

ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: 01.03.2026

erstellt von: Frau Wald

Stellenzeichen: PS 1

Stellentitel: Oberamtsrätin/-rat
Funktion: Fachbereichsleitung Personalservice (m/w/d)
Dienststelle: Bezirksamt Reinickendorf von Berlin Serviceeinheit Personal Fachbereich Personalservice

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)
----------	---

Grundsatzangelegenheiten des Beamtenrechts einschließlich der federführenden Bearbeitung von besonders schwierigen Einzelfällen, des Individual-Arbeitsrechts, des gesamten Tarifrechts des Öffentlichen Dienstes, Verwaltungsverfahrensrechts, des Zusatzversorgungsrechts (VBL) und der Anwendung des Sozialversicherungsrechts.

Analyse externer rechtlicher und verfahrenstechnischer Vorgaben, insbesondere durch die Senatsverwaltung für Finanzen als oberste Dienstbehörde. Entwicklung konzeptioneller Vorgehensweisen zur praxisgerechten Umsetzung, Formulierung von hausinternen (Handlungs-)Anweisungen, Dienstvereinbarungen und Informationen, Organisation und Durchführung von Informationsveranstaltungen.

Stellungnahmen in personal- und arbeitsrechtlichen Rechtsstreiten, Begleitung der Prozesse aus fachlicher Sicht in enger Zusammenarbeit mit Pers L und dem Rechtsamt einschließlich der Beratung von Pers L.

Ansprechpartner/in für die Dienstbehörde, die Koordinierungsstellen, LUV-Leitungen und die Beschäftigtenvertretungen in allen Personaleinzel- und -grundsatzfragen sowie Sicherung und Initiierung einheitlicher Verfahren innerhalb des Bezirksamtes in derartigen Fragen.

Vertretung beim Landespersonalausschuss bzw. bei der Senatsverwaltung für Finanzen, beim Hauptpersonalrat und bei der Einigungsstelle Berlin, sofern nicht Pers L vorbehalten.

Vorbereitung von Stellungnahmen für den RdB, für das Abgeordnetenhaus und den Senatsverwaltungen, sofern nicht Pers L vorbehalten.

Dienst- und Fachaufsicht über die Dienstkräfte des Personalservice sowie deren Anleitung und Kontrolle von Arbeitsergebnissen. Organisation und Leitung von Dienstbesprechungen.

Fertigung von Abmahnungen und Kündigungen schwieriger Art sowie Unterstützung des Rechtsamtes bei der Prüfung von disziplinarrechtlichen Einzelfällen.

Beratung von Dienstkräften nach Analyse schwieriger Einzelfällen, Vorgabe von Handlungsalternativen für Mitarbeiter/innen, Kommunikation geänderter Vorgaben in die / mit den Fachabteilungen, Abstimmung eines einheitlichen Verfahrens.

Erstbeurteilung der Sachbearbeiter/innen sowie der Abrechnungssachbearbeitung und der Anwendungssystembetreuung IPV.

Schlusszeichnung der Gewährung von Umzugskosten sowie Ersatz von Sachschäden bei Dienstunfällen gem. § 32 LBeamtVG.

Sachbearbeitung von Widersprüchen schwieriger Art.

Vertreter/in der Leitung der Serviceeinheit Personal in Personaleinzelangelegenheiten.

Kostenstellenverantwortliche/r für den Personalservice.

Umsetzung spezieller personalwirtschaftlicher Maßnahmen unter Berücksichtigung bezirklicher Bedarfe mit Individualberatung, Organisation und Durchführung von generellen Informationen. Umsetzung von tarifvertraglichen und gesetzlichen Vorgaben in die praktische Arbeit.

Bewirtschaftung von Personalausgaben in unbegrenzter Höhe einschließlich entsprechender Anordnungsbefugnis von Kassenanweisungen mit ProFiskal

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

Koordination und Strategie bei der Umsetzung neuer Tarifverträge.

Teilnahme und Vorbereitung von Sitzungsterminen beim Arbeits- und Verwaltungsgericht.

Bewertung	
Entgeltgruppe:	Besoldungsgruppe: A13s
Gutachten vom:	25.07.2024

2	Formale Anforderungen	Gewichtungen entfallen hier
----------	------------------------------	--------------------------------

Für Beamtinnen/Beamte (m/w/d):

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (ehemals gehobener Dienst) des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes.

