

Anforderungsprofil	Stand: 25.09.2024 Ersteller: Kormann Bearb.Z: BF V
---------------------------	--

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils

Berliner Forsten

Anforderungsprofil
(Beschreibung der Stellenanforderungen)
für
Geschäftsprozessmanagement /
Demografiemanagement und Personalentwicklung

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

Stellenzeichen:	BF V26 / BF V27
Bewertung der Stelle	E 11 TV-L
Vorgesetzte Führungskraft	BF V2

1.	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)</p> <p>Geschäftsprozessmanagement</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analyse der Geschäftsprozesse (GP) der BF unter Berücksichtigung der forstlichen und verwaltungsspezifischen Besonderheiten • Ausarbeitung konzeptioneller Grundlagen im Bereich des Geschäftsprozessmanagements zur Umsetzung des EGovG Berlin • Optimierung der Geschäftsprozesse (GPO) und Verwaltungsabläufe der BF unter Berücksichtigung von Struktur und Aufgabenverteilung • Fortschreibung und Anpassung der GP und Beratung der Leitungskräfte im Bereich GPO • Projektmitarbeit der GPO auf Basis konzeptioneller Grundlagen zur Geschäftsprozessoptimierung mit Schwerpunkt E-Government • Projektmitarbeit von Umsetzungsprojekten zur Einführung von IT-Verfahren bei den Berliner Forsten (z.B. E-Akte ready) • Teilnahme und Mitwirkung in organisationsübergreifenden Arbeitsgruppen der Berliner Behörden • Vorbereitung und Durchführung organisatorischer Untersuchungen zur Aufbau- und Ablauforganisation und zur Stellen- und Personalbedarfsplanung nach Auftrag • Begleitung, Moderation, fachliche Beratung und Controlling von Veränderungsprozessen im Rahmen der Geschäftsprozessoptimierung
-----------	---

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

Wissensmanagement

a) Grundlagen des Wissensmanagements

- Entwicklung, Erstellung, Implementierung und Evaluierung einer Wissensmanagement-Strategie für die Berliner Forsten (u.a. Wissenserfassung, Wissensaufbereitung und Wissensnutzung; Identifizierung, Organisation und Transfer von Best Practices)
- Analyse, Bewertung, Steuerung und Controlling aller Maßnahmen des Wissensmanagements
- Zeit- und Maßnahmen-Planung, Berichterstellung und Evaluation
- Information und Beratung der Führungskräfte und der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Abstimmung mit allen zu beteiligenden Bereichen, auch dienststellenübergreifend
- Beantragung von Mitteln für Wissenstransfermaßnahmen (Prüfung und Beantragung) wie Stellendoppelbesetzungen, Seniorexperten/Seniorexpertinnen, Sachleistungen und Fortbildungen (Förderung und Prüfung der Antragstellung aus den Bereichen) bei der SenFin; sowie Votum an SenFin; Zustimmungsvorbehalt liegt im Aufgabengebiet
- Koordinierung Kostenerstattung und Kontrolle von Gesamt-Maßnahmen des Wissensmanagements und Abstimmung mit allen Beteiligten (z.B. bei Seniorcoachings und EU-Hospitationen).
- Kontrolle abgelaufener Maßnahmen und damit im Zusammenhang stehender Rechnungen, Verträge und Vereinbarungen; Weiterleitung und Beantragung auf Bewilligung der Kostenerstattung an die Senatsverwaltung für Mobilität, Verkehr, Klimaschutz und Umwelt / Senatsverwaltung für Finanzen, Veranlassung der Zahlbarmachung
- Strategischer Gesamtüberblick über Beschäftigungsstruktur, Fluktuation; Auswertung von Personaldaten, z.B. für die mittelfristige Prognose altersbedingter Austritte und damit verbundener WM-Planung
- Erarbeitung und (Weiter-) Entwicklung standardisierter Unterlagen, Leitlinien, Arbeitshilfen für Maßnahmen des Onboardings, Re-Boardings, Offboardings und Wissenstransfers
- Unterstützung bei der Verankerung von Methoden des Wissenstransfers und Wissensmanagements (Onboarding, Offboarding, Reboarding)
- Mitarbeit in verwaltungsübergreifenden Arbeitsgemeinschaften für behördliche Wissensmanagerinnen und Wissensmanager mit dem Ziel des Erfahrungs- und Wissensaustausches, der Mitarbeit bei der (Weiter)Entwicklung landesweiter Konzepte und Standards, zur Koordinierung von behördenübergreifenden Einsätzen der Dialogbegleitenden, zur Vertretung der Interessen der eigenen Behörde

