



## Anforderungsprofil

Stand: 6. Februar 2026  
Ersteller/in: Herr Paar  
(BearbeiterZ): PS L komm.

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle

### Bezirksamt Lichtenberg von Berlin

Geschäftsbereich Bezirksbürgermeister, Personal, Finanzen,  
Wirtschaft, Kultur und Sozialraumplanung  
Serviceeinheit Personal

Leitung - Serviceeinheit Personal

1.

### Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL):

Die Serviceeinheit Personal nimmt für die Bezirksverwaltung die Aufgaben der Dienstbehörde (Arbeitgeberfunktion) wahr. Sie ist als interner Dienstleister zuständig für Personalverwaltung/ Personalbetreuung, Personalauswahl und Stellenausschreibungen, Personal- und Organisationsmanagement, betriebliches Gesundheitsmanagement mit Arbeit- und Gesundheitsschutz/ Arbeitssicherheit und betrieblichem Eingliederungsmanagement, Aus- und Fortbildung/ Nachwuchsrekrutierung, Wissensmanagement, den Themenkomplex Diversität und Antidiskriminierung, Personalabrechnung und Stellenbewertungen.

### Führung und Leitung der Serviceeinheit Personal in dezentraler Fach- und Ressourcenverantwortung

- leitet die Serviceeinheit zielorientiert unter Beachtung der Aspekte der Dienstleistung und Wirtschaftlichkeit sowie Vorgaben der politischen Leitung
- stimmt die Aufgabenerfüllung der Serviceeinheit Personal auf die strategischen Ziele des Bezirksamtes ab
- sorgt für eine interne effiziente Aufbau- und Ablauforganisation
- nimmt die Ergebnisverantwortung für die in der Serviceeinheit zu erstellenden Produkte wahr
- definiert und vereinbart Ziele mit den unterstellten Führungskräften und kontrolliert die Zielerreichung
- setzt Qualitätsstandards für die Leistungen der Serviceeinheit Personal und entscheidet über Steuerungsmaßnahmen
- gestaltet und realisiert moderne Personalkonzepte
- initiiert, plant und führt Projekte mit personalpolitischer und personalstrategischer Ausrichtung durch
- sorgt für die Einhaltung und Umsetzung des Frauenförderplanes in der jeweiligen Fassung
- trägt auf Basis der einschlägigen Gesetze und der RDV des BA Lichtenberg Mitverantwortung für Einhaltung und Umsetzung von Vielfalt und Antidiskriminierung
- mitverantwortlich für Aufstellung und Bewirtschaftung des Personalhaushalts/ Stellenplans (gemeinsam mit der SE Finanzen/ Stellenwirtschaft)



- ist in der Serviceeinheit verantwortlich für die Realisierung des ganzheitlichen Ansatzes unter Anwendung der Instrumente des Personal- und Organisationsmanagements sowie des betrieblichen Gesundheitsmanagements
- ist verantwortlich für die Personalplanung, Personalauswahl und Personalentwicklung der unterstellten Führungskräfte wie auch für alle Beschäftigten der SE Personal insgesamt (in Abgrenzung zu den Aufgaben der Fachbereichsleitungen)
- führt Jahresgespräche, fertigt Anforderungsprofile, BAK und DBU, steuert die Aus- und Fortbildung der Beschäftigten, sorgt für Wissenstransfer
- informiert und berät politische Entscheidungsträger und Führungskräfte in allen personalrelevanten Themenbereichen
- stellt die notwendigen fachlichen Informationen und Unterlagen zur Verfügung
- vertritt das zuständige Mitglied des Bezirksamtes im Innenverhältnis
- ist verantwortlich für die Umsetzung des Berliner-E- Governmentgesetzes und für das SE-interne Geschäftsprozessmanagement
- arbeitet OE- und abteilungsübergreifend innerhalb des Bezirksamtes zusammen
- wirkt in bezirklichen und überbezirklichen Gremien mit

Führungsebene (lt. Rdschr. SenFin IV Nr. 27/20019): 1

Unterstellte Mitarbeitende: 60

Davon unmittelbar: 5

Stellenzeichen: PS L

Bewertung des Aufgabengebietes: BesGr. A 16

AT-1

**Text GVPI:**

Leitung der Serviceeinheit Personal mit den Fachbereichen Stellenbewertungen, Personalverwaltung und Zahlbarmachung der Bezüge, Personalgewinnung/ Stellenausschreibungen, Personalmanagement (strategische und operative Personal- und Organisationsentwicklung, Personalauswahl und Marketing, betriebliches Gesundheitsmanagement mit Arbeits- und Gesundheitsschutz/ Arbeitssicherheit, betrieblichem Eingliederungsmanagement, Aus- und Fortbildung/ Nachwuchsrekrutierung, Wissensmanagement, Diversität und Antidiskriminierung)

