

Beschreibung der Stellenanforderungen - Anforderungsprofil

Stand: 24.06.2025

Ersteller_in: Frau Djunovic, Frau Hartmann

Stellenzeichen: SchulSport Z 11, SchulSport Z 12

Dienststelle / Organisationseinheit

Bezirksamt Tempelhof-Schöneberg von Berlin

Abteilung Schule, Sport, Weiterbildung und Kultur

Stellenbezeichnung

Sachbearbeitung Personalangelegenheiten (zentrale Dienste) im Schul- und Sportamt

Eingruppierung / Bewertung

E 9 b TV-L

Stellenummer

50107145

1 Beschreibung des Arbeitsgebietes

Bearbeitung von Grundsatzangelegenheiten im Personalbereich:

- Ansprechpartner/Ansprechpartnerin sowie Berater/Beraterin bei Personaleinzelangelegenheiten für das gesamte Personal des Schul- und Sportamtes
- Bearbeitung von Personaleinzelangelegenheiten
- Vorbereitung dienstrechtlicher Maßnahmen/Disziplinarverfahren
- Aufstellung, Kontrolle und Fortschreibung des Geschäftsverteilungsplans
- Ansprechpartner/Ansprechpartnerin für die Beschäftigtenvertretungen sowie kontinuierliche Überwachung der Beteiligungsvorgänge
- Bearbeitung von Anfragen der Bezirksstadträtin/des Bezirksstadtrats zum Thema Personal

- Vorbereitung und Durchführung von Vergaben z. B. von Fortbildungsmaßnahmen bei verwaltungsexternen Bildungsträgern/Unternehmen
- Ansprechpartner/Ansprechpartnerin für das Kollegium bei Aus- und Fortbildungsangelegenheiten
- Vorbereitung und Bearbeitung von dienstlichen Beurteilungen
- Führen von Statistiken
- Teilnahme an regelmäßigen Sitzungen zu personalrelevanten Themen inner- und außerbezirklich
- Grundsätzliche Bearbeitung von Regressangelegenheiten
- Pflege der Abwesenheiten in IPV in Vertretungsfall

Organisation und Durchführung von Personalauswahlverfahren:

- Erstellung von Anforderungsprofilen
- Vorbereitung der Bewertungen von Aufgabengebieten des Kollegiums im Schul- und Sportamt (Erstellung von Beschreibungen der Aufgabenkreise - BAK)
- Vorbereitung von Stellenausschreibungen und -besetzungen
- Vorbereitung und Durchführung von Eignungstests und Vorstellungsgesprächen (Auswahlverfahren)
- Vorbereitung von Maßnahmen im Rahmen von Stellenausschreibungen und Interessenbekundungsverfahren
- Vorbereitung und Überwachung von Einstellungsverfahren
- Bearbeitung von Angelegenheiten im Zusammenhang mit § 16 TV-L
- Personaleinsatzplanungen

2 Formale Anforderungen

(Gewichtungen entfallen hier)

Diplom- oder Bachelor-Abschluss in der Fachrichtung Öffentliche Verwaltung bzw. Public Management

oder Diplom- bzw. Bachelor-Abschluss mit dem Schwerpunkt Personalorganisation/ Personalmanagement

oder ein geeigneter Studiengang mit Diplom- bzw. Bachelor-Abschluss mit einschlägiger Berufserfahrung im Personalbereich

oder erfolgreich abgeschlossener Verwaltungslehrgang II mit einschlägiger Berufserfahrung im Personalbereich

Wünschenswert: Berufserfahrung in der Berliner Verwaltung

3 Leistungsmerkmale

3.1 Fachkompetenzen und Gewichtungen

| Fachkompetenzen | Gewichtungen |
|--|--------------|
| Allgemeine Verwaltungskennntnisse | wichtig |
| Kenntnisse über den Aufbau- und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung | wichtig |
| Kenntnisse der Personalmanagementinstrumente | unabdingbar |
| Kenntnisse des Beamten- und Beschäftigtenrechts (TV-L, TVÜ-L) | sehr wichtig |
| Kenntnisse der Beteiligungsrechte der Beschäftigtenvertretungen | sehr wichtig |
| Anwendungsbereite IT-Kenntnisse (MS Office, IPV, rexx) | sehr wichtig |
| Kenntnisse des Haushaltsrechts | wichtig |
| Kenntnisse des Arbeitsschutz- und Arbeitssicherheitsrechts | wichtig |

