

Dienststelle: Senatsverwaltung für Mobilität, Verkehr, Klimaschutz und Umwelt Abteilung Z	
Anforderungsprofil	Stand: 04.09.2025 Ersteller/in: Hr. Häßler (Bearbeiter/inZ) Z P 1

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils

Anforderungsprofil
(Beschreibung der Stellenanforderungen)
für
Sachbearbeitung Personalwirtschaft

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

Stellenummer/Stellenzeichen:	Z P 13
Beteiligt bei der Erstellung:	Z P 1 - Hr. Häßler Z P 31 - Fr. Weindl
Bewertung der Stelle	A 10
Vorgesetzte Führungskraft	Z P 1

1.	<p>BESCHREIBUNG DES ARBEITSGEBIETES: (GGF. AUFGABENANALYSE UND TEXT GVPL)</p> <p>Sachbearbeitung für die bereichsübergreifende Personalwirtschaft/ Bewirtschaftung von Stellen und Beschäftigungspositionen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Haushälterische Prüfung von Stellenausschreibungen: Prüfung haushaltsrechtlicher Voraussetzungen (Plan- bzw. Stelle, Haushaltsmittel, VZÄ, internen und externen Personalüberhang, Unterbringungsverpflichtungen nach Soldatenversorgungsgesetz); • Sachliche und rechtliche Prüfung von Einstellungsvorgängen im Rahmen von Stellenbesetzungsverfahren, Bearbeitung von Anträgen auf Versetzungen, Umsetzungen und Abordnungen • Maßnahmen zur Deckung eines Personalbedarfs einschließlich Ausgleich; • Fortschreibung des Geschäftsverteilungsplans; • Mitwirkung bei der Einrichtung von Beschäftigungspositionen und Arbeitsgebieten, die aus nichtplanmäßigen Personalmitteln finanziert werden und Prüfung der haushaltsrechtlichen Voraussetzungen; • Personalkostenerstattungen; • Mitwirkung bei der Umsetzung und Abrechnung von Sonderprojekten des Senats (z.B. Wissenstransfer, Wohnungsbaubeschleunigungsprogramm etc.);
-----------	---

- Personalwirtschaftliche Auswertungen zu personalplanerischen Zwecken;
- Erstellung und Pflege von Statistiken: Erfassung von Daten aus verschiedenen Quellen in vorgegebene Listen und termingerechter Versand von Statistiken an die jeweiligen Adressaten

Dezentrale/r Verfahrensbetreuer/in für die Verfahren Personalausgabenbudgetierung (PAB.HR), REXX Recruiting und der Software Integrierte Personalverwaltung (IPV)

- REXX: u.a. Anlage von Nutzerprofilen, zentrale/r Ansprechpartner/in, Neuanlage von Vakanzvorlagen und Formschriften;
- IPV: Neuanmeldung und Abmeldung von Nutzern, zentrale/r Ansprechpartner/in der Behörde;
- PAB.HR: Einpflegen von zahlungsrelevanten Daten

Prüfung von Bewertungen von Aufgabengebieten und Dienstposten

2. FORMALE ANFORDERUNGEN

Für Beamtinnen und Beamte:

- Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes gemäß § 8 Abs. 1 LfBG

Darüber hinaus ist eine mehrjährige Erfahrung aus Tätigkeiten in der Berliner Verwaltung erforderlich.

Gewichtungen entfallen hier

3. LEISTUNGSMERKMALE		Gewichtungen *			
3.1. FACHKOMPETENZEN		4	3	2	1
3.1.1	ALLGEMEINE FACHKENNTNISSE		x		
	<ul style="list-style-type: none"> • verfügt über Grundkenntnisse der LHO, AV LHO, GGO I und wendet diese den Erfordernissen des Aufgabengebietes entsprechend an • ist mit der Aufbau- und Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung und / der Senatsverwaltung vertraut • kennt das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG) und das Partizipations- und Integrationsgesetz des Landes Berlin (PartIntG) sowie das Diversity-Leitbild des Landes Berlin • kennt die datenschutzrechtlichen Regelungen der Europäischen Union (EU-DSGVO), des Bundes (BDSG) und Berlins (BlnDSG) sowie die fachspezifischen Gesetze des Aufgabengebietes zum Datenschutz 				
3.1.2	SPEZIELLE RECHTS- UND FACHKENNTNISSE		x		
	<ul style="list-style-type: none"> • Grundlegende Kenntnisse in der Personal- und Stellenwirtschaft und der einschlägigen Rechtsnormen • Grundlegende Kenntnisse des Verwaltungsverfahrensrechts (allg. VwR/GGO), über die Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung (Verfassung von Berlin, Geschäftsverteilung des Senats u.a.) • Grundlegende Kenntnisse des Tarif- und Dienstrechts und angrenzender Rechtsgebiete, des Personalvertretungsrechts sowie der rechtlichen Regelungen zur Beteiligung der Schwerbehindertenvertretung und der Frauenvertreterin, des Haushaltsrechts, des Datenschutzrechts • verfügt über Kenntnisse der Kostenrechnung und des Produktkataloges des Landes Berlin 				
3.1.3	PC-ANWENDUNGSKENNTNISSE		x		
	<ul style="list-style-type: none"> • ist mit der Anwendung gängiger Office-Programme (Word, Excel, Outlook) und im Umgang mit dem Intra- und Internet vertraut • verfügt über anwendungssichere Kenntnisse in den DV-Verfahren Integrierte Personalverwaltung (IPV) und Neues Berliner Rechnungswesen (ProFiskal bzw. HKRneu) 				

