



Stand: 21.02.2025

Ersteller/in: Herr Klein

Stellenzeichen: PS 3

Dienststelle:

Bezirksamt Charlottenburg-Wilmersdorf von Berlin

Abt. Finanzen, Personal und Wirtschaftsförderung

SE Finanzen, Personal und Steuerungsdienst

Personalmanagement

Bewertung:

E 11 einzige Fallgruppe Teil I Anlage A TV-L

Funktion:

Personalentwicklung, Projektmanagement und Gesundheitsmanagement

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes:

Personalentwicklungsberatung

- Einführung und Umsetzung von wesentlichen Teilen eines bezirklichen Personalentwicklungskonzeptes wie z. B. Jahresgespräche, Mitarbeitenden-Gespräche und Führungskräftefeedbacks, Beratung der Zielgruppe, Erarbeitung von Leitfäden, Handlungshilfen, auch Erarbeitung von Modulen, um auf unterschiedliche Strukturen und Voraussetzungen eingehen zu können, Controlling der Maßnahmen
- Moderation und Organisation von Veranstaltungen (wie z.B. Führungskräftefeedbackverfahren), bei Bedarf in den Organisationseinheiten
- Beratung / Unterstützung von Führungskräften bei der Personalentwicklung der Mitarbeitenden
- Konzeptionelle Entwicklung und Umsetzung weiterer Maßnahmen zur Personalentwicklung z. Z. bei der Betreuung und Weiterführung des bezirklichen Führungskräfteentwicklungsnachwuchsprogramms Kompetenz Plus (K+) und der Abteilungsgespräche
- in Abstimmung mit den Führungskräften - Entwicklung von Maßnahmen, die die berufliche Entwicklung von Führungskräften und Mitarbeitenden unterstützen/fördern; im besonderen Fall direkte Personalentwicklung einzelner Führungskräfte und Beschäftigter.
- Erarbeitung eines geeigneten Mentoring/Coaching-Verfahrens für Beschäftigte

Gesundheitsmanagement

- Entwicklung und Pflege von Maßnahmen auf Basis des vorhandenen bezirklichen Teilkonzepts Gesundheitsmanagement
- Entwicklung und Durchführung von Maßnahmen im Bereich Fitness- und Sportangebote sowie von Ernährungsangeboten in der Betrieblichen



	<p>Gesundheitsförderung (BFG)</p> <ul style="list-style-type: none">- Entwicklung und Durchführung von geeigneten Maßnahmen zur Gesunderhaltung und Entspannung am Arbeitsplatz, hierbei direkte Anleitung der Teilnehmer/-innen <p>Projektmanagement</p> <ul style="list-style-type: none">- Organisatorisches Projektmanagement für Projekte und Maßnahmen des Personalmanagements <p>Ausbildung/ Unterweisung von Auszubildenden sowie neuen Beschäftigten.</p>
--	--

2.	<p>Formale Anforderungen</p> <ul style="list-style-type: none">• Bachelor of Arts (B.A.) in der Fachrichtung Öffentliche Verwaltungswirtschaft / Öffentliche Verwaltung / Public Management bzw. Ausrichtung auf Personalmanagement / Gesundheitsmanagementoder• abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten, zur/zum Kauffrau/-mann für Bürokommunikation, zur/zum Fachangestellten für Bürokommunikation, jeweils zusätzlich mit Abschluss des Verwaltungslehrgangs IIsowie• aufbauend auf die vorstehenden Qualifizierungen bzw. Berufsabschlüsse eine Lizenz als Fitnesstrainer/ in, Ernährungsberater/ in sowie eine Lizenz als Entspannungstrainer/ in• Erfahrung mit Personalbezug in einer öffentlichen Verwaltung
-----------	--

