Landesamt für Gesundheit und Soziales

Landesamt für Gesundheit und Soziales | BERLIN

Anforderungsprofil für Führungskräfte

Stand: 08/2026
Ersteller/in: ZS AbtL
(BearbeiterZ)

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Abteilung	Stellenzeichen:
ZS - Zentraler Service **Referat ZS C - Servicebereich Personal und Finanzen**	**ZS C**
Bewertung des Aufgabengebietes nach: **Entgeltgruppe 15 Fgr. 1 Teil I der Anlage A zu § 12 TV-L/** **Besoldungsgruppe A 15**	

1.	**Leitung des Referats Personal und Finanzen**
	• Fachliche, organisatorische und personelle Leitung des Referats • Klärung und Koordinierung organisatorischer und fachlicher Fragen von übergeordneter Bedeutung • Entwicklung, Implementierung und Überwachung der Umsetzung und Einhaltung referatsinterner und abteilungsübergreifender Standards • Regelmäßige Abstimmung der Prozesse mit der Abteilungsleitung sowie den übergeordneten zuständigen Senatsfachverwaltungen • Entscheidungen zu übergeordneten Themen der Personalwirtschaft, des Tarif- und Beamtenrechts sowie sonstiger personeller Fragestellungen • Zusammenarbeit mit externen Dienstleistern, z.B. dem Landesverwaltungsamt, bei der Erbringung operativer Personaldienstleistungen

Führungskraft:	☒ ja mit insgesamt **30** Beschäftigten
Leitungsspanne: (Anzahl und Laufbahngruppe der dauerhaft unterstellten Mitarbeitenden):	Unmittelbar: **1** x höherer Dienst bzw. vergleichbare Tarifbeschäftigte **3** x gehobener Dienst bzw. vergleichbare Tarifbeschäftigte - Gruppenleitungen- Mittelbar: **22** x gehobener Dienst bzw. vergleichbare Tarifbeschäftigte, **4** x mittlerer Dienst bzw. vergleichbare Tarifbeschäftigte

2.	**Formale Anforderungen**

Für Tarifbeschäftigte:

☒ abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Diplom oder Master) der Fachrichtung

- ☒ Rechtswissenschaften (mit 2. juristischem Staatsexamen)
- ☒ Öffentliche Verwaltung
- ☒ vergleichbare Studiengänge

☒ langjährige Personalführungserfahrung

Für Beamte/Beamtinnen:

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen

☒ für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (zuvor höherer Dienst)

☒ des Laufbahnzweiges des nichttechnischen Verwaltungsdienstes der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst

☒ langjährige Personalführungserfahrung

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		**4**	**3**	**2**	**1**
3.1.1	Vertiefte Kenntnisse im Dienst- und Tarifrecht insbesondere Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L), Landesbeamtengesetz (LBG), Personalvertretungsgesetz (PersVG), Sozialgesetzbuch (SGB) IX und XI, Landes- und Allgemeines Gleichstellungsgesetz (LGG/AGG), Arbeitszeitgesetz (AZG), Verwertungsgesellschaftengesetz (VGG), Landeshaushaltsordnung (LHO), Ausführungsvorschriften der Landeshaushaltsordnung (AV-LHO), Dienstvereinbarungen des Landes Berlin und des LAGeSo, Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG), Unfallverhütungsvorschriften, Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG) und Datenschutzgrundverordnung	☐	☒	☐	☐
3.1.2	Allgemeine Kenntnisse der verwaltungsseitigen Gesetze und Rechtsvorschriften,_z.B. Kenntnisse im Berliner Verwaltungsrecht sowie über die Organisation und den Aufbau der Berliner Verwaltung (VwVfG), Verwaltungsgerichtsordnung (VwGO), Verwaltungsverfahrensgesetzes Berlin (VwVfG BE), Allgemeines Zuständigkeitsgesetzes (AZG), Verwaltungszustellungsgesetz (VwZG), Gemeinsame Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung (GGO)	☐	☒	☐	☐
3.1.3	Allgemeine IT-Kenntnisse: Microsoft Office (Word, Excel, Outlook), Internet, Intranet, e-Akte sowie Grundlagen des IT-Managements	☐	☒	☐	☐

) **4 unabdingbar **3 sehr wichtig** **2 wichtig** **1 erforderlich***

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen*			
	► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	4	3	2	1
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 ein großes Arbeitsvolumen auch über einen größeren Zeitraum • reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an • hinterfragt Denk- und Handlungsgewohnheiten • bezieht Ideen und Ansichten anderer in die Arbeit ein • verfolgt neue Entwicklungen und versucht, sie nutzbar zu machen • entwickelt Strategien und Konzepte • ist Neuem gegenüber aufgeschlossen und interessiert sich für neue Arbeitsmethoden	☒	☐	☐	☐
3.2.2	**Organisationsfähigkeit** ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. • richtet das Handeln konsequent auf das angestrebte Ergebnis aus • bezieht andere in den Bearbeitungs-/ Problemlösungsprozess mit ein und berücksichtigt deren Belange • stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher	☒	☐	☐	☐
3.2.3	**Ziel- und Ergebnisorientierung** ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. • setzt Ressourcen (Zeit, Geld und Arbeitsmittel) effektiv ein • erkennt Probleme vorausschauend und agiert lösungsorientiert • richtet Entscheidungen und Arbeitsorganisation auf die Interessen und Ziele der Behörde aus • stellt aufgabenkritische Überlegungen an und entwickelt innovative, neue Vorschläge zur Qualitätsverbesserung	☒	☐	☐	☐
3.2.4	**Entscheidungsfähigkeit** ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. • entscheidet zeitnah, eindeutig und unter Beachtung der Folgewirkungen • macht Entscheidungen transparent und übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen • erkennt Entscheidungsbedarfe, greift sie auf und führt Entscheidungsprozesse herbei	☐	☒	☐	☐

