



## Anforderungsprofil

<b>Stand</b>			Monat/Jahr 05/2025
erstellt von Frau Moratz/ Herrn Zickert	Stellenzeichen II AbtL 3 / II AbtL	erstellt am 2.05.2025	Unterschrift
qualitätsgesichert von Herr Hastreiter	Stellenzeichen ZS C	qualitätsgesichert am 14.05.2025	Unterschrift

Dienststelle

**Landesamt für Bürger- und Ordnungsangelegenheiten**  
**Abt. II - Personenstands- und Einwohnerwesen-**

<b>1.</b>	<b>Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL):</b>
	<b>Bezeichnung:</b> Stab - Personalmanagement <b>Aufgaben:</b> <b>Personalmanagement</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• strategische Personalsteuerung in Absprache mit der Abteilungsleitung (Personalplanung, Personalcontrolling, Mitwirkung bei der Personalgewinnung und -beschaffung)</li><li>• Erstellung von Beschreibungen von Aufgabenkreisen (BAK) und Anforderungsprofilen (AP)</li><li>• Überwachung des Stellenplans und der Fluktuation der Abt. II</li><li>• Initiierung von Stellenausschreibungen unter Berücksichtigung von stellenwirtschaftlichen Faktoren und im Hinblick auf die rechtlichen Vorgaben bei Stellenbesetzungsverfahren</li><li>• Unterstützung der Abteilungsleitung bei der Ermittlung des Bedarfs der Abt. II für die Dienstkräftenmeldung (DKA)</li><li>• Vorbereitung, Leitung und Protokollierung der Querschnittsrunde mit ZS C 1</li><li>• dezentrale Aus- und Fortbildungskoordination</li></ul> <b>Wissensmanagement und Dialogbegleitung</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Implementierung, Umsetzung, Nachhaltung und Steuerung der Prozesse und Maßnahmen zum Wissenstransfer in der Abt. II</li><li>• Information, Beratung und Einbindung der Führungskräfte und der Beschäftigten bzw. Dienstkräfte</li><li>• abteilungsübergreifende Dialogbegleitung</li><li>• Begleitung von Einzelmaßnahmen des Wissenstransfers</li></ul>

	<b>Personalentwicklung (dezentral und personengebunden)</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (Weiter-)Entwicklung eines abteilungsweiten Verständnisses im Umgang mit Personalentwicklungsinstrumenten</li> <li>• Implementierung, Umsetzung, Nachhaltung und Steuerung der Prozesse und Maßnahmen zur Personalentwicklung</li> <li>• Information und Beratung der Führungskräfte und der Beschäftigten</li> <li>• bedarfsgerechte Planung von Personalentwicklungsmaßnahmen und Teamentwicklungsmaßnahmen</li> </ul>	
	Stellenzeichen:	II AbtL 5
Bewertung des Aufgabengebietes:		BesGr. A 10/ROI

<b>2.</b>	<b>Formale Anforderungen</b>		
	Beamte: Erfüllung der Laufbahnvoraussetzungen des allgemeinen Verwaltungsdienstes für das	<input type="checkbox"/>	1. Einstiegsamt Laufbahngruppe 1
		<input type="checkbox"/>	2. Einstiegsamt Laufbahngruppe 1
		<input checked="" type="checkbox"/>	1. Einstiegsamt Laufbahngruppe 2
		<input type="checkbox"/>	2. Einstiegsamt Laufbahngruppe 2
	Tarifbeschäftigte vorzugsweise mit folgenden Berufs- oder Studienabschlüssen:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ein abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor/Diplom) der Fachrichtung <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Öffentliche Verwaltung bzw.</li> <li>➤ sonstige für die Aufgabenwahrnehmung geeignete Studienabschlüsse <b>und/oder</b></li> </ul> </li> <li>• eine abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten oder zur/zum Kauffrau*Kaufmann für Bürokommunikation bzw. Büromanagement (bzw. artverwandte Berufsabschlüsse) <b>mit</b> dem abgeschlossenen Verwaltungslehrgang II <b>und/oder</b></li> <li>• einschlägige Fachkenntnisse und Fertigkeiten resultierend aus langjährigen Tätigkeiten entsprechend der oben genannten Qualifikationen</li> </ul>			
Für beide Beschäftigtengruppen gilt:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• langjährige Erfahrung in mindestens einem Arbeitsgebiet in der öffentlichen Verwaltung</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>		

