

<b>Anforderungsprofil</b>	Stand: 03/2026 Ersteller/in: AL Z
---------------------------	--------------------------------------

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle: <b>Senatsverwaltung für Wissenschaft, Gesundheit und Pflege – Abteilung Z</b>
--

<b>1.</b>	<p><b>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</b> (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)</p> <p><b>Gruppenleitung Personalstrategie, Grundsatz und Recht im Bereich Personal</b> (Bewertung: A 14 / E 14 TV-L (Bewertungsvermutung))</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Leitung, fachliche Steuerung und strategische Weiterentwicklung der Arbeitsgruppe; Sicherstellung effizienter Abläufe im Personalbereich; Wirkungscontrolling und Berichtswesen</li> <li>• Bearbeitung komplexer Grundsatzfragen im Beamten-, Arbeits-, Tarif- und Reisekostenrecht und Grundsatzangelegenheiten der Laufbahnbehörde für die Laufbahnfachrichtung Gesundheit und Soziales – Gesundheitswesen; Erstellung juristischer Stellungnahmen, Gutachten und Entscheidungsvorlagen (Personalkommission, Landespersonalausschuss etc.)</li> <li>• Vorbereitung, rechtliche Prüfung und Begleitung schwieriger Personaleinzelmaßnahmen für Beamtinnen, Beamte und Tarifbeschäftigte, einschließlich arbeits-, beamten- und disziplinarrechtlicher Entscheidungen</li> <li>• Entwicklung interner Richtlinien, Dienstvereinbarungen und Prozessstandards; Verhandlung und Abstimmung mit Beschäftigtenvertretungen</li> <li>• Wahrnehmung besonderer Aufgaben der Hausleitung sowie der Abteilungsleitung Zentrales; Mitwirkung als zweite Ansprechperson der AGG- und LADG-Beschwerdestelle</li> </ul>
-----------	---

<b>2.</b>	<p><b>Formale Anforderungen</b></p> <p><b>Beamtinnen und Beamte:</b> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für den allgemeinen Verwaltungsdienst, zweites Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2</p>
-----------	---

Gewichtungen entfallen hier

**Tarifbeschäftigte:**

Abgeschlossenes Hochschulstudium der Fachrichtung Rechtswissenschaften

**Weitere Anforderungen:**

Befähigung zum Richteramt nach § 18 JAG (zweite juristische Staatsprüfung)

Wünschenswert sind mindestens zwei Jahre einschlägige Berufserfahrung in der Personalarbeit; idealerweise mit Bezug zu Personalrecht, Grundsatzfragen oder Leitungsaufgaben

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
		1	2	3	4
<b>3.1. Fachkompetenzen</b>					
3.1.1	<b>Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse</b> Kenntnisse der Verfassung von Berlin, der Geschäftsordnung des Senats und des Rats der Bürgermeister und der GGO II sowie Kenntnisse der Geschäftsordnung des Abgeordnetenhauses; Kenntnisse der politischen Strukturen im Land Berlin sowie der Abläufe innerhalb der Verwaltung, insbesondere zum Verhältnis der Verfassungsorgane Senat und Abgeordnetenhaus zueinander und von Bezirksverwaltungen und Hauptverwaltung; Kenntnisse GGO I und des Datenschutzrechts; Kenntnisse zum Antidiskriminierungsrecht (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGIG, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.2	<b>Verwaltungshandeln</b> Kenntnis einschlägiger Rechtsvorschriften, insb. GGO, LHO, AV LHO, Geschäftsordnungen des Senats von Berlin und des LPA, Aufgabenkatalog der Personalkommission, Regelungen der Einigungsstelle für Personalvertretungssachen, Datenschutzrecht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	<b>Kenntnis beamten-, laufbahn-, tarif- und arbeitsrechtlicher Regelungen</b> Landesbeamtengesetz, Beamtenstatusgesetz, Besoldungsgesetze, Landesbeamtenversorgungsgesetz, Laufbahngesetz, Laufbahnverordnungen, Laufbahnbeihilfeverordnung, Sonderurlaubsverordnung, Arbeitszeitverordnung, TV-L, AZG, TzBfG, Nachweisgesetz etc. sowie einschlägige Rundschreiben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.4	<b>Kenntnisse einschlägiger Dienstvereinbarungen</b> Landesweite Rahmendienstvereinbarungen und dienststelleninterne Dienstvereinbarungen z. B. Arbeitszeit und zum ortsflexiblen Arbeiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	<b>IT-Kenntnisse zur Bürokommunikation</b> (insbesondere Word, Outlook, Excel) Stellenbezogene besondere IT-Fachkenntnisse: IPV, Digitale Akte, Profiskal bzw. Mach HKR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