Gewichtungen
entfallen hier



3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.1.	Fachkompetenzen				
3.1.1.	Vertiefte Kenntnisse des Verwaltungshandelns (Aufbau der Verwaltung, Gemeinsame Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung - Allgemeiner Teil, Ablauforganisation der Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Charlottenburg-Wilmersdorf usw.)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2.	Grundlegende Kenntnisse des Verwaltungsrechts (VwVfG, AZG, Datenschutzrecht, E-GovG Bln)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3.	Vertiefte Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGIG etc.)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4.	Vertiefte Kenntnisse der einschlägigen Bestimmungen im Dienst- und Tarifrecht (z.B. LBG, LfbG, LaufbahnVO, TV-L, PersVG, LGG, SGB IX), Kenntnisse einschlägiger Geschäfts- und Dienstanweisungen der Dienststelle sowie Kenntnisse der Beteiligungsrechte der Beschäftigtenvertretungen und der relevanten Vorschriften, insbes. § 88 PersVG Berlin, §§ 178 und 182 SGB IX, § 17 LGG	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5.	Grundlegende Kenntnisse im Haushaltsrecht z.B. LHO (insbesondere § 47)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6.	Vertiefte Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7.	Vertiefte Kenntnisse zur Gemeinsame Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung Teil (GGO I)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8.	Umfassende Kenntnisse zur RDV (Gesundheit, Personalmanagement) sowie bezirksspezifischen Regelungen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.9.	Vertiefte Kenntnisse des Sozialrechts (SGB V, SGB IX)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.10.	Umfassende Kenntnisse der Grundlagen, Ziele, Methoden und der Instrumente der Personalentwicklung, des Gesundheitsmanagements und des Projektmanagements	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.11.	Vertiefte IT-Kenntnisse, insbesondere bezüglich der MS Office Anwendungen (Word, Excel, Power Point, Outlook, Serienbrieffunktion, der Standard-software IPV, Imperia 9 sowie das Zusammenspiel der einzelnen Verfahren)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.12.	Vertiefte Kenntnisse von Moderations- und Präsentationstechniken	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2.1	<p>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</p> <p>► 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.</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • reagiert auf kurzfristige Änderungen souverän und passt die Arbeitsweisen/Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an • hinterfragt, vertieft und erweitert eigene Kenntnisse und Erfahrungen • geht aktiv, selbstständig und engagiert an Aufgaben heran • ist aufgeschlossen gegenüber neuen Ideen und Ansätzen und für neue, unkonventionelle Wege und Lösungen 				
3.2.2	<p>Organisationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht • plant realistisch und koordiniert die Arbeitsabläufe entsprechend • handelt systematisch und strukturiert 				
3.2.3	<p>Ziel- und Ergebnisorientierung</p> <p>► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • entwickelt Konzepte zur Zielerreichung • setzt und verfolgt realistische Ziele und Schwerpunkte • berücksichtigt ggf. unterschiedliche Interessen und richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus 				

3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ● geht auf andere zu/sucht das Gespräch mit anderen und nimmt sich angemessen Zeit dafür ● äußert sich schriftlich und mündlich strukturiert und nachvollziehbar sowie adressaten- und anlassgerecht ● lässt andere ausreden, fragt nach und würdigt andere Meinungen 				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ● verhält sich kollegial und hilfsbereit und unterstützt andere mit Informationen bzw. der Weitergabe von Wissen ● arbeitet aufgeschlossen, konstruktiv, respektvoll und kompromissbereit mit anderen zusammen ● sucht den Austausch, nutzt und pflegt Netzwerke innerhalb und außerhalb der Verwaltung 				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ● versteht sich als Dienstleisterin bzw. Dienstleister ● berät und informiert die Kundinnen und Kunden umfassend und erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar ● argumentiert mündlich/schriftlich verständlich und adressatengerecht ● verhält sich Kundinnen und Kunden gegenüber freundlich, höflich und aufgeschlossen 				
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,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.				
	<ul style="list-style-type: none"> ● integriert Schwerbehinderte/Gleichgestellte sowie Beschäftigte mit eingeschränkter Leistungsfähigkeit, Mobilität und Sinneswahrnehmung in vollem Umfang und setzt sich für ihre Teilhabe und Förderung ein ● begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen respektvoll und agiert mit Einfühlungsvermögen ● vermeidet Generalisierungen/Stereotype und wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen 				

3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► Umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 teilhabebemehenden 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"> • begegnet Menschen aus anderen Kulturen offen und wertschätzend und stellt sich auf sie ein • berücksichtigt Herkunft, Migrationsgeschichte, religiöse Unterschiede und Lebenssituationen von Menschen • stellt sich auf andere Kulturen ein und setzt dieses Wissen in problemlösende Handlungsstrategien um 				
3.3.6	<p>Teamfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, zur Arbeit in in-/externen Arbeitsgruppen, zur gemeinsamen Lösungsfindung und der gegenseitigen Unterstützung.</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • akzeptiert Teamregeln und hält Vereinbarungen ein • fördert die fachliche und persönliche Zusammenarbeit im Team • trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten Arbeitsatmosphäre bei 				
3.3.7	<p>Präsentationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, Inhalte situations- und adressatengerecht aufzubereiten und mit Hilfe von Medien, Arbeitsmitteln und -techniken strukturiert zu vermitteln.</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • zeigt in der Präsentation einen logischen Aufbau und Gliederung • setzt Präsentationsmethoden sicher, situations- und personenbezogen ein • berücksichtigt zeitliche Vorgaben und beschränkt sich auf das Wesentliche 				
3.3.8	<p>Moderationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, Diskussionen neutral, ziel- und ergebnisorientiert zu steuern.</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • übernimmt bzw. organisiert die Gesprächsleitung • strukturiert den Gesprächsablauf • setzt unterschiedliche Moderationsmethoden und -techniken sicher, flexibel und situationsbezogen ein 				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich