

Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin Abt. Finanzen, Personal, Wirtschaft, Kultur, Diversity und Klima
<i>Organisationseinheit:</i> SE Personal – Personalmanagement

Datum: 30.06.2025
 (letzter Bearbeitungsstand)

PE / VN: 088-2025

Anforderungsprofil
 (Arbeitsgebiet ohne Führungsaufgaben)
 (Beschreibung der Stellenanforderungen)

für

Grundsatzbearbeitung Personalentwicklung

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

Bewertung der Stelle:	Bes. Gr. A12 / E11 TV-L (Bewertungsvermutung)
vorgesetzte Führungskraft:	PM L

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

- Fachliche Beratung der Steuerungsgruppe Personal- und Gesundheitsmanagement – ordentliches Mitglied, der Leitung der SE Personal und der Fachbereichsleitung zu strategischen Fragen der Personalentwicklung; Fachliche Anleitung und Beratung von Kolleg*innen mit Personalentwicklungsaufgaben
- Neuentwicklung oder Weiterentwicklung im Rahmen sich verändernden Rahmenbedingungen (Demografie) im Bezirksamt, Implementierung und Evaluierung bezirklicher Personalentwicklungskonzepte, -programme und -instrumente u.a. zur Führungskräftenachwuchsentwicklung, Einführung Personalentwicklungskonferenzen, Entwicklung Teilkonzept Fortbildung, Einführung flächendeckendes Führungskräftefeedback, Qualifizierungsstandards für Führungskräfte, Quereinstieg und Nachwuchsförderung, Horizontale PE-Programme usw.
- Strategische Steuerung der Umsetzung von Personalentwicklungsinstrumenten, ggf. Anpassung an veränderte rechtliche Rahmenbedingungen (z. B. Standards Anforderungsprofile, Beurteilungswesen usw.) und Analyse sowie Evaluation von Mitarbeitendenbefragungen
- Planung, Ausschreibung, Zulassung, Koordination und Verantwortung für die Durchführung des bezirklichen Führungskräftenachwuchsprogrammes Kompetenz-Plus mit der Durchführung von und damit der Beteiligung an den landesweit vorgeschalteten Potentialverfahren – Mitarbeit im landesweiten PE-K-Plus-Koordinationsnetzwerk als externe PE-Beratung)
- Beratungen von Führungskräften, u.a.:
 - Durchführung der verbindlichen Einführungsgespräche
 - zu allen gruppen- bzw. einzelfallbezogenen PE-Maßnahmen
 - zu Fragen der eigenen Personalentwicklung
- Organisation und Begleitung (Durchführung und Moderation) von Führungskräftefeedbackverfahren für die Führungskräfte der Bezirksverwaltung bei Bedarf
- Koordinierung der Entstehung von Führungskräftezirkeln und die Vermittlung von Führungskräften in diese Zirkel
- Erstellung und Veröffentlichung von Informationen zu Themen der Personalentwicklung, Redaktion des Intranetauftritts der Personalentwicklungsberatung
- Durchführung von Informationsveranstaltungen oder Inhouse-Schulungen zu im Bezirksamt angewandten PE-Instrumenten, Moderation von Veranstaltungen
- Mitarbeit in bezirklichen oder landesweiten Projekten zu Themen der Personalentwicklung
- Analyse von statistischen Daten und Kennzahlen im Rahmen des Benchmarking Personalmanagement und Erarbeitung von Ableitungen
- Fortschreibung des bestehenden bezirklichen Frauenförderplans für den Part Personalmanagement

Vertretung für Sachbearbeitung Personalentwicklung in den Aufgaben der Personalentwicklungsberatung nach genauen Absprachen

2. Formale Anforderungen	
<u>Beam*t*innen:</u>	• Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für Beam*t*innen der Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes
<u>Tarif-</u> <u>beschäftigte:</u>	• Erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium (FH/Bachelor) der allgemeinen Verwaltungswirtschaft, Public Administration, Public Management, öffentliche Verwaltung, Betriebswirtschaftslehre mit Schwerpunkt Personal oder Organisation, Wirtschaftspsychologie mit Schwerpunkt Personal, Change-Management oder Arbeits- und Organisationspsychologie oder vergleichbare Studiengänge mit Bezug zum Personal- oder Bildungsmanagement. <u>oder</u> • Es kommen auch Beschäftigte mit einem erfolgreich abgeschlossenen Verwaltungslehrgang II oder einer vergleichbaren Qualifizierung in Betracht. <u>oder</u> • Es kommen auch Beschäftigte mit einem Abschluss der mindestens dem DQR-Niveau 6 entspricht und Bezug zum Personal hat in Betracht. <u>oder</u> • Es kommen auch Beschäftigte in Betracht, die über vergleichbare Kenntnisse und Fähigkeiten verfügen.
Darüber hinaus ist/sind:	• eine mehrjährige Berufserfahrung in der Personalentwicklung erforderlich, • eine erfolgreich abgeschlossene Qualifizierung in der Personalentwicklung erforderlich, • erste Verwaltungserfahrung erwünscht.

