

Anforderungsprofil

Stand: 01.08.2025

Ersteller/in: Fr. Lindenau

BearbeiterZ: ZS P A 3

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle:

FV gem. § 17 LGG: 29.09.2025 Schiller

Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie

1.

Beschreibung des Arbeitsgebietes:

(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

2. Hauptsachbearbeitung in der Personalstelle

- Bearbeitung schwieriger Einzelfälle des Personalrechts unter Beachtung der für das jeweilige Rechtsgebiet geltenden besonderen Vorschriften; hierzu zählen z.B.:
 - Einstellungen
 - Eingruppierungen/ Beförderungen, auch für Ämter mit leitender Funktion bzw. Funktionsstellen an Berliner Schulen
 - Dienstunfälle
 - Rückforderungen
 - Kündigungen/ Entlassungen
- Beratung und Unterstützung der Dienstkräfte der Region
- Befassung mit grundsätzlichen Angelegenheiten, ggf. in Zusammenarbeit mit dem Grundsatzbereich des Referats, z.B. durch Vor- und Nachbereitung von Vorgängen
- Überwachung bzw. Federführung größerer Aktionen
- Personalsachbearbeitung

Mitwirkung bei der Optimierung u. Weiterentwicklung der Arbeitsprozesse des Referats, sowie Unterstützung bei der Einarbeitung und Ausbildung von Dienstkräften

2.

Formale Anforderungen

Beamtinnen/Beamte:

Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen Verwaltungsdienstes

Tarifbeschäftigte:

Abschluss eines Studiums (Bachelor oder FH-Diplom) bzw. ein Abschluss, der mindestens dem DQR-Niveau 6 entspricht, mit überwiegend verwaltungs-, sozial-, politik-, rechts- oder wirtschaftswissenschaftlichen Inhalten bzw. Abschluss des Verwaltungslehrganges II **oder**

eine abgeschlossene Ausbildung inkl. einer mindestens 2-jährigen hauptberuflichen Tätigkeit in einer Personalstelle des öffentlichen Dienstes, die mindestens mit der Entgeltgruppe 9b TV-L oder vergleichbar bewertet ist und nicht länger als 3 Jahre zurückliegt

Wünschenswert ist generell eine mindestens 1-jährige hauptberufliche Erfahrung in einem Personalbereich des öffentlichen Dienstes, die nicht länger als 3 Jahre zurückliegt.

Gewichtungen entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1. Fachkompetenzen					
3.1.1	Kenntnisse im Dienstrecht	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse im Arbeitsrecht	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse des Rechts der Beschäftigtenvertretungen (PersVG, LGG, SGB IX) und der wesentlichen Dienstvereinbarungen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse über den Aufbau der Berliner Verwaltung und des Berliner Schulsystems, sowie des allgemeinen Verwaltungsrechts	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	IT-Anwenderkenntnisse bzgl. der Fachverfahren IPV und ggf. LiV sowie Microsoft Office	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<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 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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 ● zeigt auch in schwierigen Situationen Besonnenheit, engagierten Einsatz und Ausdauer ● agiert problemlösungsorientiert, passt das eigene Handeln an veränderte Bedingungen an ● nutzt neue Erkenntnisse und Arbeitsmethoden zur Optimierung ● hält eigenes Wissen auf dem neuesten Stand und bildet sich anforderungsgerecht fort 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2.2	Organisationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren ● strukturiert komplexe Sachverhalte/Fragestellungen klar und übersichtlich ● verbindet politische Zielvorgaben und fachliche Möglichkeiten ausgewogen und nachvollziehbar ● nutzt neue Erkenntnisse, Technologien und Arbeitsmethoden zur Optimierung von Arbeitsweisen und -strukturen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-------	---	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • definiert und kommuniziert gesetzte Ziele und Sollzustände klar • beurteilt Maßnahmen zur Zielerreichung nach ihrer Wirksamkeit, auch im Vergleich zum Aufwand und setzt personelle und finanzielle Ressourcen entsprechend ein 				
	<ul style="list-style-type: none"> • setzt verantwortungsvoll Prioritäten, um eine möglichst optimale Zielerreichung sicherzustellen • überprüft die Zielerreichung maßvoll, entwickelt/nutzt geeignete Indikatoren und Kennzahlen zur ergebnisorientierten Steuerung und Korrektur 				

3.2.4	Entscheidungsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • entscheidet zügig unter Abwägung aller entscheidungsrelevanten Aspekte/Alternativen und begründet getroffene Entscheidungen • bezieht Fachkräfte und Betroffene gleichermaßen in die Entscheidungsfindung ein 				
	<ul style="list-style-type: none"> • revidiert oder modifiziert Entscheidungen auf der Basis von neuen Erkenntnissen und Informationen 				

3.3 Sozialkompetenzen					
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden 				
	<ul style="list-style-type: none"> • drückt sich klar, präzise und adressatenorientiert aus • informiert zeitnah, umfassend und aufgabenorientiert, erläutert Zusammenhänge und gibt Wissen weiter 				
	<ul style="list-style-type: none"> • argumentiert sicher und nachvollziehbar 				

3.3.2	Kooperationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben 				
	<ul style="list-style-type: none"> • verhält sich freundlich, aufgeschlossen, authentisch, hilfsbereit, schafft und schenkt Vertrauen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • setzt Verhandlungsziele und überzeugt mit nachvollziehbaren Argumenten • erkennt Konflikte/Interessenskollisionen frühzeitig, spricht sie offen an und führt aktiv tragfähige Lösungen unter Beteiligung der Betroffenen herbei 				
	<ul style="list-style-type: none"> • bezieht Ideen, Ansichten und Vorgehensweisen anderer in die eigenen Überlegungen ein 				

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.3	<p>Dienstleistungsorientierung</p> <p>► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • verhält sich Gesprächspartnern (m/w/d) gegenüber freundlich und aufgeschlossen, tritt sicher auf und vertritt dienstliche Interessen/ Vorstellungen glaubwürdig 				
	<ul style="list-style-type: none"> • denkt und handelt fach- und ressortübergreifend 				
	<ul style="list-style-type: none"> • setzt Qualitätsziele und -maßstäbe und hält sich an vereinbarte Standards 				
3.3.4	<p>Diversity-Kompetenz</p> <p>► Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u. a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, 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.</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGlG etc.) 				
	<ul style="list-style-type: none"> • ist fähig zum Perspektivwechsel 				
	<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen 				
3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Abs. 4 PartMigG</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 entstehende teilhabehemmende Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln. 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an 				
	<ul style="list-style-type: none"> • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden 				
	<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus 				