

	Bezirksamt Treptow-Köpenick	BERLIN	
Anforderungsprofil <u>Büroleitung für die SE FM, Leitung der Arbeitsgruppe Zentrale Dienste (m/w/d)</u>			Stand: 04/2026 Ersteller/in: FM P (BearbeiterZ)

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Abt: Bürgerdienste, Personal, Finanzen, Immobilien und Wirtschaft
Bereich: SE Facility Management
Kapitel: 3306
Titel: 42801
Planstellennummer: 5007 8689

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL) Leitung der Arbeitsgruppe Zentrale Dienste - Steuerung und Koordinierung der Aufgabenerledigung, Festlegung von Verfahrensweisen, Optimierung der Arbeitsabläufe, fachliche Anleitung der Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen, Führen von Mitarbeitergesprächen, Erstellen von dienstlichen Beurteilungen (Erstbeurteiler/in) - Anwendungsbetreuung für das Fachverfahren IPV Personalbetreuung/Büroleitungsaufgaben - Beratung der Beschäftigten der Serviceeinheit Facility Management (SE FM) zu personalrechtlichen Fragen - Klären von Grundsatzfragen und Bearbeitung der von der SE FM wahrzunehmenden Personaleinzelangelegenheiten in alleiniger Verantwortung bei besonders schwierigen Einzelfällen - Weitere Einzelaufgaben wie: Fertigen von Arbeitszeugnissen und qualifizierten Beurteilungen nach Zuarbeit, Beratung und Begleitung der Führungskräfte bei Beurteilungs- und Personalentwicklungsgesprächen, Beantragung von amtsärztlichen Untersuchungen in Zusammenarbeit mit den Führungskräften, Bearbeitung aller Einstellungsunterlagen von Praktikanten/innen, Praxisanleitung von Nachwuchskräften, Koordination der Zusammenarbeit mit der Beschäftigtenvertretung Personalwirtschaftsangelegenheiten - Aufstellen und Fortschreiben des Stellenplans, Überwachen der Personalkosten und der Kosten für Aus- und Fortbildung, Erarbeiten und Fortschreiben des Geschäftsverteilungsplans - Beratung und Unterstützung der Führungskräfte der SE FM bei der strategischen Personalplanung - Umsetzung personalwirtschaftlicher Maßnahmen wie Einstellungen, Umsetzungen, Versetzungen, Abordnungen, Übertragung von Arbeitsaufgaben, Einsatzerprobungen, Einrichten und Schließen, Ändern und Ergänzen von Aufgabengebieten - Erarbeitung von unterschrittsreifen Bezirksamtsvorlagen z.B. zu Umsetzungen von Stellen, Mehrbedarf an Stellen, Stellenbesetzungen
-----------	---

	- Erstellung von Anforderungsprofilen und Beschreibung von Aufgabenkreisen für die Führungskräfte nach fachlichen Vorgaben mit Bewertungsvermutung Vorbereitung und Durchführung von Stellenbesetzungsverfahren Planung, Vorbereitung und Veranlassung von internen und externen Stellenausschreibungen entsprechend des Personalbedarfs: - Inhaltliche Vorbereitung des Ausschreibungstextes - Erstellung von Fragenkatalogen für strukturierte Auswahlgespräche, Konzeption von schriftlichen Auswahltests - Moderation der Auswahlgespräche - Auswertung und Dokumentation des gesamten Auswahlverfahrens, Fertigen von Besetzungsvorschlägen - Erarbeitung von Gutachten zur Gleichwertigkeit von Studienabschlüssen - Erarbeitung von Bewertungsvorschlägen, Fertigen von Eingruppierungsschreiben bei Neueinstellungen/Entgeltstufen Leitung des Integrationsteams für die gesamte SE FM - Organisation und Vorbereitung von BEM-Gesprächen - Führen von BEM-Gesprächen, Umsetzung von BEM-Maßnahmen
	EG 11 einzige Fgr. Teil I TV-L

2.	Formale Anforderungen Tarifbeschäftigte: abgeschlossenes (Fach-)Hochschulstudium (Bachelor/ Diplom) in den Fachrichtungen Öffentliche Verwaltung, Public Management, Wirtschaft und Recht oder Abschluss des Verwaltungslehrganges II oder vergleichbare Kenntnisse und Fähigkeiten
-----------	--

