

Anforderungsprofil

Stand: 24.08.2026

Ersteller/in (Stellenzeichen): VI AbtL

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle:

Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie

1.

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

VI GSt:

Leitung der Geschäftsstelle der Abt. VI

Leitung

- Personal- und Ergebnisverantwortung für die Mitarbeitenden in der Geschäftsstelle
- Vertretung und Begleitung der Abteilungsleitung in ressortübergreifenden und projektbezogenen Ausschüssen und Arbeitsgruppen
- Zuarbeiten zu Anfragen und Berichtswesen von Politik/ Gremien
- Umsetzung schulpolitischer Vorgaben
- Gesamtverantwortung in der Funktion Beauftragte/r für den Haushalt der Abt. VI
- Übernahme von Aufgaben nach besonderer Weisung

Personal

- Angelegenheiten des Personalmanagements
 - Beratung und Unterstützung der Führungskräfte in Angelegenheiten der Personalführung, Personalmanagements, Leistungsbeurteilung, Konfliktmanagements und BEM
 - inhaltliche Vor- und Nachbereitung der Projekttag, Teamklausuren und Führungskräfte trainings auf Abteilungsebene
 - Koordinierung der Bearbeitung von Dienstreiseangelegenheiten (Genehmigung, Abrechnung, Wegstreckenentschädigung, Fahrtkostenerstattung) innerhalb der Abteilung
 - Statistische Erfassung der Daten des Personalmanagements zur Unterstützung der Führungskräfte der Abteilung
- Angelegenheiten der Personalentwicklung
 - Bearbeitung und Controlling von Anforderungsprofilen und der Beschreibung von Aufgabenkreisen
 - Erstellung, Implementierung und Fortschreibung von Personalentwicklungskonzepten für die Abteilung
 - Beratung der Führungskräfte zur Personalentwicklung, insbesondere zu Fort- und Weiterbildungen

- Organisation und Beratung zur Durchführung von Wissenstransferprozessen für die Umsetzung des Wissensmanagements
- Umsetzung der VV LPLZ
- **Angelegenheiten der Personalsteuerung und -planung**
 - Koordinierung und Durchführung von Stellenbesetzungsverfahren
 - Umsetzung der On- und Offboardingprozesse
 - Beratung und Unterstützung der einzelnen Leitungsebenen in personalwirtschaftlichen Fragen
 - Beratung der Abteilungsleitung und der Referatsleitungen in Bezug auf die Dienstkräfteeinmeldung (DKA) und Durchführung der Dienstkräfteeinmeldung
 - Bearbeitung und Controlling von Anforderungsprofilen und der Beschreibung von Aufgabenkreisen
 - Bearbeitung von Personaleinzelangelegenheiten (z.B. Umsetzungen, Abordnungen, Eingruppierungsanfragen)
 - Führen und Fortschreiben des Stellenplans
 - Personalkostenerfassung (KLR)

Organisation

- Erstellung des internen Geschäftsverteilungsplans einschl. der Überwachung, Aufgabenzuteilung und Aufgabenumverteilung im Rahmen der internen Geschäftsverteilung und im Abgleich mit dem LOG im Land Berlin
- Mitwirkung bei der Optimierung u. Weiterentwicklung der Arbeitsprozesse der Abteilung
- Informations- und Kommunikationsmanagement hinsichtlich der Integration der Visionen, Leitbilder und Konzepte des Hauses, des Konfliktmanagements, des Anliegenmanagements und des Kooperations- und Vernetzungsmanagements
- Umsetzung des Arbeits- und Gesundheitsschutzes
 - Belehrungs- und Unterweisungsmanagement
 - Arbeitsschutz und Arbeitssicherheit
- Koordination, Implementierung, Begleitung und Evaluation von referatsübergreifenden Organisationsprozessen
- Beratung und Unterstützung bei der Umsetzung von Reorganisations- und Änderungsmaßnahmen der Aufbauorganisation, mit Begleitung der Fachbereiche
- Erstellung von Konzepten zur Erprobung und Umsetzung neuer Arbeitskonzepte
- Raum- und Umzugsmanagement
- IT-Ansprechpartner der Abteilung
- Einführung der eAkte in der Organisationseinheit