3.2 Persönliche Kompetenzen und Gewichtungen

| 3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit | Gewichtungen |
|--|--------------|
| <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Erbringt die geforderten Leistungen auch in schwierigen Situationen in guter Quantität und Qualität ▪ Erfasst umfangreiche und komplexe Sachverhalte schnell und differenziert ▪ erkennt eigenen Fortbildungsbedarf und bildet sich kontinuierlich fort ▪ Reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän, passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an | sehr wichtig |

| 3.2.2 Organisationsfähigkeit | Gewichtungen |
|---|--------------|
| <p>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Plant Arbeitsprozesse vorausschauend und agiert entsprechend ▪ Setzt Arbeitsschwerpunkte ▪ Bezieht andere in den Bearbeitungs-/Problemlösungsprozess mit ein | unabdingbar |

| 3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung | Gewichtungen |
|--|--------------|
| <p>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Entwickelt strategische Konzepte zur Schwerpunktsetzung beim Ressourceneinsatz ▪ Erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des Handelns ▪ Setzt sich selbst klare, eindeutige und umsetzbare Ziele | sehr wichtig |

| 3.2.4 Entscheidungsfähigkeit | Gewichtungen |
|--|--------------|
| <p>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kommt zu rechtzeitigen und klaren Entscheidungen und kann diese sachlich begründen ▪ Revidiert/modifiziert Entscheidungen auf Basis neuer Erkenntnisse ▪ Setzt Prioritäten ▪ Steht zu getroffenen Entscheidungen | sehr wichtig |

| 3.2.5 Selbstständigkeit | Gewichtungen |
|---|--------------|
| <p>Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Erledigt Aufgaben eigenverantwortlich und eigeninitiativ ▪ Ergreift die Initiative, entwickelt eigene Ideen ▪ Übernimmt für das eigene Handeln Verantwortung | unabdingbar |

3.3 Sozialkompetenzen und Gewichtungen

| 3.3.1 Kommunikationsfähigkeit | Gewichtungen |
|---|--------------|
| <p>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Hinterfragt und legt Wert auf die Meinung anderer ▪ Stellt sich gut auf unterschiedliche Kommunikationspartner/ Kommunikationspartnerinnen ein ▪ Argumentiert bezogen auf den Gesprächspartner/die Gesprächspartnerin | unabdingbar |

| 3.3.2 Kooperationsfähigkeit | Gewichtungen |
|---|--------------|
| <p>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verhält sich Gesprächspartnern/Gesprächspartnerinnen gegenüber respektvoll, aufgeschlossen, authentisch und hilfsbereit ▪ Fördert die kooperative Zusammenarbeit ▪ Arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen | sehr wichtig |

| 3.3.3 Dienstleistungsorientierung | Gewichtungen |
|---|--------------|
| <p>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verhält sich Kunden/Kundinnen gegenüber freundlich und aufgeschlossen ▪ argumentiert und agiert adressatengerecht ▪ Begreift die Arbeit als Dienstleistung | unabdingbar |

| 3.3.4 Diversity-Kompetenz | Gewichtungen |
|--|--------------|
| <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vermeidet Generalisierungen und Stereotype ▪ Zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer ▪ Begegnet Menschen verschiedenster Herkunft aufgeschlossen | sehr wichtig |

| 3.3.5 Migrationsgesellschaftliche Kompetenz umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG | Gewichtungen |
|---|--------------|
| <p>1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</p> <p>2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</p> <p>3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Stellt sich auf fremde Kulturen ein unter Beibehaltung der fachlichen, methodischen und sozialen Kompetenz ▪ Informiert sich über rechtliche und kulturelle Rahmenbedingungen anderer Kulturkreise und wendet das Wissen in der Praxis an ▪ Vermittelt den eigenen Standpunkt transparent und klar und reagiert situationsangemessen auf andere Verhaltensweisen | sehr wichtig |

| 3.3.6 Konfliktfähigkeit | Gewichtungen |
|---|--------------|
| <p>Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Äußert Kritik, ohne dabei persönlich zu werden ▪ Lässt Kritik anderer zu, setzt sich damit auseinander ▪ Sucht bei Konflikten nach mehrheitlich getragenen Kompromissen | sehr wichtig |