

Dienststelle RBm - Senatskanzlei	Stellenzeichen d. Erstellenden ZS A 1
	Stand 07/2026

Anforderungsprofil Referent/in_Sachbearbeiter/in_Mitarbeiter/in
--

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Abteilung ZS - Zentrale Steuerung, E-Government, Personalkommission des Senats	Bewertung E 10
Referat ZS A - Personal und Organisation	
Stellenzeichen ZS A 19	vertritt: ZS A 16 wird vertreten von: ZS A 16

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes:
	Aufgabenanalyse Sachbearbeiter/in im Team Personalentwicklung mit den Schwerpunkten Diversity und familienfreundlicher Arbeitgeber, sowie Recruiting insbesondere ▪ Grundsatzangelegenheiten Diversity, Partizipation und Migration, Inklusion und Behinderungen, Geschlecht, geschlechtliche und sexuelle Vielfalt und Antidiskriminierung ○ Konzeption von Strategien zur Umsetzung der antidiskriminierungs-, diversity- und migrationspolitischen Ziele des Senats sowie der Ziele in Bezug auf Inklusion von Menschen mit Behinderungen, Gleichstellung sowie sexuelle und geschlechtliche Vielfalt ○ Erstellung einer Förderplanung gem. LGG und PartMigG ○ Gestaltung der internen Öffentlichkeitsarbeit einschließlich des Intranetauftrittes als Imperiaredakteur/in ▪ operative Umsetzung der Maßnahmen im Themenfeld Diversity und familienfreundlicher Arbeitgeber ○ Koordination und Organisation der Angebote für Beschäftigte ○ Koordinierung von Fortbildungsangeboten ○ Mitarbeit in landesweiten Gremien und Arbeitsgruppen ○ Zusammenarbeit mit der Fachstelle PartMigG, der Leitelle Diversity u.a. ○ Umsetzung der Zielvereinbarung zum Gütesiegel familienfreundlicher Arbeitgeber ▪ Geschäftsstelle der AG Menschen mit Behinderung ▪ Recruiting ○ Inhaltliche Vorbereitung und Veröffentlichung von Stellenausschreibungen ○ Prüfung der Bewerbungslage nach formalen Anforderungen und Kriterien der Bestenauslese ▪ Organisatorische Vorbereitung, Durchführung und Begleitung von Stellenbesetzungsverfahren/Vergaben/Beschaffungen ▪ Sonderaufgaben und Projekte

	Text GVPL Sachbearbeiter/in im Team Personalentwicklung mit den Schwerpunkten Diversity und familienfreundlicher Arbeitgeber, sowie Recruiting
--	--

* Gewichtungen:

4 = unabdingbar

3 = sehr wichtig

2 = wichtig

1 = erforderlich

2.	Formale Anforderungen (bitte Passendes auswählen, entsprechend ändern oder streichen)
	Beamteninnen und Beamte Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das ☐ zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes ☐ erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes ☐ zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes ☐ mit abgeschlossenem Studium in der Fachrichtung Rechtswissenschaften (2. Juristisches Staatsexamen) Tarifbeschäftigte ☐ Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder vergleichbar oder ☐ abgeschlossener Verwaltungslehrgang I ☒ abgeschlossenes einschlägiges (Fach)Hochschulstudium (Bachelor oder gleichwertig) in einem Studiengang mit überwiegend verwaltungswissenschaftlichen, politikwissenschaftlichen, rechtswissenschaftlichen oder wirtschaftswissenschaftlichen Inhalten oder ☒ abgeschlossener Verwaltungslehrgang II ☐ abgeschlossenes einschlägiges wissenschaftliches Hochschulstudium (Master oder gleichwertig) in der Studienfachrichtung Rechtswissenschaften, Wirtschafts-, Finanz-, Verwaltungs- oder politische Wissenschaften
	darüber hinaus ☐ (sonstige Ausbildungen und/oder Qualifikationen)

* Gewichtungen:

4 = unabdingbar

3 = sehr wichtig

2 = wichtig

1 = erforderlich

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1	Fachkompetenzen	4	3	2	1
3.1.1	verfügt über umfangreiche Kenntnisse der bundes- und landesrechtlichen Grundlagen und politischen Ziele und Programme zu Diversity, Partizipation und Migration, Behinderungen, Geschlecht, geschlechtlicher und sexueller Vielfalt und Antidiskriminierung, insbesondere folgende Gesetze: Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Partizipationsgesetz (PartMigG), Landesantidiskriminierungsgesetz (LADG), Sozialgesetzbuch neuntes Buch (SGB IX) und VV Inklusion behinderter Menschen, Landesgleichberechtigungsgesetz (LGBG), Landesgleichstellungsgesetz (LGG) und AV LGG, Gesetz zur Gleichberechtigung von Menschen unterschiedlicher sexueller Identität (UntSexIdGlG BE)	x			
3.1.2	verfügt über einschlägige Kenntnisse des Arbeits-, Dienst- und Tarifrechts		x		
3.1.3	hat Kenntnisse zu Inhalten, Methoden und Instrumenten der Personalentwicklung		x		
3.1.4	ist sicher in der Anwendung des E-Recruiting-Verfahrens Rexx	x			
3.1.5	kennt einschlägige Regelungen zu Inhalten und Abläufen von Stellenbesetzungsverfahren (AV Stellenausschreibung, aktuelle Rechtsprechung zum Thema Personalauswahl u.a.)	x			
3.1.6	kennt die Beteiligungsrechte der Beschäftigtenvertretungen nach LGG, PersVG, SGB IX	x			
3.1.8	ist mit der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung vertraut			x	
3.1.9	verfügt über Kenntnisse der LHO, AV LHO, GGO I und II und des Datenschutzrechts			x	
3.1.10	ist sicher in der Anwendung der MS-Office-Programme sowie des Intranet Content-Management-Systems Imperia	x			
3.1.11	verfügt über Kenntnisse der englischen Sprache				x