Übertragene Vollmachten, Budget-Verantwortung (zum Beispiel Anordnungsbefugnis, Prozessvertretung):

Beauftragte/r für den Haushalt für das Kapitel 3304, Anordnungsbefugnis für das Kapitel 3304, rechtsgeschäftliche Vertretung gem. § 25 AZG, Vertreter/in der Dienststelle gemäß § 9 Abs. 1 PersVG Berlin



**2.**

**Formale Anforderungen**

Beamtinnen/Beamte:

- Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 in der Laufbahnfachrichtung ‚allgemeiner Verwaltungsdienst‘

Tarifbeschäftigte :

- abgeschlossene wissenschaftliche Hochschulbildung (z.B. Master, Universitäts-Diplom, Staatsexamen) Public Administration, Rechtswissenschaften oder eine für die Anforderungen aus dem AP erforderliche vergleichbare Fachrichtung

Für beide Beschäftigtengruppen gilt:

- Erfahrung in Personalführung und mit sämtlichen Personalthemen in verschiedenen Arbeitsbereichen; Erfahrungen in der Zusammenarbeit mit Führungskräften, politischen Gremien und deren Entscheidungsprozessen; mehrjährige Erfahrung in der Realisierung von Beteiligungsverfahren mit den Beschäftigtenvertretungen
- Sicherheit und Erfahrung in schwierigen Gesprächssituationen



