

Anforderungsprofil	Stand: Aug 2026 Ersteller/in: Mouget PM GQ L
---------------------------	---

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: PM PE 1/ PM PE 2
Dienststelle: Bezirksamt Pankow von Berlin Abteilung Finanzen, Personal, Kultur und Wirtschaft Steuerungsdienst, SE Finanzen und Personal Personalmanagement

1	Beschreibung des Aufgabengebiets • Personalentwicklungsberater/in ○ Beratung der Amts- und SE-Leitungen in allen Fragen der Personalentwicklung ○ Erstellung, Implementierung und Controlling des Personalentwicklungskonzeptes ▪ Einführung und Umsetzung der Instrumente der Personalentwicklung ▪ Leitung von projektbezogenen Arbeitsgruppen ▪ Teilnahme an Netzwerken und dienststellenübergreifendem Austausch zur Personalentwicklung ○ Befähigung der Führungskräfte zur Umsetzung der Personalentwicklungsinstrumente ▪ Zielgruppen- und nutzergerechte Aufbereitung der Informationen (z.B. im Beschäftigtenportal, unterstützende Leiffäden, Handbücher etc.) ▪ Koordination passender Schulungsangebote ○ Erarbeitung, Umsetzung und Begleitung des bezirklichen Führungskräftenachwuchsprogramms ○ Entwicklung einheitlicher Standards für und Durchführung von Stellenbesetzungsverfahren (insbesondere von herausgehobener Bedeutung) ○ Personalentwicklungsberatung für alle Beschäftigten, unter anderem von bezirksinternen Personalüberhangkräften mit dem Ziel der Vermittlung ○ Erarbeitung und Fortschreibung des Frauenförderplanes sowie Berichterstattung zum LGG ○ Kommunikation zu Personalentwicklungsthemen nach innen und außen ○ Erstellung und Analyse von Statistiken, Ableitung von Handlungsempfehlungen, Berichterstattung an Gremien
----------	---

	• Fortbildungsbeauftragte/-r ○ Erstellung/Implementierung/Evaluierung eines behördlichen Fortbildungskonzeptes ○ Initiierung und Pflege von Kooperationen zu Bildungsträgern (z.B. Verwaltungsakademie Berlin, Brandenburgische Kommunalakademie, VHS) ○ Beratung, Betreuung und Unterstützung der Beschäftigten über individuelle Qualifizierungs- und Fortbildungsmöglichkeiten sowie Aufstiegslehrgänge ○ Organisation und Durchführung strukturierter Auswahlverfahren für Qualifizierungslehrgänge und Entscheidung über Prioritätensetzung ○ Beratung von Führungskräften zur Gestaltung von bereichsspezifischen Fortbildungsangeboten und Qualifizierungsmöglichkeiten		
	Bewertung: Entgeltgruppe E11 Besoldungsgruppe A11		

2	Formale Anforderungen <u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u> <i>Studienabschluss:</i> • <i>mind. Bachelorabschluss bzw. vergleichbar in einer für das Fachgebiet geeigneten Fachrichtung, insbesondere Öffentliche Verwaltung, Public Management, Politik-, Sozial-, Rechts- oder Wirtschaftswissenschaften, Personalmanagement oder einer vergleichbaren Studienrichtung</i> <i>oder vergleichbare Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen.</i> <u>Bei Beamtinnen und Beamten (m/w/d):</u> <i>Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen:</i> • <i>mind. für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (zuvor gehobener Dienst)</i> • <i>Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die allgemeine Verwaltung</i> <i>Zusätzlich wünschenswert für beide Statusgruppen:</i> • <i>mehrfährige Erfahrungen in der Umsetzung von Personalmanagementinstrumenten</i>
----------	---

Gewichtungen
entfallen hier

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse des Tarif- und Beamtenrechts	☐	☒	☐	☐
3.1.2	Kenntnisse des VGG/ RDV Personalmanagement	☒	☐	☐	☐
3.1.3	Kenntnisse der LHO	☐	☐	☒	☐
3.1.4	Kenntnisse des Personalvertretungsrechtes, des SGB IX und des LGG	☐	☒	☐	☐
3.1.5	allgemeine Verwaltungskenntnisse	☐	☒	☐	☐
3.1.6	IT- Kenntnisse	☐	☐	☒	☐
3.1.7	Umfassende Kenntnisse, Erfahrungen zur Umsetzung von Personalmanagementinstrumenten	☐	☒	☐	☐
3.1.8	Kenntnisse des betrieblichen Gesundheitsmanagements	☐	☐	☒	☐

