



Anforderungsprofil

Stand			Monat/Jahr 09 / 2025
erstellt von Herrn Hastreiter	Stellenzeichen ZS C	erstellt am 08.09.2025	Unterschrift
qualitätsgesichert von Frau Birinci	Stellenzeichen ZS C 1	qualitätsgesichert am 12.09.2025	Unterschrift

Dienststelle

Landesamt für Bürger- und Ordnungsangelegenheiten
Abteilung Zentraler Service - Personalreferat

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL): Bezeichnung: Fachliche Beratung und Unterstützung im Personalreferat - Grundsatz, Recht und Beschwerdestelle für Antidiskriminierung Aufgaben: Koordination, Beratung und Steuerungsunterstützung im abteilungsübergreifenden Querschnittsthema Personalwesen - außerhalb spezifischer Personalangelegenheiten • Eigenständiges Beobachten und Hinterfragen aktueller Entwicklungen zum Thema Personalwesen (Land Berlin und darüber hinaus) sowie Ableiten von Handlungsbedarfen und Abgabe von Empfehlungen für das LABO • Eigenverantwortliches Erstellen, Prüfung und Weiterentwicklung von Konzepten, Dienstvereinbarungen sowie Leitfäden für das Gesundheitsmanagement • Eigenständige Bearbeitung genereller und strategischer Angelegenheiten des Personalwesens Beratung und Unterstützung der Hausleitung, der Abteilungsleitung ZS sowie der Referatsleitungen der Abteilung ZS in Rechtsfragen besonderer Bedeutung • Rechtliche Prüfung und Ausarbeitung von Stellungnahmen zu komplexen Fragestellungen, rechtliche Überprüfung von Verträgen, Bescheiden, Widersprüchen, sowie Stellungnahmen • Auswertung einschlägiger Gerichtsentscheidungen, Ableitung und Umsetzung der sich daraus ergebenden Konsequenzen für die Dienststelle, , Erarbeitung entsprechender Handlungsempfehlungen, • Evaluierung der Verwaltungspraxis
-----------	---

	• Ressourcen- und bedarfsorientierte Entwicklung einer tragfähigen Verwaltungspraxis Ansprechperson für Diskriminierungsbeschwerden – LADG Beschwerdestelle • Prüfung und Bewertung der Beschwerdeeingänge auf Indizien für diskriminierendes Verhalten der Beschäftigten • Fertigen von Antwortschreiben, Antwortentwürfen sowie Stellungnahmen in diesen Verfahren, ggf. unter Einbindung der Fachabteilungen • Herleiten, Verhandeln und Erarbeitung tragfähiger Lösungen im Interesse des Amtes bei konkurrierenden Ziel- und Interessenlagen	
	Leitungsspanne:	--
	Stellenzeichen:	ZS C 02
	Bewertung des Aufgabengebietes:	A 14/ORR und nach Egr 13 Teil I der Anlage A zum TV-

2.	Formale Anforderungen		
	Beamte: Erfüllung der Laufbahnvoraussetzungen des allgemeinen Verwaltungsdienstes für das	☐	1. Einstiegsamt Laufbahngruppe 1
		☐	2. Einstiegsamt Laufbahngruppe 1
		☐	1. Einstiegsamt Laufbahngruppe 2
		☒	2. Einstiegsamt Laufbahngruppe 2
	Tarifbeschäftigte vorzugsweise mit folgenden Berufs- oder Studienabschlüssen: - siehe unten -		
	Für beide Beschäftigtengruppen gilt:		
	abgeschlossenes Studium der Rechtswissenschaften; 2. Juristisches Staatsexamen	☒	
		☐	

3.	Leistungsmerkmale
-----------	--------------------------

3.1	Fachkompetenzen ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *				bei Auswahl- verfahren**
		4	3	2	1	Priorität III / II / I

3.1.1	Vertiefte Kenntnisse und Erfahrungen im Personalwesen und Antidiskriminierungs-gesetz (LADG)					
	• ordnet die Sachverhalte/Einzelfälle zweifelsfrei dem/den einschlägigen Rechts- bzw. Fachgebieten zu • wendet Kenntnisse und Erfahrungen im Personalwesen insbesondere zum Tarif-, Arbeits- und Dienstrecht, LADG sowie Personalvertretungsrecht sicher an • beachtet die einschlägigen Rechtsgrundlagen und Dienstvereinbarungen • zieht zur Gewährleistung der Arbeitsqualität nach eigenem Ermessen Fachwissen Dritter hinzu • hält Wissen auf dem aktuellen Stand	☒	☐	☐	☐	

