

Anforderungsprofil	Stand: 04.09.2025 Ersteller/in: Herr Häßler (Bearbeiter/in) Z P 1
---------------------------	---

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils

Senatsverwaltung für Mobilität, Verkehr,
Klimaschutz und Umwelt
Abteilung Z

Anforderungsprofil

(Beschreibung der Stellenanforderungen)

für

Hauptsachbearbeitung Personalwirtschaft

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

Stellennummer/Stellenzeichen:	50620370 / Z P 11
Beteiligt bei der Erstellung:	Z P 1 - Hr. Häßler Z P 3 - Fr. Plaethe Z P 31 - Fr. Weindl
Bewertung der Stelle	A 12 / E 11
Vorgesetzte Führungskraft	Z P 1

1.	BESCHREIBUNG DES ARBEITSGEBIETES: (GGF. AUFGABENANALYSE UND TEXT GVPL) • Maßnahmen zur Deckung eines Personalbedarfs einschließlich Ausgleich; Fortschreibung des Geschäftsverteilungsplans; Einrichtung von Beschäftigungspositionen und Arbeitsgebieten, die aus nichtplanmäßigen Personalmitteln finanziert werden und Prüfung der haushaltsrechtlichen Voraussetzungen; • Umsetzung und Abrechnung von Sonderprojekten des Senats (z.B. Wissenstransfer, Wohnungsbaubeschleunigungsprogramm etc.); • Personalwirtschaftliche Auswertungen und Statistiken • Personalwirtschaftliche Einzelangelegenheiten von besonderer Bedeutung • Umsetzung von Organisationsvorhaben • Zusammenarbeit mit den anderen Arbeitsgruppen des Personalreferats sowie mit den Büroleitungen der Abteilungen • Fachliche Beratung der Büroleitungen, Führungskräfte und von nachgeordneten Positionen in der Sachbearbeitung (A 9 - A 11) der Gruppe Z P 1 zu allen personalwirtschaftlichen Fragestellungen übergreifend und anlassbezogen • Stellvertretende Gruppenleitung • Prüfung von Bewertungen von Aufgabengebieten und Dienstposten
-----------	---

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

2.	FORMALE ANFORDERUNGEN <u>Beamtinnen und Beamte:</u> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für Beamtinnen und Beamte der Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes gemäß § 8 LfbG <u>Darüber hinaus sind:</u> Fortbildungen: • in der Anwendung der IPV-Module Stellenwirtschaft und Stellenplanung und • in der Anwendung der ProFiskal-Module Mittelbewirtschaftung (DHB), Anwendungssteuerung (DAS) und Planaufstellung (DAV) <u>und</u> • langjährige und einschlägige Berufserfahrungen im Aufgabenbereich erforderlich.
-----------	--

Gewichtungen
entfallen hier

3. LEISTUNGSMERKMALE		Gewichtungen *			
3.1 FACHKOMPETENZEN		4	3	2	1
3.1.1	ALLGEMEINE FACHKENNTNISSE			X	
	• verfügt über Grundkenntnisse der GGO I und wendet diese den Erfordernissen des Aufgabengebietes entsprechend an • ist mit der Aufbau- und Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung und der Senatsverwaltung vertraut • kennt das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG) und das Partizipations- und Integrationsgesetz des Landes Berlin (PartMigG) sowie 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	SPEZIELLE RECHTS- UND FACHKENNTNISSE	X			
	• verfügt über fundierte Kenntnisse der LHO, AV LHO und wendet diese den Erfordernissen des Aufgabengebietes entsprechend an • besitzt aufgabenbezogene Kenntnisse zum Personal-/Dienstrecht, Personalvertretungs- und Zivilrecht • Kennt die Regelungen und Kriterien zur Bewertung von Stellen und Dienstposten (z.B. Entgeltordnung, Verfahren der analytischen Dienstpostenbewertung nach dem KGSt-Gutachten 2009)				

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.1.3	PC-ANWENDUNGSKENNTNISSE	X			
	• ist sicher in der Anwendung gängiger Office-Programme (Word, Outlook, insbesondere Excel) und vertraut im Umgang mit dem Intra- und Internet • ProFiskal (Module DAV-Haushaltsplanaufstellung, DHB - Mittelbewirtschaftung und DAS - Anwendungssteuerung) • Verfügt über vertiefte Kenntnisse in IPV (Module Personalwirtschaft und Personaladministration) • Kenntnisse in der Softwareanwendung Personalausgabenbudgetierung Human Resources (PAB.HR) • Kenntnisse der Rekrutierungssoftware REXX Recruiting				
3.1.4	SONSTIGE KENNTNISSE UND ERFAHRUNGEN			X	
	• verfügt über grundlegende Kenntnisse der Organisationsentwicklung • bereitet auch hochkomplexe Informationen / Sachverhalte adressatengerecht auf				
	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2 PERSÖNLICHE KOMPETENZEN					
3.2.1	LEISTUNGS-, LERN- UND VERÄNDERUNGSFÄHIGKEIT				
	► 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.		X		
	• behält unter Zeitdruck den Überblick • reagiert auch in schwierigen Situationen flexibel und angemessen • ist zur Übernahme neuer Aufgaben bereit • wirkt aktiv bei der eigenen Fortbildung mit • übernimmt Verantwortung für das eigene Handeln • sucht nach optimaler Aufgabenerledigung				
3.2.2	ORGANISATIONSFÄHIGKEIT				
	► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.		X		