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGlG etc.)	☐	☒	☐	☐
3.1.2	Kenntnisse zum Personalmanagement, insbesondere über die Ziele und Inhalte der Rahmen-Dienstvereinbarung Personalmanagement, zum Gesundheitsmanagement einschl. BEM sowie zum Wissensmanagement	☐	☒	☐	☐
3.1.3	Kenntnisse zum Personalvertretungsrecht • kennt die personalvertretungsrechtlichen Vorschriften sowie die Regelungen zur Gleichstellung von Frauen und Männern und zur Integration schwerbehinderter und gleichgestellter Menschen (insbesondere PersVG, LGG, SGB IX)	☐	☒	☐	☐
3.1.4	Verfügt über vertiefte Kenntnisse im Beamten- und Tarifrecht mit angrenzenden Rechtsgebieten	☒	☐	☐	☐
3.1.5	Verfügt über fundierte Kenntnisse im Sozialversicherungs- und Steuerrecht	☐	☒	☐	☐
3.1.6	Verfügt über fundierte Kenntnisse in der Anwendung der IPV-Software	☐	☒	☐	☐
3.1.7	Verfügt über Kenntnisse in der Anwendung des MS-Office Pakets (Word, Excel, Outlook, PowerPoint) einschließlich Internet/Intranet	☐	☐	☒	☐

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 • hält Leistungsniveau auch unter Druck über eine längere Zeit aufrecht • verändert bei Bedarf eigene Ansätze bzw. passt bei Bedarf eigene Ansätze an • reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Rahmenbedingungen an	☒	☐	☐	☐
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren • steuert, unterstützt und überprüft den Zielerreichungsprozess vorausschauend • koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit-, und personengerecht • richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus	☒	☐	☐	☐
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen • behandelt komplexe Sachverhalte ganzheitlich • nutzt vorhandene Informationen, Vergleichsdaten, Kontakte und Fachwissen • plant den Zielerreichungsprozess	☐	☒	☐	☐
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen • entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung • trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen • revidiert bzw. modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen	☒	☐	☐	☐
3.2.5	Kognitive Fähigkeit ► <i>Fähigkeit, Informationen auszuwerten und zu verarbeiten</i> • kann Vorgänge analysieren und Schlussfolgerungen ziehen • erfasst Sinnzusammenhänge zwischen einzelnen Dingen oder Geschehnissen • ist in der Lage, Situationen zu bewerten und einzuordnen	☐	☒	☐	☐

3.2.6	Methodische Kompetenz	☐	☐	☒	☐
	► <i>Fähigkeit zur Anwendung von Problemlösungstechniken</i>				
	• ist in der Lage, Informationen zu beschaffen				
	• kann Prozesse interpretieren und darstellen				
	• kann erlernte, theoretische Kenntnisse in der Praxis anwenden				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	☒	☐	☐	☐
	► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	• bereitet Informationen zielorientiert und verständlich auf				
	• zeigt kontinuierliche Gesprächsbereitschaft				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	☐	☒	☐	☐
	► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben				
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• akzeptiert Mitarbeitende unabhängig von der Hierarchieebene				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	☒	☐	☐	☐
	► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen				
	• begreift Arbeit als Dienstleistung				
	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
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.				
	• zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer				
	• erkennt Benachteiligungen als Folge eigenen Handelns und wirkt dem entgegen				

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.	☐	☒	☐	☐
	• 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.				
3.3.6	Durchsetzungsfähigkeit ► Fähigkeit, Entscheidungsprozesse konsequent zum Ziel zu führen	☐	☒	☐	☐
	• vertritt Vorgaben, die nicht zu beeinflussen sind, loyal und in stimulierender Art und Weise				
	• setzt auch unerfreuliche Entscheidungen durch				
	• überzeugt und erzielt Akzeptanz für Veränderungen				

3.4	Führungskompetenzen (wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich sind)	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
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.				
	• gestaltet Strukturen und Prozesse				
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,				
	• begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für ihr/sein Team und sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung,				
	• spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback,				
	• integriert Menschen mit Behinderung in den Alltag des Teams, setzt sich für die Schaffung der erforderlichen Rahmenbedingungen ein und berücksichtigt die Belange Schwerbehinderter gem. § 164 Abs. 2 und 4 Satz 1 Nr. 1 und 2 SGB IX				
	• setzt sich für Mitarbeitende ein				
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.				
	• zeigt Problembewusstsein, Eigeninitiative und Engagement				

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.4.4	Innovationskompetenz				
	► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln	☐	☒	☐	☐
	• initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse				
	• verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe.				
	• stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage				
	• ist Innovationen gegenüber aufgeschlossen				
3.4.5	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz				
	► Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, innerhalb und außerhalb offen und zielbezogen partnerschaftlich neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen	☐	☒	☐	☐
	• tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf,				
	• vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen.				
	• organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit				
3.4.6	Delegationsfähigkeit				
	► Fähigkeit, Aufgaben situations-, sach- und personenbezogen zu übertragen	☐	☒	☐	☐
	• fördert durch Delegation die Kompetenzerweiterung der Mitarbeitenden				
	• überträgt (Teil-) Aufgaben und Verantwortung situations-, sach- und personengerecht				
	• erteilt klare Aufträge und gibt klare, realistische Zeit- und Zielvorgaben				