Landesamt für Bürger- und Ordnungsangelegenheiten	BERLIN	

Anforderungsprofil

Stand			Monat/Jahr **10/2026**
erstellt von Hr. Repmann	Stellenzeichen ZS C 12 HSB	erstellt am 20.10.2026	Unterschrift
qualitätsgesichert von Hr. Hastreiter	Stellenzeichen ZS C	qualitätsgesichert am 21.10.2026	Unterschrift

Dienststelle

Landesamt für Bürger- und Ordnungsangelegenheiten Berlin
Abt. Zentraler Service - ZS C -

1.	**Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL):** **Bezeichnung:** Fachliche Leitung Personalbindung
	Aufgaben (auszugsweise) **Fachliche Leitung des Personalentwicklungsservices** • Steuerung der Arbeitsziele und -ergebnisse auf Basis der zu berücksichtigenden rechtlichen und innerbehördlichen Vorgaben • konzeptionelle Gestaltung und Steuerung der Dienststellenstrategie im Handlungsfeld Personalentwicklung (PE) • Koordinierung von Personalmanagementmaßnahmen mit den Maßnahmen der Personalentwicklung im Sinne eines ganzheitlichen Ansatzes • Entwicklung von Qualitätsstandards in PE-Themenbereichen mit anschließender Evaluation • Fachliche Anleitung aller mit Personalbindungsprozessen betrauten Dienstkräfte **Strategische Personalentwicklungsberatung** • Entwicklung eines Themen- und Organisationseinheiten übergreifenden Verständnisses für den Umgang mit den Zielen der Personalentwicklung • Erarbeitung von behördeninternen Zielen der Personalentwicklung sowie strategischer Konzepte und den daraus resultierenden Prozessen und Maßnahmen sowie deren Steuerung, Umsetzung und Evaluation

	• (Weiter-)Entwicklung und verantwortliche Durchführung von Verfahren zur Potenzialanalyse für Führungskräfte und Führungskräftenachwuchs sowie deren Evaluation • Organisation und Durchführung von behördlichen Schulungsmaßnahmen zu Themen der Personalentwicklung • Unterstützung und Beratung von Führungskräften bei der Anwendung von Instrumenten der Personalentwicklung **Fachliche Leitung Aus- und Fortbildung** • Ansprechpartner*in in allen Fragen der Aus- und Fortbildung • Klärung/ Abstimmung/ Verhandlung mit den Bildungsträgern zu grundsätzlichen Fragen der Berufsbildung • Fachliche Unterstützung bei der Organisation von Schulungsmaßnahmen von übergeordneter Bedeutung, insbesondere für Führungs- und Leitungskräfte

Stellenzeichen:	ZS C 12
Bewertung des Aufgabengebietes:	A 12 / AR EntGr. 11 Teil I der Anlage A zum TV-L

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: • abgeschlossenes Bachelorstudium in den Fachrichtungen öffentliche Verwaltung, öffentliches Recht oder Public Management oder vergleichbare Studienfachrichtung oder • abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder Kauffrau/-mann für Büromanagement oder vergleichbar mit • erfolgreich abgeschlossener Verwaltungslehrgang II oder • gleichwertige Fähigkeiten und Kenntnisse bzw. langjährige Verwaltungserfahrung		
	Für beide Beschäftigtengruppen gilt:		
	• erfolgreicher Abschluss der Qualifizierungsreihe zur Personalentwicklungsberater*in	☒	

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 in der Personalentwicklungsberatung sowie des Personalmanagements**					
	• kennt sich in dem Rechts- und Fachgebiet der Personalentwicklung, einschließlich Methodik und Instrumente, sicher aus • kennt die rechtlichen Bestimmungen des Besoldungs- und Tarifrechts sowie der Regelungen zur Dienstrechtsreform Land Berlin • kennt die Leitlinien für Personalentwicklung und Wissenstransfer im Land Berlin sowie behördenspezifische Dienstvereinbarungen und Konzepte • hat vertiefte Kenntnisse zu Aufbau und Struktur des LABO • setzt Kenntnisse und Erfahrungen zielgerichtet im Arbeitsprozess ein • überprüft, festigt und erweitert das Wissen selbstständig	☒	☐	☐	☐	
3.1.2	**Umfassende Kenntnisse im Bereich der Aus- und Fortbildung**					
	• kennt sich in verschiedenen Rechts- und Fachgebieten sicher aus • wendet die datenschutzrechtlichen Bestimmungen an • ordnet die Sachverhalte/Einzelfälle zweifelsfrei dem/den einschlägigen Rechts- bzw. Fachgebieten zu • hält Wissen und Dokumentationen auf dem aktuellen Stand	☐	☒	☐	☐	
3.1.3	**Allgemeine Kenntnisse der GGO, des PersVG Berlin, LGG, SGB IX, PartMigG, des Datenschutzes und der Frauenförderung**					
	• kennt die zutreffenden Grundlagen und Regelungen und wendet die Kenntnisse fall-/vorgangsbezogen zutreffend an • hält das Wissen auf dem neusten Stand • informiert fristgerecht und umfassend alle Beteiligten	☐	☒	☐	☐	
3.1.4	**Allgemeine IT-Anwenderkenntnisse**					
	• kennt die Grundfunktionen der Standardsoftware MS-Office (MS Word, Excel und MS Outlook) und wendet sie sicher an • beachtet die datenschutzrechtlichen Bestimmungen • kennt sich im Umgang mit Intranet und Internet aus • bedient und benutzt das Fachverfahren Rexx sicher	☐	☒	☐	☐	

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.	☒	☐	☐	☐
	• erfasst auch komplexe Sachverhalte und Fragestellungen schnell, differenziert und folgerichtig • ist gleichbleibend aktiv, zeigt keine Leistungsschwankungen, auch bei großen Arbeitsmengen und unter Termindruck • hält Fachwissen auf dem neusten Stand und überträgt dies auf das eigene Arbeitsgebiet • steht Veränderungsinitiativen aufgeschlossen gegenüber und stellt sich schnell auf neue oder veränderte Aufgaben, Situationen und Probleme ein, zeigt durch aktives Handeln die Bereitschaft, den Veränderungsprozess mit zu gestalten • zeigt Interesse am persönlichen Veränderungsprozess und übernimmt Verantwortung für die persönlich-berufliche Weiterentwicklung				
3.2.2	**Organisationsfähigkeit** ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	☐	☒	☐	☐
	• erledigt die Arbeiten systematisch und strukturiert, setzt richtige Prioritäten • denkt ganzheitlich und richtet sein Handeln danach aus • organisiert das eigene Arbeitsgebiet sach-, zeit- und adressatengerecht • unterscheidet und gewichtet nach Dringlichkeit und Wichtigkeit • setzt Ressourcen effektiv ein				
3.2.3	**Ziel- und Ergebnisorientierung** ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	☒	☐	☐	☐
	• holt erforderliche Informationen ein, nutzt vorhandene und wendet diese sicher an • denkt und handelt vorausschauend und transparent • setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte und konzentriert sich auf das Wesentliche • geht bei der Aufgabenerledigung zielgerichtet vor und hält sich an Vorgaben und Vereinbarungen • definiert und kontrolliert Handlungsbedarfe und den eigenen Verantwortungsbereich				

3.2.4	**Entscheidungsfähigkeit** ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	☐	☒	☐	☐
	• erkennt Entscheidungsbedarf rechtzeitig und handelt entsprechend • trifft zeitnahe, sachliche und transparente Entscheidungen im eigenen Verantwortungsbereich • erkennt relevante Zusammenhänge und berücksichtigt die Folgen • holt sich erforderliche Informationen, wägt Entscheidungs-alternativen ab und bezieht diese mit ein • übernimmt Verantwortung für die eigenen Entscheidungen und Ergebnisse • nutzt den vorhandenen Ermessenspielraum aus				
3.2.5	**Selbstständigkeit** ▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.	☐	☒	☐	☐
	• zeigt Problembewusstsein, Eigeninitiative und Engagement • erarbeitet eigenständig Lösungsvorschläge • reflektiert eigenes Denken und Handeln • setzt sich erforderliche Schwerpunkte				

3.3	**Sozialkompetenzen**	Gewichtungen *			
		4	**3**	**2**	**1**
3.3.1	**Kommunikationsfähigkeit** ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	☒	☐	☐	☐
	• hört aktiv zu, lässt ausreden und fragt zielgerichtet nach • argumentiert sachlich und verständlich sowie situations- und anlassbezogen • kommuniziert respektvoll und adressatengerecht • äußert sich in Wort und Schrift strukturiert und nachvollziehbar				
3.3.2	**Kooperationsfähigkeit** ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	☒	☐	☐	☐
	• arbeitet kooperativ, konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen, verhält sich kollegial und hilfsbereit • erkennt Konflikte und strebt tragfähige Lösungen an • geht respektvoll mit Anderen um und akzeptiert unterschiedliche Meinungen und Sichtweisen • akzeptiert Kritik und setzt sich konstruktiv mit dieser auseinander • stellt das Ziel der Gruppe und nicht die eigene Person in den Vordergrund				

3.3.3	**Dienstleistungsorientierung** ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externen und internen Kunden zu begreifen.	☐	☒	☐	☐
	• ist höflich, sachlich und korrekt • erkennt die individuelle Kundenzufriedenheit als prioritär an • klärt Fragen und Probleme verbindlich, erläutert dabei Entscheidungsgründe plausibel • handelt und versteht sich stets als Dienstleister*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, LGBG, UntSexIdGlG etc.) • ist fähig zum Perspektivwechsel • berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgaben-wahrnehmung, 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				