3.3	**Sozialkompetenzen** ► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	**Gewichtungen***			
		4	**3**	**2**	**1**
3.3.1	**Kommunikationsfähigkeit** ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. • kommuniziert und argumentiert personen-/ anlass- und situationsbezogen schlüssig • pflegt regelmäßigen Informations- und Kommunikationsaustausch • erläutert die Zusammenhänge und gibt Wissen weiter	☐	☒	☐	☐
3.3.2	**Kooperationsfähigkeit** ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. • arbeitet konstruktiv, aufgeschlossen und vertrauensvoll mit anderen zusammen • hält Kontakt und die Zusammenarbeit auch unter schwierigen Rahmenbedingungen aufrecht • sucht Lösungen / Wege im Dialog mit anderen, lässt sich beraten, berücksichtigt Interessen und Fachkompetenzen / Expertenstatus Dritter	☒	☐	☐	☐
3.3.3	**Dienstleistungsorientierung** ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. • reflektiert die Bedürfnisse der Kunden/Kundinnen und geht darauf ein und greift Anregungen auf • begreift die Arbeit als Dienstleistung/Service für den/die Kunden/Kundin • unterbreitet Verbesserungsvorschläge, initiiert Veränderungen und etabliert Standards	☒	☐	☐	☐
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. • wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc) • berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen	☐	☒	☐	☐

3.3	**Sozialkompetenzen** ► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	**Gewichtungen***			
		4	**3**	**2**	**1**
3.3.5	**Migrationsgesellschaftliche Kompetenz** ► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, 1. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 2. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln. • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden • berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus	☐	☒	☐	☐
3.3.6	**Informationsverhalten / Wissenstransfer** ► Fähigkeit, mit beliebigen Informationen selbstbestimmt, souverän, verantwortlich und zielgerichtet umzugehen und diese verantwortungsbewusst sowie effizient und effektiv zu verarbeiten und weiterzuleiten. • informiert sich eigenständig und rechtzeitig • gibt Informationen unaufgefordert und zeitnah weiter (bildet kein Herrschaftswissen) • sorgt für Wissenserhalt innerhalb seines/ihres Bereiches	☐	☒	☐	☐
3.3.7	**Konfliktfähigkeit** ► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. • ist offen gegenüber sachlicher Kritik und trägt Kritik sachlich vor • äußert Kritik konstruktiv, angemessen und zeitnah (nutzt Feedbacktechnik) und achtet dabei die Sichtweite des/der anderen • nimmt Konflikte/Widerstände wahr, spricht diese an und findet tragbaren Konsens	☒	☐	☐	☐

3.4	**Führungskompetenzen** (wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich sind) ► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	**Gewichtungen***			
		4	**3**	**2**	**1**
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 • bezieht politische Rahmenbedingungen in eigene Überlegungen mit ein	☐	☐	☒	☐
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 Mitarbeiter*innen • 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 gem. § 164 Abs. 2 und 4 Satz 1 Nr. 1 und 2 SGB IX • beteiligt, unterstützt und motiviert Mitarbeiter*innen	☒	☐	☐	☐
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 und zeigt sich aktiv in der Entwicklung von Problemlösungen	☒	☐	☐	☐

3.4	**Führungskompetenzen** (wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich sind) ► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	**Gewichtungen***			
		4	**3**	**2**	**1**
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 Veränderungsbedarf • bezieht Mitarbeiter*innen in Veränderungsprozesse und fördert und unterstützt sie in der aktiven Mitgestaltung von Veränderungsprozessen	☐	☐	☒	☐
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 • denkt und handelt kreativ, systematisch, vernetzt und prozessorientiert	☐	☐	☒	☐
3.4.6	**Motivationsfähigkeit** ► Fähigkeit, Mitarbeiter*innen durch Überzeugung und Anerkennung zum Verfolgen der Arbeitsziele zu motivieren. • spricht Anerkennung/Lob und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback • übernimmt/lebt Vorbildfunktion und vermittelt eine positive Einstellung • fördert die Identifikation mit Aufgabe und Organisationseinheit (z.B. durch Hintergrundinformationen und Beteiligung)	☒	☐	☐	☐

4 Beteiligung der Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen nach § 178 Abs. 2 SGB IX

_____

Datum Name

Beteiligung der Frauenvertreterin nach § 17 Abs. 1 LGG

_____

Datum Name

Mitwirkung der Personalvertretung

_____

Datum Name

5 Eröffnung

Eine Kopie dieses Anforderungsprofils wurde mir am _____.

von Herrn / Frau _____ ausgehändigt.

Herr / Frau _____ hat mir das AP erläutert.

Ort, Datum	Unterschrift der Stelleninhaberin / des Stelleninhabers