	Note:
--	--------------

3. Leistungsmerkmale		
3.1 Fachkompetenzen		
3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse		
	• verfügt über Grundkenntnisse der LHO, AV LHO, GGO I und wendet diese den Erfordernissen des Aufgabengebietes entsprechend an • ist mit der Aufbau- und Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung und des Bezirksamtes vertraut • kennt das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG), das Landesantidiskriminierungsgesetz (LADG) und das Gesetz zur Förderung der Partizipation in der Migrationsgesellschaft Berlin (PartMigG) und das Diversity-Leitbild des Landes Berlin • kennt die datenschutzrechtlichen Regelungen der Europäischen Union (EU-DSGVO), des Bundes (BDSG) und Berlins (BlnDSG) sowie die fachspezifischen Gesetze des Aufgabengebietes zum Datenschutz	
3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse		
	• kennt die für das Fachgebiet zentralen europäischen Richtlinien und die daraus resultierenden landesgesetzlichen Regelungen • verfügt über erweiterte Kenntnisse des Arbeits- und Dienstrechts • kennt landespolitische Konzepte, Aktionsprogramme und Vorhaben • verfügt über fundierte Kenntnisse der strategisch-operativen Personalentwicklung und setzt diese den Anforderungen des Aufgabengebietes entsprechend um • verfügt über Kenntnisse der Instrumente der Personalentwicklung, der Rahmenregelungen des Landes Berlin und der Standards und Regelungen des Bezirksamtes • kennt die landesweiten Regelungen zum Beurteilungsverfahren und Erstellung von Anforderungsprofilen aus den Rechtsvorschriften zur Beurteilung von Beamt*innen • verfügt über fundierte Kenntnisse zur Durchführung von Potentialverfahren • beherrscht die Beteiligungsrechte nach dem PersVG, dem LGG und dem SGB IX (einschließlich VV Inklusion) • verfügt über Kenntnisse in der Planung und Organisation von Fortbildungsveranstaltungen, u.a. auch der Standards der Verwaltungsakademie Berlin und anderer Kooperationspartner • verfügt über Kenntnisse des Vergaberechts	
3.1.3 PC-Anwendungkenntnisse		
	• ist sicher in der Anwendung gängiger Office-Programme (Word, Excel, Outlook) und vertraut im Umgang mit dem Intra- und Internet	

		Note:
	• beherrscht die Anwendung von Fachverfahren, hier eVAk • ist in der Lage Optimierungen zur statistischen Verarbeitung von Daten zu entwickeln	
3.1.4 Kosten- und Leistungsrechnung		
	• wendet die Grundlagen der Kosten- und Leistungsrechnung korrekt an • führt die eigene Zeit- und Mengenerfassung differenziert und präzise durch	
3.1.5 Sonstige Kenntnisse/Erfahrungen		
	• beherrscht Gesprächsführungstechniken • kennt und wendet Präsentationstechniken/Moderationstechniken an • bereitet hochkomplexe Informationen/Sachverhalte adressatengerecht auf • verfügt über vertiefte Kenntnisse des Projektmanagements/der Organisationsentwicklung	
3.2 Persönliche Kompetenzen		
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.	
	• verknüpft gewonnene Erkenntnisse mit vorhandenem Wissen und Erfahrungen • zeigt Eigeninitiative in der Bewältigung hoch/-komplexer Aufgaben • bewältigt hohe Arbeitsmengen in gleichbleibender Qualität • behält auch unter Zeitdruck/bei wechselnden Inhalten den Überblick • reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän, passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an • erkennt den eigenen Fortbildungs- und oder Informationsbedarf, deckt diesen mit Eigeninitiative	
3.2.2 Organisationsfähigkeit		
	▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	
	• teilt Aufgaben in Arbeitsschritte/Arbeitspakete ein und verteilt sie auf die zur Verfügung stehende Zeit • kann Wichtiges von Unwichtigem unterscheiden • reagiert auf veränderte Sachverhalte flexibel • legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen/vereinbarten Terminen vor • überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt unterschiedliche Arbeitsabläufe/eigene Aktivitäten aufeinander ab • geht in der Analyse von Problemen/Ursachen systematisch vor	

