

Anforderungsprofil Referatsleitung	Stand: 01.07.2026 Ersteller/in: Frau Korn (BearbeiterZ) IV AbtL 1
---	---

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle: Senatsverwaltung für Finanzen Abteilung IV
--

Die Anzahl der unabdingbaren Kompetenzen (Gewichtungen) entspricht max. 25 %.

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL) (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL) Referatsleitung Öffentliches Dienstrecht - zugleich - juristische Angelegenheiten der Transformation - zugleich - GSt LPA/EPV Ltg Stellenzeichen: IV D α Bewertung: BesGr. A 16 * / AT 1 * *Bewertungsvermutung hat Führungsverantwortung
-----------	---

2.	Formale Anforderungen ☒ <u>Beamtinnen/Beamte:</u> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 2, zweites Einstiegsamt ☒ des allgemeinen Verwaltungsdienstes, Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst ☒ Abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium der Rechtswissenschaften (2. Staatsexamen mit der Befähigung zum Richteramt) ☒ <u>(Tarif)beschäftigte:</u> <u>abgeschl. wissenschaftliches HS-Studium der Fachrichtung(en):</u> Rechtswissenschaften (2. Staatsexamen mit der Befähigung zum Richteramt) ☐ ☐ gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen
-----------	--

* 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
3.1	Fachkompetenzen	4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse Haushaltsrecht	☐	☒	☐	☐
3.1.2	Kenntnisse und Erfahrung in der Personalführung sowie Kenntnisse der führungsrelevanten Grundlagen wie Tarif-, Arbeits- und Dienstrecht; Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze, (Personalmanagement; Kenntnis der Beteiligungsrechte nach PersVG, LGG, SGB IX; Kenntnisse Arbeitssicherheit	☐	☒	☐	☐
3.1.3	Kenntnisse zum Controlling; Projektmanagement; strat. Steuerung von Organisationsänderungs- und Entwicklungsprozessen; Steuerung über Ziele	☐	☒	☐	☐
3.1.4	Kenntnisse der politischen Entscheidungsprozesse und des politischen Umfeldes auf EU-, Bundes- und Landesebene (Richtlinien der Regierungspolitik, Politikfelder des Hauses)	☐	☒	☐	☐
3.1.5	Erfahrung in verschiedenen Fachgebieten oder Aufgabengebieten (unterschiedliche Rechtsgebiete bzw. evidente Aufgabenunterschiede)	☐	☒	☐	☐
3.1.6	Sehr gute Kenntnisse für den Erlass von Gesetzen, Verordnungen und Verwaltungsvorschriften	☒	☐	☐	☐
3.1.7	Sehr gute Kenntnisse im Laufbahnrecht	☒	☐	☐	☐
3.1.8	Sehr gute Kenntnisse im Beamtenstatusrecht, Personalvertretungsrecht und Disziplinarrecht	☒	☐	☐	☐
3.1.9	Gute Kenntnisse im Beihilferecht	☐	☒	☐	☐
3.1.10	Erfahrungen im Umgang mit den Spitzenorganisationen der Gewerkschaften	☐	☒	☐	☐
3.1.11	Sehr gute Kenntnisse einschl. Erfahrungen in ressortübergreifender Zusammenarbeit	☐	☒	☐	☐
3.1.12	Sehr gute Kenntnisse über den Ablauf politischer Entscheidungsprozesse,	☐	☒	☐	☐
3.1.13	Gute Kenntnisse der Funktion und Arbeitsweise des Senats, des Rats der Bürgermeister und der parlamentarischen Gremien - GGO II, GOSen - und Erfahrungen im Umgang mit politischen Gremien (Senat, Abgeordnetenhaus, Ausschüsse, Bezirke, Rechnungshof)	☐	☒	☐	☐
3.1.14	Sehr gute Kenntnisse des strategischen Personalmanagements	☐	☒	☐	☐
3.1.15	IT- Kenntnisse	☐	☐	☐	☒

