

Anforderungsprofil	Stand:	30.06.2026
	Ersteller/-in: (BearbeiterZ)	V SL

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle: Senatsverwaltung für Arbeit, Soziales, Gleichstellung, Integration, Vielfalt und Antidiskriminierung	Organisationseinheit: Abteilung V, Stab
--	--

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes: (Text GVPL und ggf. Aufgabenanalyse)	
	Büroleitung der Abteilung V (Personalplanung, -gewinnung, Personal- und Organisationsentwicklung; Personalmanagement; Koordinierung und Bearbeitung von Personaleinzelangelegenheiten für die Dienstkräfte der Abteilung	
	Stellenzeichen	V SL 1
	Bewertung	A11 / E 11
	Führungskraft: Leitungsspanne: (Anzahl und Laufbahngruppe der dauerhaft unterstellten Mitarbeiter/innen)	☐ Ja ☒ Nein

2	Formale Anforderungen (bitte Passendes auswählen, entsprechend <u>ändern</u> oder <u>streichen</u>)
	Beamtinnen und Beamte Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für den ☐ allgemeinen Verwaltungsdienst, zweites Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 (ehem. mittlerer nichttechnischer Verwaltungsdienst) ☒ allgemeinen Verwaltungsdienst, erstes Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (ehem. gehobener nichttechnischer Verwaltungsdienst) ☐ allgemeinen Verwaltungsdienst, zweites Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (ehem. höherer nichttechnischer Verwaltungsdienst) ☐ (weitere Laufbahnen) ☐ abgeschlossenes Hochschulstudium (Abschluss: Bachelor oder Diplom/FH) im Hauptfach ☐ abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium im Hauptfach (Abschluss: Master oder Diplom oder Magister Artium) (Tarif-)Beschäftigte ☐ Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten / Kaufmann/-frau für Büromanagement (ehem. Kaufmann/-frau für Bürokommunikation, Bürokaufmann/-frau, Fachangestellte/r für Bürokommunikation) ☐ abgeschlossener Verwaltungslehrgang I ☒ abgeschlossenes Hochschulstudium (Abschluss: Bachelor oder Diplom/FH) im Hauptfach Öffentliche Verwaltung, Verwaltungswissenschaften ☒ abgeschlossener Verwaltungslehrgang II ☐ geprüfte/r Verwaltungswirt/in ☐ abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium im Hauptfach (Master oder Diplom oder Magister Artium) ☐ abgeschlossene wissenschaftliche Hochschulausbildung gem. § 8 Abs. 4 LfbG i.V.m. § 23 Abs. 1 LVO-AVD ☒ Gleichwertige Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen ☐ sonst. Berufsabschluss/ Ausbildung ☐ Weitere Anforderungen für beide Berufsgruppen ☐ Zusatzqualifikation ☒ Mehrjährige / Langjährige einschlägige Berufserfahrung / Verwaltungserfahrung auf dem Gebiet der Personalbetreuung (insbes. Kenntnisse im Beamten- und Tarifrecht, in der Per- sonalentwicklung und -gewinnung, Personal- und Stellenwirtschaft, i. R. v. Stellenaus- schreibungen und Personalauswahlverfahren) ☐ Mehrjährige / Langjährige einschlägige Berufserfahrungen in leitender Stellung mit Perso- nalverantwortung / in der Leitung größerer Personalkörper / in herausgehobenen Positionen der öffentlichen Verwaltung (mit Schwerpunkt in) ☐ Mehrjährige / Langjährige Führungserfahrung / Erfahrung in der Leitung kleinerer / mittle- rer Arbeitsgruppen / ☐

3	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Sehr gute Anwenderkenntnisse von Microsoft Office (Excel, Outlook, Word), der Fachsoftware IPV (Modul Zeitwirtschaft und Stellenwirtschaft) einschl. Kenntnisse über Auswertungsmethoden in IPV sowie der Fachsoftware E-Recruiting rexx	x			
3.1.2	Kenntnisse im Personalwirtschaftsrecht und der einschlägigen Bestimmungen des Verwaltungsrechts sowie der bei der Zusammenarbeit mit den Beschäftigtenvertretungen relevanten Regelungen des PersVG, LGG und SGB IX	x			
3.1.3	Grundkenntnisse über datenschutzrechtliche Regelungen der Europäischen Union (EU-DSGVO), des Bundes (BDSG) und Berlins (BlnDSG) sowie die fachspezifischen Gesetze des Aufgabengebietes zum Datenschutz		X		
3.1.4	Vertiefte Kenntnisse des Tarif-, Arbeits- und Dienstrechtes (insbesondere TV-L, Arbeitszeitgesetz, LBG, BRRG, LBG, LfbG, Laufbahnverordnungen, BBesG, spezielle Verordnungen)		x		
3.1.5	Kenntnisse und Erfahrungen in der Personalgewinnung, Stellenausschreibung und Personalauswahl inkl. Kenntnissen über aktueller Rechtsprechung und Kommentierung zur Durchführung von Stellenbesetzungsverfahren und zur Auslegung unbestimmter Rechtsbegriffe	x			
3.1.6	Kenntnisse über Inhalte, Methoden und Instrumente der Personal- und Organisationsentwicklung und des Personalmanagements	x			
3.1.9	Verfassungsrecht des Bundes (GG) und des Landes Berlin (VvB)		x		
3.1.10	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.)		x		
3.1.11	Kenntnisse des Haushaltsgesetzes des Landes Berlin, Haushaltspläne, LHO, AV LHO, HtR, Verordnungen, Ausführungsvorschriften, Rundschreiben, Rechtsprechung zu o.g. Rechtsgrundlagen und -gebieten			x	
3.1.12	Kenntnisse über den Aufbau und die Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung, des Bundes, der Länder und Gemeinden sowie der EU; Grundkenntnisse der GGO I und GGO II			x	
3.1.13	Kenntnisse der Stellenwirtschaft		x		