<b>3.</b>	<b>Leistungsmerkmale</b>
-----------	--------------------------

<b>3.1</b>	<b>Fachkompetenzen</b> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	<b>Gewichtungen *</b>				bei Auswahlverfahren**
		<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	Priorität III / II / I

<b>3.1.1</b>	Umfassende Kenntnisse und Erfahrungen im Arbeitsrecht (z. B. AGG, LGG, SGB IX, PersVG)					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ordnet die Sachverhalte/Einzelfälle zweifelsfrei dem/den einschlägigen Rechts- bzw. Fachgebieten zu</li> <li>• setzt Kenntnisse und Erfahrungen zielgerichtet im Arbeitsprozess ein</li> <li>• zieht zur Gewährleistung der Arbeitsqualität nach eigenem Ermessen Fachwissen Dritter hinzu</li> <li>• überprüft, festigt und erweitert das Wissen selbstständig</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II

<b>3.1.2</b>	Umfassende Kenntnisse und Erfahrungen im Tarifrecht (TV-L Berlin, Anlagen zum TV-L) und Dienstrecht (z. B. LBG, BeamtStG, LfG)					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• setzt Kenntnisse und Erfahrungen zielgerichtet im Arbeitsprozess ein</li> <li>• zieht zur Gewährleistung der Arbeitsqualität nach eigenem Ermessen Fachwissen Dritter hinzu</li> <li>• überprüft, festigt und erweitert das Wissen selbstständig</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II

<b>3.1.3</b>	Allgemeine Kenntnisse und Erfahrungen zum Wissensmanagement					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verfügt über Kenntnisse der Instrumente des Wissensmanagements und der Wissensmanagementmethoden</li> <li>• setzt Kenntnisse und Erfahrungen zielgerichtet im Arbeitsprozess ein</li> <li>• überprüft, festigt und erweitert das Wissen selbstständig</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	I

<b>3.1.4</b>	Allgemeine Kenntnisse und Erfahrungen zu den Personalentwicklungsinstrumenten					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verfügt über Kenntnisse der Instrumente der Personalentwicklung</li> <li>• setzt Kenntnisse und Erfahrungen zielgerichtet im Arbeitsprozess ein</li> <li>• zieht zur Gewährleistung der Arbeitsqualität nach eigenem Ermessen Fachwissen Dritter hinzu</li> <li>• überprüft, festigt und erweitert das Wissen selbstständig</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	I

<b>3.1.5</b>	Allgemeine Kenntnisse des Verwaltungsrechts (z. B. Haushaltsrecht, GGO I)					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wendet einschlägige Normen des allgemeinen Verwaltungsrechts an</li> <li>• ordnet die Sachverhalte/Einzelfälle zweifelsfrei dem/den einschlägigen Rechts- bzw. Fachgebieten zu</li> <li>• kennt die Regelungen zum Geschäftsgang (GGO), zum Geschäftsverteilungs- und Stellenplan und wendet sie an</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II

<b>3.1.6</b>	IT-Anwenderkenntnisse					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt die Grundfunktionen der Standardsoftware (MS Word, Excel und MS Outlook) und wendet sie sicher an</li> <li>• kennt sich mit den eingesetzten Hardwarekomponenten aus</li> <li>• beachtet die datenschutzrechtlichen Bestimmungen</li> <li>• versteht den Sachzusammenhang bei Projekten mit IT-Hintergrund</li> </ul>	☐	☒	☐	☐	II