*** Gewichtungen:**

Die Gewichtungen drücken aus, welche Bedeutung die einzelnen Kompetenzen, bezogen auf das Aufgabengebiet, haben, welche Relevanz ihnen zukommt, um die übertragenen Aufgaben erfolgreich ausführen zu können. Insgesamt gilt, dass die gesamte vierstufige Skalierung zu nutzen ist. Nicht jede Kompetenz kann und muss in besonders ausgeprägter Form vorliegen. In Führungspositionen nehmen die außerfachlichen Anforderungen im Verhältnis zu den fachlichen Anforderungen zu. Eine Gewichtung der Stufe 1 „erforderlich“ findet daher in den Profilen für Führungspositionen eher im Bereich der fachlichen Anforderungen Anwendung. Auch der prozentuale Anteil am gesamten Aufgabengebiet ist ggf. ein Indiz für die Gewichtung.

*** Gewichtungen:**

4 = unabdingbar

3 = sehr wichtig

2 = wichtig

1 = erforderlich

► Erläuterung der Begriffe ● stellenbezogene Operationalisierung		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	Leistungs- und 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		
	• überträgt Wissen und Erfahrungen aus anderen Kontexten auf das eigene Arbeitsgebiet • erkennt eigenen Fortbildungs- und / oder Informationsbedarf • zeigt sich innovativen Entwicklungen gegenüber aufgeschlossen • hinterfragt und optimiert eigene Arbeitsabläufe • behält in Belastungssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	X			
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht • konzentriert sich auf das Wichtige und Wesentliche, setzt Prioritäten • reagiert auf kurzfristige Änderungen flexibel				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.		X		
	• erkennt und berücksichtigt fach- und ressortübergreifende Zusammenhänge • organisiert Arbeitsabläufe vorausschauend nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten • setzt Ressourcen effektiv und effizient ein • plant realistisch und prüft den Sachstand				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.			X	
	• erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab • trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen adressatenorientiert und transparent in angemessener Zeit • revidiert oder modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen				
3.2.5	Selbstständigkeit ► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.		X		
	• setzt sich erforderliche Schwerpunkte • übernimmt Verantwortung für das Ergebnis • entwickelt Handlungsalternativen				

* Gewichtungen:

4 = unabdingbar

3 = sehr wichtig

2 = wichtig

1 = erforderlich

► Erläuterung der Begriffe ● stellenbezogene Operationalisierung		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	x			
	• hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden • informiert zeitnah und umfassend, stellt notwendige Kommunikationswege sicher • behält Ziele im Auge • äußert sich adressatengerecht				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		x		
	• verhält sich offen, berechenbar, kollegial und hilfsbereit • arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen • sieht in Konflikten Chancen zur Verbesserung • reflektiert eigenes Denken und Handeln				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kundinnen und Kunden zu begreifen.	x			
	• richtet die Leistungserbringung an den Leistungsempfängern/innen aus • denkt und handelt kundenorientiert • berät sachlich und erläutert Entscheidungen/Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
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 Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen • ist bereit, gewohntes Denken und eigene Verhaltensweisen zu hinterfragen und zu verändern • berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung				

* Gewichtungen:

4 = unabdingbar

3 = sehr wichtig

2 = wichtig

1 = erforderlich

► Erläuterung der Begriffe ● stellenbezogene Operationalisierung		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► Fähigkeit gem. § 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 entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.	x			
	- weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte - reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen - pfllegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte				
3.3.6	Teamfähigkeit ► Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten.	x			
	- fördert die fachliche und persönliche Zusammenarbeit in Teams - greift andere Ideen und Vorschläge auf und führt sie weiter - gibt alle wichtigen Informationen regelmäßig in das Team - hält Vereinbarungen ein				
3.3.7	Moderations- und Präsentationsfähigkeit ► Fähigkeit, Diskussionen neutral, ziel- und ergebnisorientiert zu steuern und Inhalte strukturiert zu vermitteln			x	
	- nutzt verschiedene Moderations - und Präsentationstechniken - berücksichtigt zeitliche Vorgaben, sichert Ergebnisse - tritt sicher, natürlich und respektvoll auf				

* Gewichtungen:

4 = unabdingbar

3 = sehr wichtig

2 = wichtig

1 = erforderlich