

Anforderungsprofil

Stand: 13.06.2025

Ersteller/in (Stellenzeichen): Frau Funk
(IV GSt)

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle:

Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familien, Abteilung IV

1.

Beschreibung des Arbeitsgebietes:

IV GSt 1:

Personalmanagement, Personalsteuerung und Geschäftsstelle des ministeriellen Bereichs der Abteilung IV

- Personalentwicklung: Bearbeitung und Controlling von Anforderungsprofilen und Aufgabenkreisbeschreibungen (BAK)
- Personalgewinnung: Koordinierung und Durchführung von Stellenbesetzungsverfahren inkl. Beratung und Unterstützung der einzelnen Leitungsebenen
- Organisation und Moderation von strukturierten Auswahlverfahren
- Führen und Fortschreibung des Stellenplans
- Bearbeitung von Personaleinzelangelegenheiten (Umsetzungen, Abordnungen, Eingruppierungs- und Erfahrungsstufenfragen, Veranlassung befristeter Einstellungen)
- Beratung der Führungskräfte zu Disziplinarmaßnahmen, arbeitsrechtlichen Maßnahmen
- Umsetzung der VV LPLZ
- Wissensmanagement: Organisation und Beratung zur Durchführung von Wissenstransferprozessen
- Unterstützung von IV GSt bei der Aufstellung der Dienstkräfteanmeldung
- Koordinierung der Dienstreisegenehmigungen/-abrechnungen
- Koordinierung und Umsetzung der Kosten- und Leistungsrechnung
- Umzugs- und Raumkoordination
- Mitglied Ausschuss Personalmanagement
- Mittelbewirtschaftung
- Ständige Vertretung IV GSt

2.	Formale Anforderungen Für Beamtinnen und Beamte: Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen Verwaltungsdienstes bzw. Für Tarifbeschäftigte: Abschluss eines Studiums (Bachelor oder FH-Diplom) in den Fachrichtungen öffentliche Verwaltung oder öffentliche Verwaltungswirtschaft oder Abschluss des Verwaltungslehrgangs II Für beide Beschäftigtengruppen ist eine mindestens zweijährige berufliche Erfahrung im Bereich des Personalmanagements in der öffentlichen Verwaltung erforderlich.
-----------	---

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse des Haushaltsrechts (LHO, AV-LHO), Haushaltsgesetz und Haushaltswirtschaftsrundschreiben sowie entsprechender Verwaltungsvorschriften, einschließlich KGSt-Gutachten 2009 und der Rechtskenntnisse für Stellenbesetzungsverfahren: AV Stellenausschreibung	☒	☐	☐	☐
3.1.2	Kenntnisse im Beamten- und Tarifrecht (z.B. Beamtenstatusgesetz, Landesbeamtengesetz, Tarifvertrag der Länder, Bildungslaufbahnverordnung)	☒	☐	☐	☐
3.1.3	Kenntnisse über die Instrumente des Personalmanagements	☒	☐	☐	☐
3.1.4	Kenntnisse im Wissensmanagement, insbesondere der Methoden und Werkzeuge (z.B. Dialogbegleitung)	☐	☒	☐	☐
3.1.5	Kenntnisse im Bereich der Personal- und Stellenwirtschaft, insbesondere im IPV-Modul Stellenwirtschaft und des elektronischen Bewerbungsverfahrens im Land Berlin (Rexx)	☐	☒	☐	☐
3.1.6	Kenntnisse des Rechts der Beschäftigtenvertretungen (AGG, PersVG, LGG, SGB IX)	☐	☒	☐	☐
3.1.7	Kenntnisse über den Aufbau und die Organisation der Berliner Verwaltung und des Berliner Schulsystems	☐	☒	☐	☐
3.1.8	Kenntnisse im Umgang und in der Anwendung der gängigen Standard- und Bürokommunikationssoftware (z.B. Word, Excel, Outlook)	☐	☐	☒	☐

	► 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.	☐	☒	☐	☐
	• bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und Situationen und reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän				
	• hinterfragt, vertieft und erweitert eigenes Wissen und Kenntnisse				
	• bringt aktiv lösungsbezogene Ideen und Anregungen ein				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	☒	☐	☐	☐
	• plant frühzeitig und realistisch; stimmt Termine rechtzeitig ab				
	• überblickt Zusammenhänge und strukturiert komplexe Sachverhalte/Fragestellungen klar, übersichtlich 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.	☐	☒	☐	☐
	• richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus				
	• setzt angemessene Prioritäten zur Zielerreichung				
	• kontrolliert die Ziel- und Zeiteinhaltung				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	☐	☒	☐	☐
	• erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab				
	• trifft Entscheidungen nachvollziehbar und erläutert diese				
	• erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren				
	• übernimmt Verantwortung für die getroffene Entscheidung				

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
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.	☐	☒	☐	☐
	• arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen				
	• unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen				
	• verhält sich freundlich, aufgeschlossen, authentisch, hilfsbereit, schafft und schenkt Vertrauen				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.	☒	☐	☐	☐
	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
	• verhält sich Gesprächspartnern (m/w/d) gegenüber freundlich und aufgeschlossen, tritt sicher auf und vertritt dienstliche Interessen/Vorstellungen glaubwürdig				
	• berät sachlich und zeigt mögliche Alternativen auf				
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.	☐	☐	☒	☐
	• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen				
	• zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer				
	• integriert die Vielfalt unterschiedlicher Ansichten und sozialer Lebensrealitäten				

	► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
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.				
	● kennt und berücksichtigt besondere Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte bspw. bzgl. Aufenthalt, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit	☐	☐	☒	☐
	● versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster				
	● pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang mit Menschen mit Migrationsgeschichte				