b) Dialogbegleitung

- Aufteilung der Dialogbegleitenden auf die einzelnen Fälle (z.B. Stellendoppelbesetzungen, Seniorcoachings); behördenintern
- proaktive Akquise von Dialogbegleitern/innen
- Motivation der Dialogbegleiter/innen inkl. Einbinden ins Team der Dialogbegleiter/innen der BF (Austausch untereinander fördern, um die Qualität der Dialogbegleitung zu verbessern)
- Qualitätskontrolle und -verbesserung der Dialogbegleitung
- Konzeption und Durchführung von Informationsveranstaltungen und Schulungen
- Öffentlichkeitsarbeit, Präsentationen
- bedarfsorientierte Fortbildungen: Ermittlung Fortbildungsbedarf, inhaltliche Planung, Organisation, Interessentenabfrage und Begleitung von Inhouse-Schulungen, E-Learning, Lernplattformen u.ä. für die BF im Rahmen des Wissensmanagements
- Austausch mit Dozentinnen und Dozenten zu Inhouse-Fortbildungen/Teammaßnahmen und der Verwaltungsakademie

c) Begleitung von Einzelmaßnahmen des Wissenstransfers

- Durchführung von Auftragsklärungen

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

- Vorbereitung, Durchführung (Moderation) und Nachbereitung von individuellen Wissenstransferprozessen im Zusammenhang mit Stellennachbesetzungsverfahren (Sicherung und Weitergabe von personenbezogenen Spezialwissen);
- Analyse, Bewertung, Steuerung und Controlling von Wissenstransferprozessen; Koordinierung der Kostenbeantragung und Kostenerstattung von Einzelmaßnahmen des Wissensmanagements und Abstimmung mit allen Beteiligten
- Erläuterung von Instrumenten des Wissenstransfers und Hilfe bei deren Anwendung (z.B. Stellenkompass, Checklisten/Arbeitsmappe, Entwicklung von Wissenstransferplänen, Wissenslandkarten/MindMap, Wissensbaum, Prozessdarstellung, und weiteren Hilfsmitteln)

Ausbildungsbetreuung

- Ansprechpartnerin/Ansprechpartner zur und Umsetzung der Rahmendienstvereinbarung Ausbildung
- Akquise neuer Praxisstellen und Praxisanleitungen
- Organisation von Fortbildungen für Praxisanleitungen und Auszubildenden über die VAK Berlin
- Beratung und Unterstützung der Praxisanleitungen bei organisatorischen oder rechtlichen Fragen zur Ausbildung oder von Ausbildungsabläufen
- Fertigen und Aktualisieren von Ausbildungsplatzbeschreibungen (Praxisstellen); Freigabe von Praxisstellen
- Ansprechpartnerin/Ansprechpartner für die SenMVKU in Angelegenheiten von Auszubildenden und Praktikanten (FH)
- Betreuung und Abwicklung von Werkstudierenden: Kontakt mit Abrechnungsunternehmen, Vertragsangelegenheiten
- Erstellen von Statistiken; Mitarbeit bei Berichtsaufträgen
- Bereitstellen von Informationen zur Ausbildung im Land Berlin (z.B. Praktika-Richtlinien, Tarifverträge, Rundschreiben), Bearbeitung von Bewerbungen zur Durchführung von Praktika (außer Schüler/Studienpraktika)
- Unterstützung der forstfachlichen Ausbildungsberatung (Ausbildung zur Forstwirtin/zum Forstwirt)
- Kommunikative Unterstützung bei Ausbildungsmessen und ähnlichen repräsentativen Veranstaltungen