	Note:
--	--------------

3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.		
	• entwickelt Strukturen und Strategien zur Zielerreichung • nutzt den vorgegebenen Ermessens-/Handlungsspielraum • richtet Entscheidungen und die eigene Arbeitsorganisation auf die Verwaltungsinteressen/-ziele hin aus • erkennt und berücksichtigt ressortübergreifende Zusammenhänge/Belange Dritter • setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitskraft, Kosten, Arbeitsmittel) ökonomisch ein • erkennt Entwicklungstendenzen und handelt zukunftsorientiert/innovativ	
3.2.4 Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.		
	• trifft eindeutige und nachvollziehbare Entscheidungen • bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in Entscheidungsprozesse mit ein, wägt Alternativen ab • revidiert oder modifiziert Entscheidungen auf der Basis von neuen Erkenntnissen und/oder Informationen • übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen • formuliert Entscheidungsvorschläge, berücksichtigt dabei Auswirkungen und zeigt ggf. Alternativen auf	
3.2.5 Verhandlungsgeschick ► Fähigkeit, Verhandlungsziele durch eine straffe, faire und überzeugende Verhandlungsführung zu erreichen.		
	• legt Verhandlungsziel fest • nimmt Argumente und Ideen auf und formuliert eigene Standpunkte • nimmt neue Informationen auf und bezieht diese in die Verhandlung mit ein • überzeugt durch Argumente • entwickelt alternative Vorschläge - z. B. aus der Diskussion heraus	
3.2.6 Beratungsfähigkeit ► Fähigkeit, bei den zu Beratenden Interessenlagen herauszufinden und adressatengerecht Lösungsmöglichkeiten/Angebote aufzuzeigen.		
	• berät personen-, situationsbezogen und lösungsorientiert • erarbeitet mit Beratenen deren Interessenlage und Beratungsziele • entwickelt Alternativen und kann diese vermitteln • zeigt im Rahmen des eigenen Beratungsauftrags Angebote/Maßnahmen auf • nimmt sich angemessen Zeit für das Gespräch	
3.2.7 Informationsverhalten ► Fähigkeit, mit Informationen angemessen umzugehen bzw. Informationen adäquat zu verarbeiten.		
	• bereitet Informationen ansprechend und verständlich auf	

	Note:
--	--------------

	• organisiert Informationswege • hält keine wichtigen Informationen zurück • hält sich an die Regeln von Vertraulichkeit	
3.3 Sozialkompetenzen		
3.3.1 Kommunikationsfähigkeit		
	► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	
	• verhält sich offen und zugewandt • kommuniziert adressaten- und anlassgerecht • argumentiert sach- und situationsbezogen • erläutert Zusammenhänge und gibt Wissen weiter • strukturiert das Gespräch, fasst zusammen, sichert Ergebnisse	
3.3.2 Kooperationsfähigkeit		
	► Fähigkeit, sich respektvoll miteinander auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	
	• agiert respektvoll und hilfsbereit in der Zusammenarbeit mit anderen • hält Zeiten und getroffene Absprachen/ Vereinbarungen ein • interessiert sich für und respektiert die Ideen und Meinungen anderer • zeigt bei überzeugenden Argumenten anderer Kompromissbereitschaft • erkennt Konflikte frühzeitig, lässt konstruktive Kritik anderer zu und sucht nach tragfähigen Lösungen • gibt eigenes Wissen weiter und hält keine wichtigen Informationen zurück	
3.3.3 Dienstleistungsorientierung		
	► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kund*innen zu begreifen.	
	• versteht die eigene Aufgabenerledigung als Service/Dienstleistung • nimmt Beschwerden ernst und geht ihnen nach • entscheidet sachgerecht und nachvollziehbar • gibt Ansprechpartnern bereitwillig Auskünfte und Informationen und findet dabei stets den richtigen Ton	
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.	
	• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfsfragen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen von Vielfalt) z. B. ist fähig zum Perspektivwechsel • berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung	

		Note:
	• kennt und berücksichtigt Maßnahmen und Strategien, um bestehende Barrieren abzubauen • ist bereit, gewohntes Denken und eigene Verhaltensweisen zu hinterfragen und zu verändern	
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche-Kompetenz ▶ 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	
	• weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z. B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden • pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung • beachtet bei Vorhaben und Maßnahmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte	
3.3.6	Team-/ bzw. Gruppenfähigkeit ▶ Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten bzw. konstruktiv in Gruppen mit anderen zusammen zu arbeiten	
	• bringt sich in die fachliche und kollegiale Zusammenarbeit des Teams/der Gruppe ein • verhält sich in der Zusammenarbeit offen/fair/partnerschaftlich • greift Ideen und Vorschläge auf und führt sie weiter • gibt eigene Erfahrungen an andere weiter • stellt Ziele des Teams in den Vordergrund • respektiert unterschiedliche Meinungen und wirkt bei Konflikten an Kompromissbildungen mit	

Übersicht der Kompetenzen und deren Gewichtung

3.1 Fachkompetenzen	1	2	3	4
3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse		X		
3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse			X	
3.1.3 PC-Anwendungskenntnisse		X		
3.1.4 Kosten- und Leistungsrechnung	X			
3.1.5 Sonstige Kenntnisse/Erfahrungen			X	
3.2 Persönliche Kompetenzen	1	2	3	4
3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft			X	
3.2.2 Organisationsfähigkeit			X	
3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung				X
3.2.4 Entscheidungsfähigkeit			X	
3.2.5 Verhandlungsgeschick			X	
3.2.6 Beratungsfähigkeit			X	
3.2.7 Informationsverhalten			X	
3.3 Sozialkompetenzen	1	2	3	4
3.3.1 Kommunikationsfähigkeit			X	
3.3.2 Kooperationsfähigkeit				X
3.3.3 Dienstleistungsorientierung			X	
3.3.4 Diversity-Kompetenz			X	
3.3.5 Migrationsgesellschaftliche-Kompetenz		X		
3.3.6 Team-/ bzw. Gruppenfähigkeit			X	

Legende:

1 = erforderlich	2 = wichtig	3 = sehr wichtig	4 = unabdingbar
------------------	-------------	------------------	-----------------