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

	• erledigt die übertragenen Aufgaben eigenständig und kontinuierlich • stellt sich auf neue/veränderte Aufgaben, Situationen und Probleme ein • ist zur Übernahme neuer Aufgaben bereit • akzeptiert kurzfristige Veränderungen • wendet neue Arbeitsmittel und Technik an				
		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2.3	ZIEL- UND ERGEBNISORIENTIERUNG ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.		X		
	• richtet das eigene Arbeitsverhalten an Zielstellungen aus • arbeitet mit wenig Anleitungsaufwand • weiß wann Vorgesetzte einzuschalten sind • setzt sich realistische Ziele / entwickelt Schwerpunkte • richtet Entscheidungen und die eigene Arbeitsorganisation auf die Verwaltungsinteressen/-ziele hin aus • erkennt Entwicklungstendenzen und handelt zukunftsorientiert				
3.2.4	ENTSCHEIDUNGSFÄHIGKEIT ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.			X	
	• trifft eindeutige Entscheidungen angemessen zeitnah • systematisiert alle zur Verfügung stehenden Informationen zur Entscheidungsvorbereitung • revidiert oder modifiziert Entscheidungen auf Basis von neuen Erkenntnissen				
3.2.5	VERHANDLUNGSGESCHICK ► Fähigkeit, Verhandlungsziele durch eine straffe, faire und überzeugende Verhandlungsführung zu erreichen.				X
	• legt Verhandlungsziel fest • nimmt neue Informationen, Argumente und Ideen auf und formuliert eigenen Standpunkt • 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.	X			
	• verhält sich offen und zugewandt • nimmt sich angemessen Zeit für das Gespräch • hört zu, ohne zu unterbrechen • berät personen-, situationsbezogen und ggf. lösungsorientiert				

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3 SOZIALKOMPETENZEN					
3.3.1	KOMMUNIKATIONSFÄHIGKEIT ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.			X	
	• hört aktiv zu und fragt nach • stellt offene Fragen • vertritt Fakten mit überzeugenden Argumenten • geht auf andere zu und tauscht sich regelmäßig aus				
3.3.2	KOOPERATIONSFÄHIGKEIT ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		X		
	• arbeitet konstruktiv, vertrauensvoll und respektvoll mit anderen zusammen • stellt das Ziel und nicht die eigene Person in Vordergrund • verhält sich offen und transparent • äußert sachlich und konstruktiv Kritik • arbeitet gemeinsam mit den Betroffenen an tragfähigen Lösungen • erkennt und benennt, wo und wodurch Konflikte entstehen				
3.3.3	DIENTLEISTUNGSORIENTIERUNG ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kundinnen und Kunden zu begreifen.		X		
	• verhält sich dem Kunden gegenüber freundlich und aufgeschlossen • argumentiert verständlich bezogen auf den Kunden bzw. Gesprächspartner, benutzt adressatengerecht Sprache				
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.			X	
	<u>Wissen:</u> • berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen <u>Haltung:</u> • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) <u>Können:</u> • berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung				

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
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 teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.			X	
	<u>Wissen:</u> - weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann <u>Haltung:</u> - ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung <u>Können:</u> - pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte				
3.3.6	TEAM-/ BZW. GRUPPENFÄHIGKEIT ► Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten bzw. konstruktiv in Gruppen mit anderen zusammen zu arbeiten.		X		
	- bringt sich in die fachliche und kollegiale Zusammenarbeit des Teams /der Gruppe ein - verhält sich in der Zusammenarbeit offen / fair / partnerschaftlich - teilt eigenes Wissen mit anderen - respektiert unterschiedliche Meinungen und wirkt bei Konflikten an Kompromissbildungen mit				
3.3.7	INFORMATIONSVERVERHALTEN ► Fähigkeit, mit Informationen angemessen umzugehen bzw. Informationen adäquat zu verarbeiten.		X		
	- ordnet unterschiedliche Arten von Informationen zutreffend ein - leitet Informationen in verständlicher Form weiter - bereitet Informationen ansprechend und verständlich auf - hält keine wichtigen Informationen zurück				