► 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.	☐	☒	☐	☐
	• reagiert auf kurzfristige Änderungen souverän und passt die Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an weist Entwicklungsbereitschaft und hohe Selbstmotivation auf				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	☐	☒	☐	☐
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht • erkennt Vernetzungen und Zusammenhänge • setzt sinnvolle Prioritäten • 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.	☐	☒	☐	☐
	• verwirklicht Vorstellungen und Entscheidungen auch gegen Widerstände vertritt Fakten/eigene Vorstellungen mit überzeugenden Argumenten				
► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	☒	☐	☐	☐

	• übernimmt Prozess- und Ergebnisverantwortung • bezieht Fachleute und Betroffene frühzeitig und mitgestaltend mit ein • entscheidet aus übergeordneter Sicht zeitnah, eindeutig und pragmatisch unter Beachtung der Folgewirkungen				
3.2.5	Selbständigkeit ► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen	☐	☒	☐	☐
	• nutzt gegebene Entscheidungsspielräume offensiv • handelt von sich aus zielorientiert • greift von sich aus Fragestellungen auf				
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	☐	☒	☐	☐
	• informiert alle Betroffenen sachbezogen rechtzeitig und kommuniziert eindeutig, ehrlich und respektvoll • fragt nach anderen Meinungen, würdigt sie und setzt sich auch mit kreativen Ideen /Herangehensweisen auseinander				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	☐	☒	☐	☐
	• bindet Beteiligte in Veränderungsprozesse frühzeitig und mitgestaltend ein • trägt zur gemeinsamen Lösungsfindung in Gruppen bei • arbeitet mit den Betroffenen an der Konfliktlösung				

► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.	☐	☒	☐	☐
	• agiert problemlösungsorientiert und erfragt proaktiv Gesamtzusammenhang • liefert adressaten- und fristgerecht eindeutige Ergebnisse schafft die erforderlichen Rahmenbedingungen für ein dienstleistungsorientiertes Arbeiten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter				
3.3.4	Diversity Kompetenz ► Fähigkeit, die Vielfalt von Menschen (u.a. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, Religion, sexueller Identität) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen 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, UntSexldGlG etc.), • ist fähig zum Perspektivwechsel, • berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen.				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► umfasst die 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.	☐	☐	☐	☒
	• weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an,				

	• 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	Konfliktfähigkeit ► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben • erkennt sich anbahnende Probleme/Konflikte rechtzeitig und bewältigt sie durch konstruktives Handeln • äußert Kritik auf sachliche Weise • setzt sich mit Kritik Anderer konstruktiv auseinander	☒	☐	☐	☐

3.4	Führungskompetenzen				
	► 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 urteilen 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	☐	☒	☐	☐
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 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter • spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback • begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für ihr/sein Team und sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung • 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 • berücksichtigt Aspekte der Work-Life-Balance, des Gesundheitsmanagements etc. • zeigt Wertschätzung und Verständnis; ist fehlertolerant				
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 • geht mit Widerständen und Kritik sicher um und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an				
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 Veränderungsbedarfe • bezieht Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Veränderungsprozesse ein				
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 • organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit				
3.4.6	Familien- und sozialbewusstes Führen ► Fähigkeit, die sozialen Beziehungen in denen Beschäftigte soziale Verantwortung übernehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen.	☐	☒	☐	☐
	• fördert Inanspruchnahme der betrieblichen familienbewussten Maßnahmen (z.B. unterstützt Anträge auf Heimarbeit/Telearbeit) • plant und begleitet frühzeitig die Wiedereingliederung Beschäftigter nach Rückkehr aus familienbedingter Freistellung • erkennt ehrenamtliches Engagement an und unterstützt dessen Ausübung im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten • plant Dienstbesprechungen unter Berücksichtigung der Vereinbarkeit von Beruf und Familie				