



## Anforderungsprofil

Stand: 15. April 2026  
Ersteller/in: Frau Menz  
(BearbeiterZ): PS Rec L

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle

### Bezirksamt Lichtenberg von Berlin

GB Personal, Finanzen, Wirtschaft, Kultur und Sozialraumplanung

Serviceeinheit Personal

Sachbearbeitung - Recruiting

1.

### Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL):

Der Fachbereich Recruiting in der Serviceeinheit Personal führt sämtliche Stellenausschreibungs- und Stellenbesetzungsverfahren für die hauptberuflich Beschäftigten und für Beamtinnen und Beamte in der Bezirksverwaltung Lichtenberg durch. Die Aufgabe des/der Recruiter\*in ist die inhaltliche und rechtliche Vorbereitung und Durchführung der Auswahlverfahren sowie die Beratung der Organisationseinheiten, die Stellen ausschreiben.

Beratungen der zuständigen OE-Leitungen zu Aufträgen auf Stellenausschreibungen (Anforderungsprofile, Bewertungen, formale Voraussetzungen, unabdingbare Kriterien, Besprechung des Bewerberkreises und der Veröffentlichungsmedien, etc.)

Klärung von Fragen der rechtssicheren Gestaltung von Stellenbesetzungsverfahren (Grundsatz der Bestenauslese, LGG, SGB IX, PartIntG, Leistungsvergleiche von Bewerberinnen und Bewerbern, Abbruch von Stellenbesetzungsverfahren, Einbeziehung der aktuellen Rechtsprechung)

Durchführung von Auftragsklärungsgesprächen

Erstellung der Stellenausschreibung, Beteiligung der Beschäftigtenvertretungen und Veröffentlichung (diverse berlinweite Stellenportale, fachspezifische Medien und andere kommerzielle Onlinemedien)

Zeitliche und organisatorische Planung der Stellenausschreibungs-, Stellenbesetzungsverfahren in Abstimmung mit dem Fachbereich Personalmanagement

Erfassung und Aufbereitung der Bewerbungen unter Nutzung des Fachverfahrens REXX

Abforderung von Unterlagen (Zeugnisse, Dienstliche Beurteilungen, Referenzen)

Anforderung und Auswertung von Personalakten bei Bewerber\*innen innerhalb des öffentlichen Dienstes

Prüfung und Bewertung der formalen Voraussetzungen (z.B. Prüfung der Kompatibilität von Abschlüssen der Bewerber\*innen mit den ausgeschriebenen Zugangsvoraussetzungen der Bewerber\*innen)

Mitarbeit bei der Prüfung des Personalüberhangs des Landes Berlin

Auskunftserteilung an Bewerber\*innen zum Stellenbesetzungsverfahren (z.B. formale Voraussetzungen, Verbeamtungsverfahren, Bearbeitungsstand etc.)

Fertigung des Vorauswahlvermerks auf Grundlage der Bewerbungsunterlagen



	<p>Weiterleitung der formell geeigneten Bewerber*innen an die Fachentscheider und Beratung der Fachentscheider bei den Vorauswahlkriterien                  Koordinierung des Auswahltages, ggf. Terminverschiebungen                  Einladung der Bewerber*innen</p> <p>Bearbeitung der Zu- und Absagen an die Bewerber*innen, Ansprechpartner*in bei Rückfragen, Schriftverkehr mit Bewerber*innen</p> <p>Bearbeitung von Aufgaben des Operativen Marketings im Rahmen der Personalgewinnung, Planung, Organisation, Koordination und Teilnahme an Personalmarketingveranstaltungen, Erstellung der Layouts von Flyern, Stellenanzeigen print und online (Umsetzung der AG-Marke des BA Lichtenberg)                  Anlage von Arbeitgeberprofilen (z.B. Hochschulen) und Pflege der Personalmarketing-Datenbank</p> <p>Hilfestellung für die Fachentscheider*innen bei der Anwendung des Fachverfahrens REXX</p>
	<p>Führungsebene (lt. Rdschr. SenFin IV Nr. 27/20019): Wählen Sie ein Element aus.                  Unterstellte Mitarbeitende: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.                  Stellenzeichen: PS Rec 6                  Bewertung des Aufgabengebietes: A 10</p>
	<p><b>Text GVPI:</b></p> <p>Sachbearbeitung Recruiting; erstellt die Stellenausschreibung, beteiligt die Beschäftigtenvertretungen und veröffentlicht die Ausschreibung, erfasst und bereitet die Bewerbungen unter Nutzung des Fachverfahrens REXX auf; Einladung der Bewerber*innen, bearbeitet die Zu- und Absagen an die Bewerber*innen, Schriftverkehr mit Bewerber*innen</p>