Haushalt

- Beratung der Abteilungsleitung in allen Haushaltsangelegenheiten
- Aufstellung, Bewirtschaftung, Abrechnung (Jahresabschluss) und Rechnungslegung (Rechnungshofangelegenheiten) des Haushalts der Abteilung VI
- Angelegenheiten des Vergabe-, Zuwendungs- und Umsatzsteuerrechts
- Information und Beratung zu vergaberechtlichen Sachverhalten/ Erarbeitung von korruptionspräventiven Maßnahmen innerhalb der Abteilung

	• Erstellung und Mitzeichnung von Vorlagen bzw. Berichten an das Abgeordnetenhaus, an die Ausschüsse und den Senat, sofern sie den Haushaltsbereich betreffen • Federführung und/oder Koordinierung sowie Mitzeichnung von Rechnungshofangelegenheiten • Beschaffung der Ausstattung für Räume und Arbeitsplätze • Beschaffung nutzerspezifischer Soft- und Hardware für die IT-gestützte Kommunikation • Übernahme des aufgabenbezogenen Berichtswesens mit Bezug zur internen und externen Kommunikation
--	--

2.	Formale Anforderungen <u>Für Beamtinnen und Beamte:</u> Erfüllung der laubahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen Verwaltungsdienstes. <u>Für Tarifbeschäftigte:</u> Abgeschlossenes Bachelorstudium im Studiengang Öffentliche Verwaltung. Für beide Beschäftigtengruppen ist eine mind. zweijährige Erfahrung im Bereich des Personalmanagements und des Haushalts in einer Behörde notwendig.
----	--

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse des Haushaltsrechts und der daran angrenzenden Rechtsgebiete (z.B. LHO, AV-LHO, HWR, der haushaltstechnischen Richtlinien-HtR, VOL A/B, Aufstellungsrundschreiben Sen-Fin und der KLR)	☒	☐	☐	☐
3.1.2	Kenntnisse des Dienst- und Tarifrechts: insbesondere LBG, LfbG, Laufbahnverordnung (LVO-AVD, LVO-TD), TV-L	☒	☐	☐	☐
3.1.3	Kenntnisse über die Instrumente des Personalmanagements	☐	☒	☐	☐
3.1.4	Kenntnisse des Zuwendungs-/Vergaberechts	☐	☒	☐	☐
3.1.5	Kenntnisse im Wissensmanagement, insbesondere der Methoden und Werkzeuge	☐	☒	☐	☐
3.1.6	Kenntnisse im Bereich der Personal- und Stellenwirtschaft sowie des Stellenbesetzungsverfahrens	☐	☒	☐	☐
3.1.7	Kenntnisse des Rechts der Beschäftigtenvertretungen (PersVG, LGG, SGB IX)	☐	☒	☐	☐
3.1.8	Kenntnisse zur Anwendung der Fachverfahren IPV, Rexx und ProFiskal/MACH	☐	☒	☐	☐
3.1.9	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz-AGG, Landesantidiskriminierungsgesetz-LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, Gesetz zur Förderung der Partizipation in der Migrationsgesellschaft des Landes Berlin-PartMigG, Landesgleichstellungsgesetz-LGG, Landesgleichberechtigungsgesetz-LGBG, Gesetz zur Gleichberechtigung von Menschen unterschiedlicher sexueller Identität-UntSexIdGlG, Neuntes Buch Sozialgesetzbuch-SGB IX etc.)	☐	☒	☐	☐
3.1.10	Kenntnisse in Personal- und Teamentwicklung sowie von Führungsinstrumenten	☐	☒	☐	☐
3.1.11	Kenntnisse der Zielsetzungen und Instrumente der betrieblichen Gesundheitsförderung	☐	☒	☐	☐
3.1.12	Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung (insbesondere Funktions- und Arbeitsweise des Senats, RdB und der parlamentarischen Gremien) und des Berliner Schulsystems	☐	☐	☒	☐
3.1.13	Kenntnisse des Projektmanagements	☐	☐	☒	☐
3.1.14	IT-Kenntnisse, Kenntnisse der Berliner E-Government-Strategie (BEGS) des Landes Berlin	☐	☐	☒	☐