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ► <i>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</i>	☒	☐	☐	☐
	• ist in der Lage, sich kurzfristig inhaltliche und organisatorische Veränderungen einzustellen				
	• ist in der Lage Belastungsspitzen zu bewältigen				
	• hinterfragt eigenes Denken und Handeln				
	• akzeptiert kurzfristige Veränderungen				
	• bewältigt gleichgroße Arbeitsmengen bei gleichbleibend guter Qualität				
	• Bereitschaft zur Weiterbildung				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>	☐	☒	☐	☐
	• plant frühzeitig und realistisch				
	• Sachverhalte werden schnell und differenziert erfasst				
	• kann Aufgaben in Arbeitsschritte einteilen und auf die zur Verfügung stehende Zeit verteilen				
	• plant und durchdenkt komplexe Sachverhalte ganzheitlich und vorausschauend				
	• durchdenkt Probleme eigenständig und folgerichtig				
	• urteilt abwägend				

3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i>	☒	☐	☐	☐
	• konzentriert sich auf das Wesentliche und verliert sich nicht in Nebensächlichkeiten				
	• geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor				
	• moderiert Diskussionen zielgerichtet und zielsicher				
	• setzt Zeit, Arbeitsmittel und Arbeitskraft rationell ein				
	• berücksichtigt Ämter- und Fachbereichsübergreifende Belange und Interessen				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	☐	☐	☒	☐
	• zeigt Entscheidungsbereitschaft				
	• berücksichtigt übergeordnete Ziele bei Entscheidungen				
	• entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis				
	• modifiziert oder revidiert bei Bedarf Entscheidungen auf der Basis neuer Erkenntnisse und Informationen				
3.2.5	Innovationsfähigkeit / Kreativität ► <i>Fähigkeit, Entwicklungstendenzen zu erkennen, Ideen zu entwickeln und diese zukunftsorientiert umzusetzen</i>	☐	☒	☐	☐
	• ist Neuem gegenüber aufgeschlossen				
	• entwickelt neue Vorstellungen und Konzepte				
	• initiiert aktiv Veränderungs- und Verbesserungsprozesse				
	• nutzt neue Informationen, Instrumente und Medien zur Problemlösung				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>	☒	☐	☐	☐
	• argumentiert verständlich, gliedert klar, beschränkt sich auf das Wesentliche				
	• beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen				
	• bereitet schriftliche Informationen ziel- und empfängerorientiert (verständlich) auf				
	• baut Kontakte und Netzwerke auf und pflegt sie				

3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben	☐	☒	☐	☐			
	• arbeitet konstruktiv und verantwortungsvoll mit Anderen zusammen							
	• sucht konstruktive Lösungen							
	• arbeitet gemeinsam an der Lösung erkannter Konflikte							
	• Kritik wird sachlich geäußert und entgegengenommen							
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen	☐	☒	☐	☐			
	• verhält sich internen Kunden gegenüber freundlich und aufgeschlossen							
	• prüft und hinterfragt die Anliegen interner Kunden							
	• richtet das eigene Handeln nach den Bedarfen der internen Kunden unter Berücksichtigung der Interessen des BA aus							
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	☐	☒	☐	☐			
	• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster							
	• begegnet Konflikten und Missverständnissen, die in unterschiedlichen Geschlechterrollen begründet sind, konstruktiv							
	• prüft Maßnahmen vorausschauend dahingegen, wie sie sich auf die Lebensrealitäten gesellschaftlicher Gruppen auswirken							
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► 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.							
	• erkennt kulturell geprägte Wahrnehmungs- und Bewertungstereotype bei sich und anderen							
	• kann dieses Wissen in problemlösende Handlungsstrategien umsetzen							
• stellt sich auf andere Kulturen ein								

3.3.6	Moderationsfähigkeit	☐	☒	☐	☐
	► <i>Fähigkeit, Diskussionen neutral, ziel- und ergebnisorientiert zu steuern.</i>				
	• beherrscht Moderationsmethoden (Mind-Mapping, Metaplan, Kartenabfrage, Mehrpunktfragen, Szenarios etc.)				
	• sichert Ergebnisse in Meetings konsequent über Visualisierung und Commitment der Teilnehmer ab				
	• erkennt und gestaltet gruppendynamische Prozesse				
	• setzt Moderationsmethoden auch in Online-Meetings ein				