3.	Leistungsmerkmale				
3.1	<b>Fachkompetenzen</b> Welche Kenntnisse sind für den Aufgabenbereich erforderlich (Anzahl und Tiefe)?	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.1	Umfassende Kenntnisse und Erfahrungen in der Führungs- und Leitungstätigkeit <ul style="list-style-type: none"> <li>• identifiziert sich mit den Zielen der Verwaltungsmodernisierung und leitet daraus entsprechende Ziele für das Personalmanagement ab</li> <li>• steuert die Zielerreichung, setzt hierzu geeignete Instrumente der Organisations- und Personalentwicklung ein</li> <li>• wendet Instrumente der Personalführung und des Gesundheitsmanagements sicher an</li> <li>• gibt Grundrichtungen für die Weiterentwicklung der Führungskompetenz in der Organisationseinheit vor, setzt Impulse</li> <li>• schafft Rahmenbedingungen und steuert die konkreten Umsetzungsprozesse für die Weiterentwicklung</li> <li>• verfügt über umfassende Kenntnisse des Tarif- und Dienstrechts sowie damit zusammenhängender Rechtsgebiete (AGG, LGG, PersVG; SGB IX, PartMigG)</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Umfassende Kenntnisse und Erfahrungen der für die Leitung der Serviceeinheit Personal relevanten Rechtskenntnisse (Personalführung und Organisation, öffentliches Dienst- und Tarifrecht, Eingruppierungsrecht, Personalplanung, Recht der Personalauswahlverfahren, Recht der Beschäftigtenvertretungen, Partizipations- und Teilhabegesetze und -rechte) <ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt sich in verschiedenen Rechts- und Fachgebieten sicher aus</li> <li>• setzt Kenntnisse und Erfahrungen zielgerichtet im Arbeitsprozess ein</li> <li>• erkennt und beachtet Schnittstellen zu anderen Fach- und Aufgabengebieten</li> <li>• überprüft, festigt und erweitert das Wissen selbstständig</li> <li>• hält Wissen auf dem aktuellen Stand</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Umfassende Kenntnisse und Erfahrungen des Verwaltungsrechts (z.B. Verwaltungsverfahrensgesetz, Verwaltungskostengesetz, Zustellungsgesetz, GGO I) <ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt sich in den einschlägigen Vorschriften des allgemeinen Verwaltungsrechts sicher aus</li> <li>• wendet die Kenntnisse auch in schwierigen Fällen sicher an</li> <li>• setzt Kenntnisse und Erfahrungen zielgerichtet im Arbeitsprozess ein</li> <li>• überprüft und festigt/erweitert das Wissen selbstständig</li> <li>• hält Wissen auf dem aktuellen Stand</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.1.4	<p>Allgemeine Kenntnisse im Haushaltsrecht (LHO, AV-LHO, Vergaberecht), der dezentralen Fach- und Ressourcenverantwortung sowie der Kostenleistungsrechnung / Haushaltssteuerung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt die zutreffenden Grundlagen und Regelungen</li> <li>• wendet die Kenntnisse fall-/vorgangsbezogen an</li> <li>• erkennt und beachtet Schnittstellen zu anderen Fach- und Aufgabengebieten</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	<p>Allgemeine Kenntnisse im Projektmanagement</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt und nutzt gängige Projektmanagementmethoden</li> <li>• orientiert das eigene Handeln an das Projektmanagementhandbuch der Berliner Verwaltung</li> <li>• hält das eigene Wissen auf dem aktuellen Stand <ul style="list-style-type: none"> <li>• Allgemeine Kenntnisse der Gesprächstechnik, der Präsentation, der Moderation</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	<b>Persönliche Kompetenzen</b>	<b>Gewichtungen *</b>			
		4	3	2	1
3.2.1	<p><b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b></p> <p>► 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• erfasst komplexe Sachverhalte schnell, differenziert und kann sie in einen Gesamtzusammenhang stellen</li> <li>• ist in der Lage, sich von gewohnten Denk- und Handlungsweisen zu lösen</li> <li>• identifiziert sich mit der Arbeit, arbeitet engagiert und mit Freude</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	<p><b>Organisationsfähigkeit</b></p> <p>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• schafft den notwendigen Handlungsrahmen für eine erfolgreiche Tätigkeit in der OE/SE (Sachmittel, Personal, qualitativ und quantitativ)</li> <li>• ist in der Lage, vorausschauend und realistisch zu planen, zu denken und die entsprechenden Maßnahmen zu treffen</li> <li>• strukturiert seine Arbeitsabläufe effizient und systematisch und denkt prozessorientiert</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• koordiniert und strukturiert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert</li> <li>• richtet unterschiedliche Interessen auf ein gemeinsames und nachhaltiges Ziel aus</li> <li>• verfolgt Ziele konsequent und realistisch ohne andere zu überfordern</li> </ul>				
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in Entscheidungsprozesse mit ein, wägt Alternativen ab</li> <li>• trifft klare und rechtzeitige Entscheidungen mit sachlicher Begründung und übernimmt Verantwortung dafür</li> <li>• erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren</li> </ul>				
3.3	<b>Sozialkompetenzen</b> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	<b>Gewichtungen *</b>			
		4	3	2	1
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ist in der Lage, situations- und personenbezogen zu argumentieren</li> <li>• schätzt und hinterfragt andere Meinungen</li> <li>• tauscht Informationen auf sachlicher Ebene zeitnah, aktuell, umfassend, gezielt und verständlich aus</li> </ul>				
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragbare Lösungen anzustreben	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• arbeitet partnerschaftlich und auf Augenhöhe mit Anderen, unabhängig von der Hierarchieebene</li> <li>• trifft verlässliche Aussagen und handelt entsprechend</li> <li>• berät sich, zieht Expertenwissen hinzu</li> </ul>				
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b> ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• versteht sich als Dienstleister:in für den internen und externen Kunden</li> <li>• ist in der Lage, Sachverhalte verständlich (kundenfreundlich) und nachvollziehbar zu erläutern</li> <li>• verhält sich im Kundenkontakt freundlich und aufgeschlossen</li> </ul>				



3.3.4	<p><b>Diversity-Kompetenz</b></p> <p>► 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc.)</li> <li>• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)</li> <li>• ist bereit, gewohntes Denken und eigene Verhaltensweisen zu hinterfragen und zu verändern</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.5	<p><b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b></p> <p>► umfasst gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG die Fähigkeit, bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an</li> <li>• reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen</li> <li>• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.4	<b>Führungskompetenzen</b> (wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich sind) ► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.4.1	<b>Strategische Kompetenz</b> ► 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 ● richtet Handeln an langfristigen Zielen aus und wägt dabei Grenzen und Möglichkeiten ab ● plant und durchdenkt Sachverhalte ganzheitlich und vorausschauend ●	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4.2	<b>Personalentwicklungskompetenz</b> ► 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 die 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 und 2 SGB IX ● eröffnet Handlungsspielräume für Mitarbeiter:innen ● ●	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.4.3	<p><b>Selbstentwicklungskompetenz</b></p> <p>► Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe</li> <li>• zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil</li> <li>• greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und bezieht sie in ihr/sein Handeln ein</li> <li>•</li> <li>•</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4.4	<p><b>Innovationskompetenz</b></p> <p>► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse</li> <li>• verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe</li> <li>• bezieht Mitarbeiter:innen in Veränderungsprozesse ein</li> <li>•</li> <li>•</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4.5	<p><b>Repräsentations- und Netzwerkkompetenz</b></p> <p>► 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf</li> <li>• vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen</li> <li>• pflegt Kontakte nachhaltig</li> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