3.1.14	Kenntnisse und Erfahrungen des Allgemeinen Verwaltungsrechts einschließlich Verwaltungsverfahrensrecht		x		
3.1.15	Ausgeprägte Kenntnisse weiterer Vorschriften mit arbeitsrechtlichem Bezug (z.B. Teilzeitbefristungsgesetz (TzBfG),		x		
3.1.16	Kenntnisse im betrieblichen Gesundheitsmanagement			x	

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3	► 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.	X			
	• geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran • stellt sich veränderten Anforderungen/Entwicklungen im eigenen Fachgebiet und das das eigene Handeln den Anforderungen an • überträgt Wissen aus anderen Zusammenhängen auf das eigene Arbeitsgebiet • ist zur Übernahme neuer Aufgaben bereit				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.		X		
	• erfasst Sachverhalte/Fragestellungen schnell und differenziert • steuert die Aufgabenerledigung eigenverantwortlich nach terminlichen und sachlichen Erfordernissen • zeigt ganzheitliche Denk- und Handlungsweisen und sieht Zusammenhänge, zieht folgerichtige Schlüsse • fördert die fachliche Zusammenarbeit und nutzt vorhandene Kontakte				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.		X		
	• geht bei der Aufgabenerledigung schrittweise und zielgerichtet vor • steuert und unterstützt den Zielerreichungsprozess • richtet unterschiedliche Interessen auf ein gemeinsames Ziel auf				

3	► 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.		X		
	• erkennt Entscheidungsbedarf, greift sie auf und führt Entscheidungsprozesse herbei • subsumiert politische Vorgaben in Entscheidungsprozesse • trifft klare und eindeutige Entscheidungen auch unter schwierigen Bedingungen • macht Entscheidungen transparent und übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen				
3.2.5	Belastbarkeit ► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren.	X			
	• bleibt auch in schwierigen Situationen im Gleichgewicht, reagiert gelassen und behält den Überblick • bewältigt auch große Arbeitsmengen in konstant guter Qualität • ist in der Lage, Belastungsspitzen zu bewältigen				
3.2.6	Selbständigkeit ► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen		X		
	• beschafft sich selbständig alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen • erledigt und löst Aufgaben und Fragestellungen eigeninitiativ • interessiert sich für eigene und andere Aufgabenfelder/für das politische Geschehen				
3.2.7	Flexibilität ► Fähigkeit, sich auf geänderte Anforderungen und Gegebenheiten einstellen zu können		X		
	• hat Ideen, entwickelt neuartige Vorstellungen und Konzepte • hinterfragt gewohnte Arbeitsmethoden und Verfahrensweisen • steuert eigene Ideen für Problemlösungen und deren Umsetzung bei				
3.2.8	Strukturiertes Handeln ► Fähigkeit, komplexe Sachverhalte zu erfassen und in logischen, geordneten Zusammenhängen zu verarbeiten		X		
	• erkennt Zusammenhängen, Wechselwirkungen und Folgen • plant und durchdenkt komplexe Sachverhalte ganzheitlich und vorausschauend				
3.3	Sozialkompetenzen				

3	► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	X			
	• äußert sich verständlich, schlüssig und sachbezogen • geht auf andere offen und aktiv zu und ein, ist zugewandt • 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.		X		
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen • geht auf andere zu und integriert sie in Prozesse/Verfahren • fördert aktiv die bereichsübergreifende Zusammenarbeit				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.		X		
	• verhält sich im Kundenkontakt freundlich und aufgeschlossen • gibt Informationen in verständlicher Form weiter und hält keine wichtigen Informationen zurück • erläutert Zusammenhänge und Entscheidungsgründe • vertritt Entscheidungen und Standpunkte glaubwürdig				
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.		X		
	• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Berufslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren struktureller Diskriminierungserfahrung • ist bereit, gewohntes Denken und eigene Verhaltensweisen zu hinterfragen und zu verändern • erkennt und schafft die erforderlichen Rahmenbedingungen zur Berücksichtigung der Gleichstellungsbelange • berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen				

3	► 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 1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkung 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.		X		
	• weiß um und berücksichtigt die besondere Situation von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung • erkennt Ausgrenzung und kann Instrumente der Förderung von Menschen mit Migrationsgeschichte anwenden				
3.3.6	Teamfähigkeit ► Fähigkeit, sich und sein Können in ein Team optimal einzubringen und gemeinsam Projekte zu entwickeln und umzusetzen.		X		
	• fördert die sachliche und persönliche Zusammenarbeit im Team • kann Ideen, Ansichten und Vorgehensweisen der anderen Teammitglieder akzeptieren • teilt Erfolge mit dem Team				
3.3.7	Konfliktfähigkeit ► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben		X		
	• spricht Konflikte offen, aber sachlich an, bleibt ruhig • sucht bei Konflikten nach Lösungen und tragfähigen Kompromissen • kann starkem Druck schwieriger Gesprächssituationen und Gesprächspartner standhalten				
3.3.8	Verhandlungsgeschick und Überzeugungsfähigkeit ► Fähigkeit, die Interessen anderer zu verstehen und eigen darzustellen, mit Widerständen umzugehen und durch überzeugende Argumente eine Handlungsstrategie abzuleiten		X		
	• kann eigene Vorstellungen verständlich, begründet und für andere nachvollziehbar darlegen • erreicht die Zustimmung anderer für eigene Ideen • hat ein Verhandlungsziel und verliert dieses nicht aus den Augen				