<b>2.</b>	<p><b>Formale Anforderungen</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Beamtinnen/Beamte:                      <input checked="" type="checkbox"/> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 in der Laufbahnfachrichtung ‚allgemeiner Verwaltungsdienst‘</p> <p><input type="checkbox"/> Tarifbeschäftigte :                      <input type="checkbox"/>                      <input type="checkbox"/>                      <input type="checkbox"/></p> <p>Für beide Beschäftigtengruppen gilt:  <input checked="" type="checkbox"/> Erfahrungen im Bereich der Personalgewinnung (Recruiting, Bewerbermanagement) sind sehr wichtig und sollten vorliegen.  <input type="checkbox"/></p>
-----------	--

<b>3.</b>	<b>Leistungsmerkmale</b>				
<b>3.1</b>	<b>Fachkompetenzen</b> Welche Kenntnisse sind für den Aufgabenbereich erforderlich (Anzahl und Tiefe)?	<b>Gewichtungen *</b>			
		4	3	2	1
3.1.1	Rechtskenntnisse	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fachkenntnisse des Tarif- und Beamtenrechts (TV-L/EntGO, TVA-L BBiG, LBG, BeamtStG)</li> <li>• Laufbahnrecht (LfbG, LVO-AVD, FachLVO), Besoldungsrecht</li> <li>• Personalvertretungsrecht (PersVG Berlin), Schwerbehindertenrecht, Gleichstellungsrecht (LGG, AGG), PartMigG</li> </ul>				
3.1.2	Fachkenntnisse	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kenntnisse über den Aufbau und die Aufgaben der Berliner Verwaltung, insbesondere der Bezirksverwaltung (GGO I und GGO II)</li> <li>• Verwaltungsrecht (BezVG, VwVfG, VwGO, AZG)</li> <li>• Kenntnisse zu den Grundlagen und Spezifika von Stellenausschreibung und Auswahlverfahren (AV Stellenausschreibung, aktuelle Rechtsprechung/Bestenauslese, Beurteilungsrichtlinien)</li> <li>• Fachverfahren e-Recruiting REXX</li> </ul>				
3.1.3	weitere Kenntnisse	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kenntnisse der LHO, AV-LHO</li> <li>• Berliner Datenschutzgesetz, Bundesdatenschutzgesetz, IFG, DSGVO</li> <li>• Office-Anwendungen (Word, Excel, Outlook)</li> </ul>				
<b>3.2</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	<b>Gewichtungen *</b>			
		4	3	2	1
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbeitsleistungen /-qualität bleiben auch unter Termindruck und bei hohen Arbeitsmengen konstant</li> <li>• übernimmt bereitwillig zusätzliche Aufgaben</li> <li>• stellt sich schnell auf neue bzw. veränderte Aufgaben, Situationen, Anforderungen, Methoden und Bedingungen ein</li> <li>•</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>• arbeitet zügig, hält Termine und Absprachen / Vorgaben ein</li> <li>• stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher</li> <li>• ist in der Lage, vorausschauend und realistisch zu planen, zu denken und die entsprechenden Maßnahmen zu treffen</li> <li>•</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>• koordiniert und strukturiert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert</li> <li>• setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitskraft, Kosten, Arbeitsmittel) ökonomisch ein</li> <li>• stellt Berichtswege sicher</li> <li>•</li> </ul>				
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen</li> <li>• ermittelt die für die Entscheidung notwendigen Informationen</li> <li>• Bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in Entscheidungsprozesse mit ein, wägt Alternativen ab</li> <li>•</li> </ul>				
3.3	<b>Sozialkompetenzen</b> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	<b>Gewichtungen *</b>			
		4	3	2	1
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• beschafft sich Informationen und gibt sie weiter</li> <li>• beherrscht Verfahren bzw. Techniken, Beratungen und Verhandlungen zu führen</li> <li>• ist in der Lage, situations- und personenbezogen zu argumentieren</li> <li>•</li> </ul>				
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragbare Lösungen anzustreben	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• spricht Konflikte offen und sachlich an</li> <li>• trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten positiven Arbeitsatmosphäre bei</li> <li>• agiert respektvoll und hilfsbereit in der Zusammenarbeit mit anderen</li> <li>•</li> </ul>				



3.3.3	<p><b>Dienstleistungsorientierung</b></p> <p>► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• versteht sich als Dienstleister:in für den internen und externen Kunden</li> <li>• verhält sich im Kundenkontakt freundlich und aufgeschlossen</li> <li>• ist in der Lage, Sachverhalte verständlich (kundenfreundlich) und nachvollziehbar zu erläutern</li> <li>•</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.4	<p><b>Diversity-Kompetenz</b></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> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt eigene Vorurteile und reflektiert diese</li> <li>• zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer Menschen</li> <li>• begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen offen und respektvoll</li> <li>•</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.5	<p><b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b></p> <p>► umfasst gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG die Fähigkeit, bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• reagiert sensibel auf unterschiedliches Verhalten, Normen und Werte anderer Kulturen</li> <li>• ist in der Lage, Probleme und Konflikte zu erkennen und zu lösen, die sich aus kulturellen Unterschieden und Herkunft ergeben</li> <li>• begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen</li> <li>•</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>