Personalentwicklung

a) Weiterbildung und Förderung von Mitarbeitenden

- Vorgaben zur Umsetzung von Personalentwicklung unter Anwendung gängiger Methoden, Implementierung neuer Personalentwicklungsinstrumente
- Erarbeitung, Implementierung und Evaluation von Konzepten zur Gesprächsführung (Mitarbeitergespräche, Jahresgespräche, Feedbackgespräche)
- Unterstützung bei der Ausarbeitung von Zielvereinbarungen
- Anbieten von zielgruppenspezifischen Fortbildungsangebote für Führungskräfte und Beschäftigte, um eine stete fachliche Weiterentwicklung zu gewährleisten
- Entwicklung produktivitätssteigernder Arbeitsplatz- und Arbeitszeitmodelle
- Transfer und Evaluation von Personalentwicklungsmaßnahmen
- Realisierung von Veränderungen in der Unternehmenskultur und bei den Mitarbeitenden, idealerweise mit positiver Auswirkung auf die Mitarbeiterzufriedenheit und Organisationsstruktur unter optimierter Nutzung von Ressourcen und Arbeitsmitteln

	<p>b) Ressourcen & Analysen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analyse des Personalentwicklungsbedarfs (Organisationsanalyse, Aufgabenanalyse, Personalanalyse) • Personalfluktuationsanalyse (Fortschreibung und Pflege der Personalabgangsstatistik; Erstellen von regelmäßigen Personalfluktuationsanalysen als Grundlage zur Einleitung von Stellennachbesetzungsverfahren) • Personalstatistiken (Erfassen, Aufbereiten und Erstellen von Personalstatistiken; Datenbestandspflege) • Stellen-Controlling (VZÄ-Controlling) <p>c) Sonderprogramme</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trainee-Programm (Verfahrensseitige Betreuung des Trainee-Programms der Berliner Forsten zur Einarbeitung von neuen Nachwuchsfachkräften im gehobenen und höheren Forstdienst; Programm-Sachbearbeitung; Erteilen von Auskünften zum Programm) • Mentoring-Programm • Personalaustauschprogramme (Hospitation, Rotation)
--	---

2.	<p>FORMALE ANFORDERUNGEN</p> <p>Abgeschlossenes Fachhochschulstudium/ Bachelor in der Fachrichtung Public Management, Verwaltung und Recht, Wirtschaft und Recht, Öffentliche Verwaltung oder vergleichbare Fachrichtungen, die einen inhaltlichen Bezug zum Arbeitsgebiet aufweisen und entsprechender langjähriger Berufserfahrung, Verwaltungserfahrung ist von Vorteil oder Verwaltungslehrgang I/II mit entsprechender langjähriger Berufs- und Verwaltungserfahrung.</p>
----	---

Gewichtungen entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1.	Fachkompetenzen	4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.)				X
3.1.2	Kenntnisse der datenschutzrechtlichen Regelungen der Europäischen Union (EU-DSGVO), des Bundes (BDSG) und Berlins (BlnDSG) sowie die fachspezifischen Gesetze des Aufgabengebietes zum Datenschutz				X
3.1.3	Kenntnisse im Geschäftsprozessmanagement <ul style="list-style-type: none"> • Geschäftsprozessanalyse • Geschäftsprozessmanagement-Werkzeuge (Methoden zur Erhebung, Modellierung und Optimierung von Prozessen, Prozesslandkarten) 	X			
3.1.4	Kenntnisse und Methoden im Wissensmanagement <ul style="list-style-type: none"> • Gesprächsführungskompetenz • Anwenden gängiger Wissensmanagementinstrumente (Werkzeugkoffer) • Entwicklung und Implementierung neuer Maßnahmen/Konzepte im Wissensmanagement 	X			
3.1.5	Kenntnisse und Methoden im Bereich Personalentwicklung <ul style="list-style-type: none"> • Gesprächsführungskompetenz • Analyse des Personalentwicklungsbedarfs • Anwenden der Personalentwicklungsinstrumente • Entwicklung geeigneter Maßnahmen/Konzepte zur Personalentwicklung • PEP - Personalentwicklungsprogramm 2030 		X		
3.1.6	Kenntnisse über die im Land Berlin geltenden Rechtsvorgaben und Standards <ul style="list-style-type: none"> • Verwaltungsmodernisierung, E-Government (E-Government-Gesetz Berlin, Informationsfreiheitsgesetzes) • Kosten- und Leistungsrechnung insb. Produktkenntnisse 		X		
3.1.7	Kenntnisse und Erfahrungen beim Einsatz von Informationstechnik <ul style="list-style-type: none"> • Standardsoftwareanwendungen, Präsentationssoftware • Software zur Darstellung und Modellierung von Prozessen • schnelle Auffassungsgabe in Bezug auf unbekannte Softwareprodukte 		X		
3.1.8	Methodische Kompetenzen <ul style="list-style-type: none"> • Präsentationsfähigkeit • Gesprächsführungskompetenz 		X		