	► 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.	☐	☒	☐	☐
	• hält eigenes Wissen auf dem neuesten Stand und bildet sich anforderungsgerecht fort				
	• agiert problemlösungsorientiert, passt das eigene Handeln an veränderte Bedingungen an				
	• nutzt neue Erkenntnisse und Arbeitsmethoden zur Optimierung				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	☒	☐	☐	☐
	• strukturiert komplexe Sachverhalte/Fragestellungen klar und übersichtlich				
	• verbindet politische Zielvorgaben und fachliche Möglichkeiten ausgewogen und nachvollziehbar				
	• nutzt neue Erkenntnisse, Technologien und Arbeitsmethoden zur Optimierung von Arbeitsweisen und -strukturen				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	☐	☒	☐	☐
	• überprüft die Zielerreichung maßvoll, entwickelt/nutzt geeignete Indikatoren und Kennzahlen zur ergebnisorientierten Steuerung und Korrektur				
	• beurteilt Maßnahmen zur Zielerreichung nach ihrer Wirksamkeit, auch im Vergleich zum Aufwand und setzt personelle und finanzielle Ressourcen entsprechend ein				
	• setzt verantwortungsvoll Prioritäten, um eine möglichst optimale Zielerreichung sicherzustellen				

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	☐	☒	☐	☐
	• entscheidet zügig unter Abwägung aller entscheidungsrelevanten Aspekte/Alternativen und begründet getroffene Entscheidungen				
	• revidiert oder modifiziert Entscheidungen auf der Basis von neuen Erkenntnissen und Informationen				
	• bezieht Fachkräfte und Betroffene gleichermaßen in die Entscheidungsfindung ein				

3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	☒	☐	☐	☐
	• informiert zeitnah, umfassend und aufgabenorientiert, erläutert Zusammenhänge und gibt Wissen weiter				
	• argumentiert sicher und nachvollziehbar				
	• hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden				

3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	☐	☒	☐	☐
	• bezieht Ideen, Ansichten und Vorgehensweisen anderer in die eigenen Überlegungen ein				
	• erkennt Konflikte/Interessenskollisionen frühzeitig, spricht sie offen an und führt aktiv tragfähige Lösungen unter Beteiligung der Betroffenen herbei				
	• setzt Verhandlungsziele und überzeugt mit nachvollziehbaren Argumenten				

3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.	☒	☐	☐	☐
	• verhält sich Gesprächspartnern (m/w/d) gegenüber freundlich und aufgeschlossen, tritt sicher auf und vertritt dienstliche Interessen/Vorstellungen glaubwürdig				
	• setzt Qualitätsziele und -maßstäbe und hält sich an vereinbarte Standards				
	• denkt und handelt fach- und ressortübergreifend				

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u. a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, 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 Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Abs. 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 entstehende teilhabehemmende Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung 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				

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.6	Moderations- und Präsentationsfähigkeit ► Fähigkeit, Inhalte situations- und adressatengerecht aufzuarbeiten und Diskussionen neutral, ziel- und ergebnisorientiert zu steuern.	☐	☒	☐	☐
	• visualisiert Inhalte, Prozesse und Ideen				
	• präsentiert Ansichten, Thesen, Ergebnisse und Sachverhalt überzeugend				
	• nutzt unterschiedliche Moderationsmethoden				

3.4	Führungskompetenzen				
3.4.1	Strategische Kompetenz ► 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				
	• schafft handlungsleitende Konzepte und Rahmenbedingungen				

3.4.2	Personalentwicklungskompetenz ► 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 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 gemäß § 164 Abs. 2 und 4 S. 1 Nr. 1 und 2 SGB IX				
	• bietet regelmäßig Jahresgespräche an				

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.4.3	Selbstentwicklungskompetenz				
	► Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.	☐	☒	☐	☐
	• reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe				
	• zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil				
	• zeigt Problembewusstsein, Eigeninitiative und Engagement, entwickelt aktiv Problemlösungen				
	• stellt sich schnell auf neue Situationen ein und um				
3.4.4	Innovationskompetenz				
	► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.	☐	☒	☐	☐
	• initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse				
	• verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe				
	• stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage				
3.4.5	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz				
	► 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.	☐	☐	☒	☐
	• tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf				
	• vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen				
	• identifiziert wichtige Beteiligte an Entscheidungs- und Entwicklungsprozessen sowie Interessenvertretungen gesellschaftlicher Gruppen, ist informiert über Beziehungen und Strukturen				