3.1.2	Vertiefte Kenntnisse des Verwaltungsrechts (z.B. Verwaltungsverfahrensgesetz, Verwaltungskostengesetz, Zustellungsgesetz, GGO I)					
	• zieht die betreffenden Vorschriften des VwVfG Bln und des VwVfG heran • trifft Ermessensentscheidungen und begründet diese schlüssig • verfügt über vertiefte Kenntnisse des Widerspruchsverfahrens • hält Wissen auf den aktuellen Stand	☐	☒	☐	☐	

3.1.3	Umfassende Kenntnisse im Bereich Arbeitsschutz und Gesundheitsmanagement					
	• kennt die zutreffenden Grundlagen und Regelungen zum Arbeits- und Gesundheitsschutz • wendet Kenntnisse zu Instrumenten und Maßnahmen im Gesundheitsmanagement sowie zur Arbeitssicherheit im Kontext der Steuerung durch das Personalreferat an • erkennt und beachtet Schnittstellen zu anderen Fach- und Aufgabengebieten	☐	☒	☐	☐	

3.1.4	Allgemeine IT-Anwenderkenntnisse					
	• kennt die Grundfunktionen der Standardsoftware (MS Word, Excel und MS Outlook) und wendet sie sicher an • Geht mit anderen vorhandenen technischen Hilfsmittel (z.B. Headset, Kamera) sicher um • beachtet die datenschutzrechtlichen Bestimmungen • kennt sich im Umgang mit Intranet und Internet aus	☐	☒	☐	☐	

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft ► 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.	☒	☐	☐	☐
	- denkt und handelt systemisch, vernetzt und prozessorientiert - überträgt Wissen aus anderen Kontexten auf das eigene Arbeitsgebiet und hält Fachwissen auf dem neuesten Stand - reagiert auf Veränderungen souverän und passt die Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an, auch unter Termin- und Leistungsdruck oder schwierigen Voraussetzungen - zeigt Problembewusstsein, Eigeninitiative und Engagement				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	☐	☒	☐	☐
	- überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt verschiedene Arbeitsabläufe aufeinander ab - konzentriert sich auf das Wichtigste und Wesentliche, setzt Prioritäten - initiiert und steuert Veränderungsprozesse hinsichtlich der Aufbau- und Ablauforganisation - stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	☒	☐	☐	☐
	- richtet die Arbeitsorganisation und das eigene Handeln auf die zu erreichenden Ziele aus - legt realistische Ziele für den eigenen Verantwortungsbereich fest und definiert Handlungsbedarfe - erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des eigenen Handelns - vertritt Fakten/eigene Vorstellungen mit überzeugenden Argumenten - kontrolliert die Einhaltung von Planungen und korrigiert Abweichungen, setzt Ressourcen ökonomisch ein				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	☐	☒	☐	☐
	- trifft fundierte Entscheidungen, erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab - übernimmt Verantwortung für das eigene Leistungs- und Führungsergebnis, hinterfragt sich dabei stets auch selbst - bezieht klare Standpunkte und vertritt die eigene Handlung souverän				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	☒	☐	☐	☐
	• hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden • kommuniziert respektvoll und adressatengerecht • informiert zeitnah und umfassend • behält Verhandlungsziele im Auge • zeigt kontinuierliche Gesprächsbereitschaft				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	☐	☒	☐	☐
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll auf fachlicher und sozialer Ebene mit anderen zusammen • nimmt Konflikte frühzeitig wahr und strebt tragfähige Lösungen an • geht mit Kritik anderer konstruktiv und sachlich um, übt selbst konstruktiv und sachlich Kritik ohne zu verletzen • verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit • initiiert und fördert die Zusammenarbeit mit anderen Organisationseinheiten • reflektiert eigenes Denken und Handeln, holt sich hierfür Feedback ein				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externen und internen Kunden zu begreifen.	☐	☒	☐	☐
	• richtet die Leistungserbringung an den Leistungsempfängern*innen aus (im Rahmen des gesetzlichen Auftrags und der gebotenen Wirtschaftlichkeit) • argumentiert verständlich bezogen auf die/den jeweilige/n Adressaten bzw. Gesprächspartner*in				
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, LBG, 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 teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierungen 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				