3.2	Persönliche Kompetenzen ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
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		
	<ul style="list-style-type: none"> • behält unter Zeitdruck den Überblick • stellt sich schnell auf Veränderungen aller Art ein • reagiert auch in schwierigen Situationen flexibel und angemessen • ist zur Übernahme neuer Aufgaben bereit und zeigt Flexibilität im Arbeitseinsatz • übernimmt Verantwortung für das eigene Handeln 				
3.2.2	ORGANISATIONSFÄHIGKEIT ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.		x		
	<ul style="list-style-type: none"> • unterscheidet Aufgaben nach Prioritäten • plant frühzeitig und realistisch • erbringt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen oder vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt 				
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"> • richtet das eigene Arbeitsverhalten an Zielstellungen aus • arbeitet mit wenig Anleitungsaufwand • weiß wann Vorgesetzte einzuschalten sind • erkennt und berücksichtigt ressortübergreifende Zusammenhänge / Belange Dritter 				
3.2.4	ENTSCHEIDUNGSFÄHIGKEIT ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.			x	
	<ul style="list-style-type: none"> • klärt offene Fragen • bezieht Fachleute und Betroffene ein • erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Handlungsalternativen ab • systematisiert alle zur Verfügung stehenden Informationen zur Entscheidungsvorbereitung 				
3.2.5	VERHANDLUNGSGESCHICK ► Fähigkeit, Verhandlungsziele durch eine straffe, faire und überzeugende Verhandlungsführung zu erreichen			x	
	<ul style="list-style-type: none"> • strukturiert das Gespräch, fasst zusammen, sichert Ergebnisse • erläutert Entscheidungsgründe • argumentiert bezogen auf den Gesprächspartner 				

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

3.2.6	BERATUNGSFÄHIGKEIT ► Fähigkeit, bei den zu Beratenden Interessenlagen herauszufinden und adressatengerecht Lösungsmöglichkeiten / Angebote aufzuzeigen			X	
	<ul style="list-style-type: none"> • verhält sich offen und zugewandt • nimmt sich angemessen Zeit für das Gespräch • hört zu, ohne zu unterbrechen 				

3.3	SOZIALKOMPETENZEN				
	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.1	<p>KOMMUNIKATIONSFÄHIGKEIT</p> <p>► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • kommuniziert klar und verständlich • hört aktiv zu und fragt nach • stellt offene Fragen • vertritt Fakten mit überzeugenden Argumenten 		x		
3.3.2	<p>KOOPERATIONSFÄHIGKEIT</p> <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"> • arbeitet konstruktiv, vertrauensvoll und respektvoll mit anderen zusammen • stellt das Ziel und nicht die eigene Person in Vordergrund • verhält sich offen und transparent 		x		
3.3.3	<p>DIENSTLEISTUNGSORIENTIERUNG</p> <p>► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • verhält sich dem Kunden gegenüber freundlich und aufgeschlossen • versteht die eigene Aufgabenerledigung als Service / Dienstleistung • berät und informiert Kundinnen und Kunden umfassend 		x		
3.3.4	<p>DIVERSITY-KOMPETENZ</p> <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> <p><u>Wissen:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen <p><u>Haltung:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) <p><u>Können:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung 			x	

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

3.3.7	Informationsverhalten ► Fähigkeit, mit Informationen angemessen umzugehen bzw. Informationen adäquat zu verarbeiten		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • ordnet unterschiedliche Arten von Informationen zutreffend ein • leitet Informationen in verständlicher Form weiter • hält keine wichtigen Informationen zurück • hält sich an die Regeln von Vertraulichkeit 				