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft</b> ► 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.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erfasst auch komplexe Sachverhalte und Fragestellungen schnell, differenziert und folgerichtig</li> <li>• ist gleichbleibend aktiv, zeigt keine Leistungsschwankungen, auch bei großen Arbeitsmengen und unter Termindruck</li> <li>• hält Fachwissen auf dem neusten Stand und überträgt dies auf das eigene Arbeitsgebiet</li> <li>• steht Veränderungsinitiativen aufgeschlossen gegenüber und stellt sich schnell auf neue oder veränderte Aufgaben, Situationen und Probleme ein, zeigt durch aktives Handeln die Bereitschaft, den Veränderungsprozess mit zu gestalten</li> <li>• zeigt Interesse am persönlichen Veränderungsprozess und übernimmt Verantwortung für die persönlich-berufliche Weiterentwicklung</li> </ul>				
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b> ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erledigt die Arbeiten systematisch und strukturiert, setzt richtige Prioritäten</li> <li>• denkt ganzheitlich und richtet sein Handeln danach aus</li> <li>• organisiert das eigene Arbeitsgebiet sach-, zeit- und adressatengerecht</li> <li>• unterscheidet und gewichtet nach Dringlichkeit und Wichtigkeit</li> <li>• setzt Ressourcen effektiv ein</li> </ul>				
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• holt erforderliche Informationen ein, nutzt vorhandene und wendet diese sicher an</li> <li>• denkt und handelt vorausschauend und transparent</li> <li>• setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte und konzentriert sich auf das Wesentliche</li> <li>• geht bei der Aufgabenerledigung zielgerichtet vor und hält sich an Vorgaben und Vereinbarungen</li> <li>• definiert und kontrolliert Handlungsbedarfe und den eigenen Verantwortungsbereich</li> </ul>				

<b>3.2.4</b>	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erkennt Entscheidungsbedarf rechtzeitig und handelt entsprechend</li> <li>• trifft zeitnahe, sachliche und transparente Entscheidungen im eigenen Verantwortungsbereich</li> <li>• erkennt relevante Zusammenhänge und berücksichtigt die Folgen</li> <li>• holt sich erforderliche Informationen, wägt Entscheidungsalternativen ab und bezieht diese mit ein</li> <li>• übernimmt Verantwortung für die eigenen Entscheidungen und Ergebnisse</li> <li>• nutzt den vorhandenen Ermessensspielraum aus</li> </ul>				

<b>3.2.5</b>	<b>Selbstständigkeit</b> ▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zeigt Problembewusstsein, Eigeninitiative und Engagement</li> <li>• erarbeitet eigenständig Lösungsvorschläge</li> <li>• reflektiert eigenes Denken und Handeln</li> <li>• setzt sich erforderliche Schwerpunkte</li> </ul>				

<b>3.3</b>	<b>Sozialkompetenzen</b>	Gewichtungen *			
		<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>

<b>3.3.1</b>	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• hört aktiv zu, lässt ausreden und fragt zielgerichtet nach</li> <li>• argumentiert sachlich und verständlich sowie situations- und anlassbezogen</li> <li>• kommuniziert respektvoll und adressatengerecht</li> <li>• äußert sich in Wort und Schrift strukturiert und nachvollziehbar</li> </ul>				

<b>3.3.2</b>	<b>Kooperationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• arbeitet kooperativ, konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen, verhält sich kollegial und hilfsbereit</li> <li>• erkennt Konflikte und strebt tragfähige Lösungen an</li> <li>• geht respektvoll mit Anderen um und akzeptiert unterschiedliche Meinungen und Sichtweisen</li> <li>• akzeptiert Kritik und setzt sich konstruktiv mit dieser auseinander</li> <li>• stellt das Ziel der Gruppe und nicht die eigene Person in den Vordergrund</li> </ul>				

3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b> ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externen und internen Kunden zu begreifen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ist höflich, sachlich und korrekt</li> <li>• erkennt die individuelle Kundenzufriedenheit als prioritär an</li> <li>• klärt Fragen und Probleme verbindlich, erläutert dabei Entscheidungsgründe plausibel</li> <li>• handelt und versteht sich stets als Dienstleister*in</li> </ul>				
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b> ► 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc.)</li> <li>• ist fähig zum Perspektivwechsel</li> <li>• berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen</li> </ul>				
3.3.5	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b> ► Umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG <ol style="list-style-type: none"> <li>1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</li> <li>2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</li> <li>3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierungen zu behandeln.</li> </ol>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an</li> <li>• lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden</li> <li>• berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus</li> </ul>				