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

	<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 ▶ 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		
	<ul style="list-style-type: none"> • zeigt Eigeninitiative in der Bewältigung der (auch komplexer) Aufgaben • stellt sich auf neue Anforderungen/ Aufgabenschwerpunkte/ organisatorische Veränderungen ein • verknüpft gewonnene Erkenntnisse mit vorhandenem Wissen und Erfahrungen 				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • ist zur Übernahme neuer Aufgaben bereit • erledigt die übertragenden Aufgaben eigenständig und kontinuierlich • akzeptiert kurzfristige Veränderungen 				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • setzt sich realistische Ziele/ entwickelt Schwerpunkte • entwickelt Strukturen und Strategien zur Zielerreichung • plant frühzeitig und kalkuliert Risiken und deren Folgen mit ein 				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • trifft eindeutig und nachvollziehbare Entscheidungen • steht zu getroffenen Entscheidungen • formuliert Entscheidungsvorschläge, berücksichtigt dabei Auswirkungen und zeigt ggf. Alternativen auf 				
3.2.5	Verhandlungsgeschick ▶ Fähigkeit, Verhandlungsziele durch eine straffe, faire und überzeugende Verhandlungsführung zu erreichen		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • legt Verhandlungsziele fest • nimmt Argumente und Ideen auf und formuliert eigene Standpunkte • überzeugt durch Argumente 				
3.3.6	Beratungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, bei den zu beratenden Interessenslagen herauszufinden und adressatengerecht Lösungsmöglichkeiten/ Angebote aufzuzeigen			X	
	<ul style="list-style-type: none"> • verhält sich offen und zugewandt • nimmt sich angemessen Zeit für das Gespräch • hört zu, ohne zu unterbrechen 				

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3 SOZIALKOMPETENZEN					
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	X			
	<ul style="list-style-type: none"> • argumentiert und handelt situations- und personenbezogen • bereitet Informationen zielorientiert und verständlich auf • strukturiert das Gespräch, fasst zusammen, sichert Ergebnisse 				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ 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"> • agiert respektvoll und hilfsbereit in der Zusammenarbeit mit anderen • verhält sich berechenbar und fair • lässt konstruktive Kritik anderer zu 				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kundinnen und Kunden zu begreifen.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • bearbeitet Anliegen von Kunden/innen zügig • verhält sich Kunden/innen gegenüber freundlich/höflich • geht auf die Anliegen und Anfragen angemessen ein 				
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	
	<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt Kenntnisse des Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen • positioniert sich gegen Diskriminierung • wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren 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 Diskriminierung zu behandeln.				X
	<ul style="list-style-type: none"> • ist offen für andere Kulturen und zeigt Interesse an diesen • reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen • pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationshintergrund 				

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.6	Interkulturelle Kompetenz gemäß § 4 PartIntG ▶ Fähigkeit, Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen zu be- gennen, die eigenen Prägungen zu reflektieren und diese Selbstrefle- xion auf den Umgang mit Anderen übertragen zu können			X	
	<ul style="list-style-type: none"> • benachteiligt niemanden aufgrund der Herkunft, Religion, Nationalität und Geschlecht • erkennt und respektiert die Werte und Normen anderer Kulturkreise 				
3.3.7	Team-/ bzw. Gruppenfähigkeit ▶ Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten bzw. konstruktiv in Gruppen mit anderen zusammen zu arbeiten			X	
	<ul style="list-style-type: none"> • gibt eigene Erfahrungen an andere weiter • teilt Erfolge mit anderen • respektiert unterschiedliche Meinungen und wirkt bei Konflikten an Kompro- missbildungen mit 				
3.3.8	Informationsverhalten ▶ Fähigkeit, mit Informationen angemessen umzugehen bzw. Informati- onen adäquat zu verarbeiten		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • ordnet unterschiedliche Arten von Informationen zutreffend ein • hält keine wichtigen Informationen zurück • hält sich an die Regeln der Vertraulichkeit 				