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
	Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse				
3.1.1	Kenntnisse im Tarifrecht (TV-L, TVA-L, Entgeltordnung zum TV-L) • kennt die Vorschriften und kann sie fallbezogen anwenden	☒	☐	☐	☐
3.1.2	Kenntnisse im Beamtenrecht (LBG, LfbG, BeamtenStG, SUrlVO, AV SUrlVO, NtVO, LBeamtVG, LBesG, LVO-AVD, LVO-TD, EUrlVO, AZVO, MuSchVO, AV BAVD) • kennt die Vorschriften und kann sie fallbezogen anwenden	☒	☐	☐	☐
3.1.3	Kenntnisse des allgemeinen Arbeitsrechts (EntgFG, BUrlG, MuSchG, BEEG, TzBfG, KSchG, BiUrlG, § 45 SGB V, ATZ, BBiG, JArbSchG)	☐	☐	☒	☐
3.1.4	Kenntnisse im Haushaltsrecht (§§ 9, 17, 20-22, 47-51 LHO und AV-LHO, HtR, aktuelles HWR, einschlägige Rundschreiben der SenFin (z.B. aktuelles Aufstellungs Rundschreiben))	☐	☒	☐	☐
3.1.5	Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung (GGO, LOG) und der GO des BA	☐	☐	☒	☐
	Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse				
3.1.6	Kenntnisse der Vorschriften und Richtlinien zur Durchführung von Stellenbesetzungsverfahren, Dienstvereinbarungen des Bezirksamtes Treptow-Köpenick und Richtlinien des Gesundheitsmanagements (DV-Flex, DV Gesundheit, DV Beurteilung für Tarifbeschäftigte, Richtlinien BEM, etc.)	☒	☐	☐	☐
3.1.7	Kenntnisse im Personalvertretungsrecht (PersVG Abschnitt IV), LGG, §§ 151-179 SGB IX, VV Inklusion beh. Menschen, SchwebG, AGG	☒	☐	☐	☐
	Informationstechnische Kenntnisse				
3.1.8	Anwenderkenntnisse in IPV (Modul Zeitwirtschaft)	☒	☐	☐	☐
3.1.9	IT-Kenntnisse (Word, Excel, Outlook, Intranet, IPV, REXX) • nutzt Standardsoftware für die eigene Arbeit unterstützt die Arbeitsprozesse durch moderne Informations- und Kommunikationstechnik	☐	☒	☐	☐
	Managementkenntnisse				
3.1.10	Kenntnisse der Instrumente der Personalentwicklung und -führung, des Personalmanagements sowie des Gesundheitsmanagements	☐	☒	☐	☐

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	► 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.	☒	☐	☐	☐
	• erbringt die geforderten Leistungen auch in schwierigen Situationen in guter Quantität und Qualität				
	• bleibt auch unter wechselnden Arbeitsinhalten und -situationen belastbar und resigniert nicht				
	• behält in besonderen Anforderungssituationen (Zeitdruck, komplexe Konfliktsituationen) den Überblick und setzt Prioritäten				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	☒	☐	☐	☐
	• strukturiert Arbeitsabläufe, setzt dabei Ziele und Prioritäten				
	• plant und koordiniert frühzeitig und realistisch, strukturiert				
	• teilt Aufgaben in Arbeitsschritte ein und delegiert mit klarem Auftrag				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	☐	☒	☐	☐
	• setzt sich selbst und seinen/ihren Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen klare, eindeutige und umsetzbare Ziele				
	• verliert sein / ihr Ziel nicht aus den Augen				
	• entwickelt Konzepte zur Zielerreichung				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	☐	☒	☐	☐
	• übernimmt Verantwortung für die Entscheidungen				
	• bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein				
	• revidiert/modifiziert Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse				
3.2.5	Selbstständigkeit ► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen	☒	☐	☐	☐
	• setzt sich selbst realistische Ziele				
	• sucht nach Möglichkeiten die Arbeitsergebnisse zu verbessern				
	• entwickelt eigene /neue Lösungen				
3.2.6	Kreativität ► Fähigkeit, neue Lösungswege unter Einsatz Flexibilität und Einfallsreichtum in Denken und Handeln zu finden	☐	☒	☐	☐
	• entwickelt neue zielführende Vorstellungen, Konzepte und Arbeitsmethoden und setzt sie in die Praxis um				