\*) 4 unabdingbar      3 sehr wichtig      2 wichtig      1 erforderlich

		Gewichtungen			
		1	2	3	4
<b>3.2</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b>				
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b> ▶ 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• stellt sich schnell auf veränderte Aufgaben, Anforderungen und Bedingungen ein				
	• erbringt die geforderten Leistungen auch in schwierigen Situationen in guter Quantität und Qualität				
	• reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän, passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an				
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	• arbeitet zügig und hält Termine und Absprachen ein				
	• plant und gestaltet die Aufbau- und Ablauforganisation im eigenen Zuständigkeitsbereich effizient				
	• legt Schwerpunkte fest und setzt Prioritäten				
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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• setzt sich selbst und seinen/ihren Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen klare, eindeutige und umsetzbare Ziele				
	• entwickelt strategische Konzepte zur Schwerpunktsetzung beim Ressourceneinsatz				
	• richtet unterschiedliche Interessen auf ein Ziel aus				
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• trifft klare, nachvollziehbare recht- und zweckmäßige Entscheidungen und steht dafür ein				
	• geht bei der Entscheidungsfindung systematisch und zielgerichtet vor, überblickt die Gesamtzusammenhänge und Folgewirkungen				
	• bezieht Beteiligte situationsbezogen in die Entscheidungsfindung mit ein				

		Gewichtungen			
		1	2	3	4
<b>3.3</b>	<b>Sozialkompetenzen</b>				
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• informiert die Dienstkräfte aufgabenbezogen und zeitnah, führt regelmäßig Dienstbesprechungen durch				
	• kommuniziert zielgruppengerecht, ergebnisorientiert und empathisch				
	• gliedert Sachverhalte klar, folgerichtig und themenbezogen und beschränkt sich auf das Wesentliche				
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	• verhält sich Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartnern gegenüber freundlich, aufgeschlossen, authentisch und hilfsbereit				
	• setzt Verhandlungsziele und überzeugt mit nachvollziehbaren Argumenten				
	• erkennt Konflikte frühzeitig, spricht sie offen an und führt tragfähige Konfliktlösungen unter Beteiligung der Betroffenen herbei				
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b> ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden / für die externe und die interne Kundin zu begreifen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	• vertritt das Prinzip des Dienstleisters				
	• regt kontinuierlich Prozesse zur Optimierung der Dienstleistung an				
	• entwickelt und erläutert Konzepte/Informationen/ Vorgaben verständlich				
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b> ▶ 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• 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 unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung				

		Gewichtungen			
		1	2	3	4
3.3.5	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b> ► 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• weiß um und berücksichtigt die Vielfalt der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden</li> </ul>				
3.3.6	<b>Teamfähigkeit</b> ► Fähigkeit zur Arbeit in Gruppen, zur gemeinsamen Lösungsfindung und der gegenseitigen Unterstützung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten, positiven Arbeitsatmosphäre bei</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unterstützt andere mit rechtzeitiger Information und der Weitergabe von Wissen</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbeitet kollegial und vertrauensvoll mit Vorgesetzten, Kollegen und Kolleginnen zusammen</li> </ul>				

Erörterung der Anforderungen des vorstehenden Anforderungsprofils im Rahmen eines

- <sup>1)</sup> Orientierungsgespräch
- <sup>1)</sup> Mitarbeiter-Vorgesetztengespräch/Jahresgesprächs

am .....  
Datum

.....  
Datum/Unterschrift  
Unmittelbare/r Vorgesetzte/r

.....  
Datum/Unterschrift  
Inhaber/in des Aufgabengebietes

<sup>1)</sup> Zutreffendes bitte ankreuzen