

Anforderungsprofil	Stand: 8.7.2026 Erstellerin: Illing (Z B 1) (Stellenzeichen)
---------------------------	--

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle:
Senatsverwaltung für Wissenschaft,
Gesundheit und Pflege

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes:

(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

Personalentwicklung, Fortbildungs- und Wissensmanagement

- Grundsatzangelegenheiten der Fortbildung
- Entwicklung, Umsetzung und Evaluation von Fortbildungs- und Qualifizierungskonzepten, z.B. für Quereinsteigende, neue Mitarbeitende
- Organisation, Steuerung und Umsetzung von Maßnahmen der beruflichen Fort- und Weiterbildung für alle Beschäftigten
- Beratung und Unterstützung bei Planung und Umsetzung von Personalentwicklungsmaßnahmen
- Grundsatzangelegenheiten des Wissensmanagements einschließlich
Entwicklung und Umsetzung eines behördlichen Wissensmanagement-Konzepts
- Aufbau nachhaltiger Prozesse zur Sicherung von Erfahrungswissen sowie Wissensaufbau in Teams
- Begleitung von Einzelmaßnahmen des Wissenstransfers (z.B. Dialogbegleitung)
- Konzeptionierung und Durchführung von internen Veranstaltungen zum Wissenstransfer
- Erarbeitung und (Weiter)Entwicklung interner Standards, Arbeitshilfen und anderer Unterlagen für Maßnahmen des Wissenstransfers
- Organisation und Koordination von EU-Hospitationen, EU-Austauschformaten als Maßnahme des Wissensmanagements/ der Personalentwicklung
- Qualitätssicherung und Evaluation von Fortbildungs- und Wissensmanagementmaßnahmen einschließlich Monitoring und Berichtswesen
- Interne Öffentlichkeitsarbeit (unter anderem Betreuung des Intranet-Auftritts)

2. Formale Anforderungen

ein mit einem Bachelorgrad oder einem gleichwertigen Abschluss abgeschlossenes Hochschulstudium der Fachrichtungen Public Management, Verwaltungswissenschaften, Personalentwicklung, Organisationsentwicklung oder vergleichbar

oder

gleichwertige Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen

Wünschenswert:

Absolvierung der Qualifizierungsreihe Personalentwicklung, Wissensmanagement oder Dialogbegleitung an der VAK sowie praktische Erfahrungen in der Dialogbegleitung

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1.	Fachkompetenzen	4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse und Erfahrungen im Organisations- und Personalmanagement sowie der Ziele und Inhalte der Rahmendienstvereinbarung Personalmanagement	X			
3.1.2	Kenntnisse der Personalentwicklung und Kompetenzentwicklung im Land Berlin einschließlich der landesweiten Programme, einschlägiger Reformkonzepte sowie der Instrumente der Personalentwicklung, Personalentwicklungs- und Fortbildungskonzepte	X			
3.1.3	Kenntnisse über die Ausbildungs- sowie Fortbildungsstrukturen und -einrichtungen im Land Berlin, insbesondere der Verwaltungsakademie Berlin	X			
3.1.4	Kenntnisse zum Wissensmanagement, insbesondere zum Wissenstransfer	X			
3.1.5	Kenntnisse im Projektmanagement (klassisch und agil)		X		
3.1.6	Kenntnisse des Tarif-, Arbeits- und Dienstrechts, insbesondere zum Beurteilungswesen (AV BAVD)		X		
3.1.7	Kenntnisse über den Aufbau und die Ablaufstrukturen der Berliner Verwaltung sowie Grundkenntnisse des Verwaltungshandelns		X		
3.1.8	Kenntnisse der Beteiligungsrechte der Beschäftigtenvertretungen (LGG, PersVG, SGB IX)		X		
3.1.9	Sichere Anwendung von Office- und Kollaborationsanwendungen, Content-Management-Systemen (z.B. Imperia), Präsentationstools		X		

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	► 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		
	• geht Arbeiten zügig an				
	• vertieft/ erweitert eigene Kenntnisse und Erfahrungen				
	• erfasst unbekannte und komplexe Sachverhalte schnell				
	• greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und bezieht sie in das Handeln ein				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	X			
	• setzt Prioritäten				
	• koordiniert Abläufe				
	• prüft Sachstände und Ergebnisse				
	• erkennt Vernetzungen und Zusammenhänge				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.		X		
	• richtet unterschiedliche Interessen auf ein Ziel aus				
	• entwickelt Konzepte zur Zielerreichung				
	• steuert und unterstützt den Zielerreichungsprozess				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.		X		
	• erkennt Entscheidungsbedarfe und greift sie rechtzeitig auf				
	• erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren				
	• ermittelt die für die Entscheidung notwendigen Informationen				
	• trifft die im eigenen Ermessensbereich notwendigen Entscheidungen				

3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		X		
	• nutzt und pflegt Netzwerke				
	• kann einschätzen, wer welche Informationen benötigt				
	• drückt sich klar, verständlich und adressat:innengerecht 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		
	• geht auf Andere zu und bezieht sie ein				
	• setzt sich auch mit abweichenden Standpunkten auseinander				
	• berät sich mit Anderen und zieht Expertenwissen hinzu				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.	X			
	• hat den Dienstleistungsauftrag verinnerlicht und handelt entsprechend				
	• prüft und hinterfragt vorgetragene Anliegen und richtet sich im Rahmen der Möglichkeiten daran aus				
	• erläutert Entscheidungsgründe nachvollziehbar				
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		
	• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturelle Diskriminierungserfahrungen				
	• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)				
	• berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG		X		

	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.				
	• weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an				
	• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung				
	• berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus				
3.3.6	Teamfähigkeit ► umfasst die Fähigkeit zur Arbeit in Gruppen, zur gemeinsamen Lösungsfindung und der gegenseitigen Unterstützung		X		
	• trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten, positiven Arbeitsatmosphäre bei • unterstützt andere mit rechtzeitiger Information und der Weitergabe von Wissen • initiiert, fördert und unterstützt die Zusammenarbeit • akzeptiert die Meinung anderer, unabhängig von Hierarchieebenen				
3.3.7	Präsentations- und Moderationsfähigkeit ► umfasst die Fähigkeit, Inhalte situations- und adressatengerecht aufzubereiten und zu vermitteln sowie Diskussionen neutral, ziel- und ergebnisorientiert zu steuern		X		
	• setzt zeitgemäße Präsentations- und Moderationstechniken flexibel ein • übernimmt oder organisiert die Gesprächsleitung • ist gegenüber neuen Arbeitsmitteln und -techniken aufgeschlossen • beherrscht Kreativitätstechniken (z.B. Brainstorming, Mind-Mapping) • trifft sicher, natürlich und respektvoll auf				