen und Bewertungen von Arbeitsgebieten im Tarifbereich, Personalwirtschaft, Beurteilungen, Arbeitszeugnisse, Bildungs-, Sonderurlaub, Dienstreisen) • Aufstellung der Dienstkräfteanmeldung (DKA) • Umfassendes Controlling und Berichtswesen (z.B. Personalausgaben, Mittelprognose, Erstellung von Abfragen, Formularen und Berichten in IPV, Erfüllung der zahlreichen vorgegebenen Berichtspflichten), einschließlich Beantwortung von parlamentarischen Anfragen • Beratung interner Entscheidungsträger zu allen Fragen des Personalrechts und der Personalwirtschaft unter Berücksichtigung der Haushaltsplanaufstellung und der für die Personalwirtschaft geltenden Vorschriften und Bestimmungen (wie z.B. Bewertung von Aufgabengebieten, Stellenbesetzungen / Stellenfreigaben, Umbuchungen u.v.m.)
-----------	---

2. Formale Anforderungen

Für Beamt*innen:

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen

- für die Laufbahngruppe 1 (zuvor mittlerer Dienst)
- für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (zuvor gehobener Dienst)
- für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (zuvor höherer Dienst)

- des Laufbahnzweiges des nichttechnischen Verwaltungsdienstes der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst

- mit langjähriger (d.h. min. 3-jähriger) einschlägiger Berufserfahrung im Personalwesen

Für Tarifbeschäftigte:

- Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/r oder
- Abschluss als Kaufmann / Kauffrau für Bürokommunikation
- mit Verwaltungslehrgang I oder
- Fachhochschul- bzw. Hochschulabschluss der Fachrichtung öffentliche Verwaltung oder
- Verwaltungslehrgang II
- abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium der Fachrichtung:

- oder für das Aufgabengebiet entsprechende Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen aus vorherigen Verwaltungstätigkeiten. Das heißt, die einschlägigen Fachkenntnisse und Fertigkeiten der zuvor genannten Ausbildungsabschlüsse sollten resultierend aus früheren Tätigkeiten vorliegen und angewandt worden sein
- jeweils mit langjähriger (d.h. min. 3-jähriger) einschlägiger Berufserfahrung im Personalwesen

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1. Fachkompetenzen					
3.1.1	<p>Umfassende und vertiefte Fachkenntnisse der Rechtsvorschriften des öffentlichen Dienstrechts, des Tarifrechts, der personalwirtschaftlichen Vorschriften insbesondere Kenntnisse des Beamten- und Laufbahnrechts sowie des gültigen Tarifrechts einschließlich der Entgeltordnung, Kenntnisse des Verwaltungsrechts sowie der Landeshaushaltsordnung und der Ausführungsvorschriften (LHO und AV LHO); Kenntnisse der aktuellen Rundschreiben und Regelungen sowie der Arbeitsmaterialien der Senatsverwaltung für Finanzen, die Gemeinsame Geschäftsordnung der Berliner Verwaltung (GGO), des Personalvertretungsrechts insbesondere Landesgleichstellungsgesetz (LGG), Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Personalvertretungsgesetz (PersVG), Sozialgesetzbuch IX (SGB), Kenntnisse zum Berliner Datenschutzrecht</p> <ul style="list-style-type: none"> • verfügt über Detailkenntnisse und wendet diese an • bezieht Kommentierungen und Rechtsprechung in die Entscheidungsfindung ein 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	<p>Kenntnisse zur Organisations- und Personalentwicklung, über die Aufbau- und Ablaufstrukturen der Berliner Verwaltung sowie Kenntnisse des Verwaltungshandelns</p> <ul style="list-style-type: none"> • kennt die für die Arbeitsinhalte wichtigen Schwerpunkte • berücksichtigt in der Arbeit die wesentlichen Inhalte • erkennt rechtliche Zusammenhänge und ordnet Sachverhalte zu 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	<p>IT-Kenntnisse der Bürokommunikation (Word, Excel, Outlook) sowie der Fachsoftware IPV und PAB</p> <ul style="list-style-type: none"> • wendet o.g. flexibel an • verfügt über Detailkenntnisse und wendet diese an 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

3.2	<u>Persönliche Kompetenzen</u> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
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. <ul style="list-style-type: none"> legt Arbeitsergebnisse unaufgefordert zu den vorgegebenen/vereinbarten Terminen vor bzw. nach Absprache zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt arbeitet auch unter hoher Belastung präzise und effizient bewältigt ein großes Arbeitsvolumen auch über einen größeren Zeitraum löst Probleme zeitnah informiert sich eigenständig überträgt Wissen aus anderen Zusammenhängen auf den eigenen Aufgabenbereich 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	Organisationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. <ul style="list-style-type: none"> geht bei der Aufgabenerledigung schrittweise und zielgerichtet vor plant frühzeitig und realistisch stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. <ul style="list-style-type: none"> setzt Prioritäten entwickelt Ideen für Lösungen und zur praktischen Umsetzung handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. <ul style="list-style-type: none"> entscheidet klar, eindeutig und zeitnah schiebt Entscheidungen nicht auf andere ab erreicht das vorgegebene/vereinbarte Ziel durch straffe, geschickte und überzeugende Verhandlungen 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	<u>Persönliche Kompetenzen</u> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2.5	Ausdrucksweise schriftlich ▶ Fähigkeit, schriftlich Gedanken und Sachverhalte sprachlich korrekt, strukturiert, übersichtlich, treffsicher und für den Adressaten verständlich darzulegen • formuliert eindeutig und präzise • strukturiert übersichtlich	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.3	<u>Sozialkompetenzen</u> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. • argumentiert personen-/ anlass- und situationsbezogen schlüssig • hebt Wesentliches hervor und grenzt ab • formuliert mündlich und schriftlich verständlich (strukturiert und adressatenorientiert) • erläutert die Zusammenhänge und gibt Wissen weiter	<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 zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. • sucht konstruktive Lösungen, Kompromisse, Konsens • verhält sich kollegial und hilfsbereit • arbeitet konstruktiv, aufgeschlossen und vertrauensvoll mit anderen zusammen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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. • begreift die Arbeit als Dienstleistung/Service für den/die Kunden/Kundin • gibt den Kunden/Kundinnen unaufgefordert Informationen und Auskünfte • berät die Hausleitung, Abteilungs- und Büroleitungen und andere interne Akteure	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.3	Sozialkompetenzen ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
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. • versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster • respektiert andere Menschen vorurteilsfrei	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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 Diskriminierung zu behandeln • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung • pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.6	Konfliktfähigkeit ▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. • ist offen gegenüber sachlicher Kritik • akzeptiert konträre Standpunkte • trägt Kritik sachlich vor	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.7	Integrität/Loyalität • ist zuverlässig und verlässlich • verhält sich aufrichtig und ehrlich • bewahrt Vertraulichkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4 Beteiligung der Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen nach § 178 Abs. 2 SGB IX

Datum

Name

Beteiligung der Frauenvertreterin nach § 17 Abs. 1 LGG

Datum

Name

Mitwirkung der Personalvertretung

Datum

Name

5 Eröffnung

Eine Durchschrift / Kopie dieses Anforderungsprofils wurde mir am _____

von Herrn / Frau _____ ausgehändigt.

Herr / Frau _____ hat mir das AP erläutert.

Ort, Datum	Unterschrift des Stelleninhabers/ der Stelleninhaberin