	• nutzt neue Informationen, Instrumente und Medien zur eigenen Problemlösung				
	• erkennt und bewertet alternative Lösungen				
3.2.7	Zeiteinteilung ► Fähigkeit, die Aufgaben in den vorhandenen Zeitkontingenten zu erfüllen	☐	☒	☐	☐
	• erledigt die Aufgaben frist- und termingerecht bzw. unter Beachtung der Dringlichkeit der Vorgänge				
	• plant Aufgabenerledigung rechtzeitig und realistisch				
	• gliedert Aufgaben in Komplexe mit bestimmten Zeitkontingenten				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	☒	☐	☐	☐
	• nimmt Argumente/Ideen auf und verarbeitet sie weiter				
	• gliedert Sachverhalte klar, folgerichtig und themenbezogen und beschränkt sich auf das Wesentliche				
	• argumentiert schriftlich und mündlich verständlich und überzeugend				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	☐	☒	☐	☐
	• kann die Perspektive des Anderen einnehmen				
	• verhält sich Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartnern gegenüber freundlich, aufgeschlossen, authentisch und hilfsbereit				
	• hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden / für die externe und die interne Kundin zu begreifen	☐	☒	☐	☐
	• hilft bereitwillig weiter				
	• handelt situationsgerecht				
	• entwickelt und erläutert Konzepte/Informationen/ Vorgaben verständlich				
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 teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.	☐	☐	☒	☐
	weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte				
	ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung				
	berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus				
3.3.6	Kritikfähigkeit ► Fähigkeit, mit anderen Meinungen/Auffassungen konstruktiv umzugehen.	☐	☒	☐	☐
	formuliert Kritik zeitnah, konkret, verhaltens- und handlungsbezogen				
	zeigt bei überzeugender Kritik zielorientierte Kompromissbereitschaft				
	erkennt die Ursachen der Kritik und strebt Lösungen an				
3.3.7	Teamfähigkeit ► Fähigkeit, mit den eigenen Fähigkeiten zur Erreichung der Teamziele beizutragen, d.h. unter Berücksichtigung der gegenseitigen Abhängigkeiten aufgaben- und zielorientiert zusammenzuarbeiten	☐	☐	☒	☐
	berücksichtigt Ideen und Vorschläge anderer und lässt sie in das Ergebnis einfließen				
	stellt in Gruppen das Ziel und nicht die eigene Person in den Vordergrund				
	akzeptiert die Meinungen der Teammitglieder - unabhängig von Hierarchieebenen				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.4	Führungskompetenzen				
3.4.1	Strategische Kompetenz ► Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden.	☐	☐	☒	☐
	• überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg				
	• liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte				
	• begleitet und unterstützt die Zielerreichung				
3.4.2	Personalentwicklungskompetenz ► Fähigkeit, die Potenziale und Motive der Beschäftigten zu erkennen, zu erhalten und so zu fördern, dass ein optimales Verhältnis zwischen den Bedarfen und Zielen der Organisation und den Bedarfen und Zielen der Beschäftigten entsteht. ► Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz).	☐	☐	☒	☐
	• erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter				
	• spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback				
3.4.3	Selbstentwicklungskompetenz ► Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.	☐	☒	☐	☐
	• reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe				
	• zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil				
	• stellt sich schnell auf neue Situationen ein und um				
3.4.4	Innovationskompetenz ► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.	☐	☐	☐	☒
	• stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage				
	• begeistert für neue Ideen				
	• bezieht Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Veränderungsprozesse ein, fördert und unterstützt sie in der aktiven Mitgestaltung				
3.4.5	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz ► Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, mit Partnerinnen und Partnern innerhalb und außerhalb der eigenen Organisation offen und zielbezogen neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen.	☐	☐	☐	☒

	• pflegt Kontakt nachhaltig • vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen				
3.4.6	Durchsetzungsfähigkeit ► Fähigkeit, Entscheidungsprozesse konsequent zum Ziel zu führen.	☐	☐	☒	☐
	• reguliert Konflikte durch überzeugende Verhandlungsführung • findet Lösungen / Alternativen, die beiden Seiten dienen • treibt Entscheidungsprozesse konsequent voran				