

| | |
|--|---|
| Dienststelle RBm - Senatskanzlei | Stellenzeichen d. Erstellenden ZS A |
| | Stand 13.11.2025 |

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 A 12 |
| Referat ZS A - Personal und Organisation | |
| Stellenzeichen ZS A 2 | vertritt: ZS A 21 wird vertreten von: ZS A 21 |

| | |
|--|--|
| 1. Beschreibung des Arbeitsgebietes: | |
| Aufgabenanalyse Sachbearbeiter/in und fachliche Leitung im Team Personalwirtschaft und Organisation mit Registratur <ul style="list-style-type: none"> • fachliche Leitung des Teams zur Durchführung der Arbeitsaufgaben, u.a. <ul style="list-style-type: none"> ○ Erarbeitung von Grundsatzentscheidungen ○ Entwicklung fachlicher Leitlinien • Bearbeitung der Haushalts- und Personalwirtschaftsangelegenheiten sowie der Dienstkräfteanmeldung (u.a. Stellenmittelpool Europa; Einleitung/Überwachung von Personalkostenerstattungen; Erstellung/Pflege des Geschäftsverteilungsplans im IPV-System) • Bearbeitung von Personaleinzelangelegenheiten der Beamten, Beamten sowie der tariflich und außtariflich Beschäftigten, die nicht dem LVwA übertragen worden sind (PK-, Senats- und LPA-Vorlagen sowie Abschluss von Dienstverträgen) • Ansprechpartner/-in und Schnittstelle zum Personalservice beim LVwA in Bezug auf die Steuerung und Abstimmung der Angelegenheiten der Senatsmitglieder, Bezirksbürgermeister/innen (Ernennungen und Entlassungen) und Mitglieder des Rechnungshofes (Bestallung) • Erstellen von Statistiken, Auswertungen und Berichten sowie Bearbeiten von Anfragen bezogen auf das eigene Arbeitsgebiet und von besonderen Einzelangelegenheiten • Angelegenheiten der Beschäftigtenvertretungen • Auswertung und Verteilung der in die Referatzuständigkeit fallenden Rundschreiben sowie der Protokolle der StSK- und Senatssitzungen • Anwenderbetreuung im IPV-Verfahren • stellvertretende Systembetreuung für das elektronische Zeiterfassungssystem Flaminga • stellvertretende/r IT-Beauftragte/r für die Abt ZS • Sonderaufgaben | |

| | |
|--|---|
| | Text GVPL Sachbearbeiter/in und fachliche Leitung im Team Personalwirtschaft und Organisation mit Registratur |
|--|---|

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

* 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 gründliche und umfassende Kenntnisse der Personalwirtschaft und des Haushaltsrechts (LHO, AV LHO) | x | | | |
| 3.1.2 | hat fundierte Kenntnisse im Arbeits-, Tarif- und Dienstrecht sowie in angrenzenden Rechtsgebieten | x | | | |
| 3.1.3 | kennt die Rechte der Beschäftigtenvertretungen (PersVG, LGG, SGB XI) | | x | | |
| 3.1.4 | ist mit der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung vertraut | | x | | |
| 3.1.5 | verfügt über Kenntnisse de, GGO I und II und des Datenschutzrechts | | | x | |
| 3.1.6 | besitzt Grundlagenkenntnisse zum Antidiskriminierungsrecht (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG, etc.) | | | x | |
| 3.1.7 | ist sicher in der Anwendung der MS-Office-Programme, Sidok und Flaminga | x | | | |
| 3.1.8 | 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

| | | | | | | |
|---|---|-----------------------|---|---|---|--|
| <p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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 | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • 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 | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • 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 | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • 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 | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • erkennt und wählt 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 | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • 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. • hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden • informiert zeitnah und umfassend, stellt notwendige Kommunikationswege sicher • behält Ziele im Auge • äußert sich adressatengerecht | X | | | |
| 3.3.2 | Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektivoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. • 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 | X | | | |
| 3.3.3 | Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kundinnen und Kunden zu begreifen. • richtet die Leistungserbringung an den Leistungsempfängern/innen aus • denkt und handelt kundenorientiert • berät sachlich und erläutert Entscheidungen/Verfahrensabläufe nachvollziehbar | X | | | |
| 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. • 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 | | X | | |

* 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 teilhabemehemmenden 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 und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte • reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen • pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte | | | x | |
| | | | | | |
| 3.3.6 | Teamfähigkeit ► Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten. • 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 | | x | | |

* Gewichtungen:

4 = unabdingbar

3 = sehr wichtig

2 = wichtig

1 = erforderlich