

ANFORDERUNGSPROFIL



Bezirksamt
Charlottenburg-Wilmersdorf

BERLIN



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: 11/2025 erstellt von (Stellenzeichen) : FinPers Z Azubi

Dienststelle:

Bezirksamt Charlottenburg-Wilmersdorf von Berlin
Abteilung Finanzen, Personal und Wirtschaftsförderung
Zentrales Stellenmanagement / Bewerbungsbüro

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

Ausschreibungsverfahren

- Inhaltliche und rechtliche Beratung der Fachentscheider/innen bei der Erstellung von Anforderungsprofilen, Dokumentation der formalen Anforderungen für vergleichbare Personalbedarfe, Pflege der Datenbasis
- Selbstständige Analyse der Bewerbungslage durch Abfrage bei Fachabteilungen, anderen Dienststellen, Auswertung älterer Ausschreibungen und enger Zusammenarbeit mit der Stelle für Marketing/Akquise zur verantwortlichen Steuerung von Stellenbesetzungsverfahren
- Beratung und Abstimmung zu den im (Online-) Bewerbungsverfahren abgefragten Informationen zur sachgerechten Abwicklung des Personalauswahlverfahrens
(die Festlegung der abgefragten Informationen ist während des weiteren Verfahrens nicht mehr änderbar und daher ausschlaggebend für Erfolg oder Misserfolg des Verfahrens)
- Festlegung von Publizierungszielen auf Grundlage von Absprachen mit den Fachentscheider/innen sowie der Personalgewinnungskonzepte
- Prüfung von Befristungsgründen und berufsrechtlichen Fragestellungen für formale Anforderungen sowie Beratung der Fachentscheider/innen
- Festlegung von Kriterien für die Vorauswahl und Abgrenzung von geeigneten und nicht geeigneten Berufen
- Erstellung und Veröffentlichung einer rechtssicheren sowie anforderungs- und bewerberlageorientierten Stellenausschreibung anhand des Anforderungsprofils
- Überwachung von Ausschreibungsfristen
- Beratung von Bewerberinnen und Bewerbern zu Ausschreibungsinhalten
- Beratung zu personenbezogenen Anforderungen in schwierigen Fällen
- Sachliche und rechnerische Prüfung von Rechnungen
- Auskünfte zum Stand des Verfahrens
- Mitwirkung bei der Entwicklung standardisierter Verfahren aus operativer Sicht

Personalauswahlverfahren

- Prüfung auf Erfüllung der formalen Voraussetzungen von Bewerberinnen und Bewerbern, auch in schwierigen Fällen, Klärung von Zweifelsfällen mit der Gruppenleitung und der Fachabteilung
- Auskünfte zum Stand des Verfahrens
- Prüfung der persönlichen Voraussetzungen für tarifliche Eingruppierung und Stufenzuordnung, auch in schwierigen Fällen, Beratung der Bewerberinnen und Bewerber zu Eingruppierung, Stufenzuordnung und Entgelt
- Prüfung von Stufenvorweggewährung oder Anerkennung förderlicher Zeiten als Instrument der Personalgewinnung, Verhandlung mit Bewerberinnen und Bewerbern
- Inhaltliche und rechtliche Beratung zu Personalauswahlverfahren und -entscheidungen - insbesondere in schwierigen Fällen -
- Koordinierung des Auswahlverfahrens, aktive Steuerung und Unterstützung zur Erreichung der jeweils definierten Fristen für Durchführung, Auswertung und Dokumentation des Auswahlprozesses
- Erstellung des Auswahlvermerks anhand der fachlichen Auswahlentscheidung und der systemseitigen Rahmendaten
- Beteiligung der Beschäftigtenvertretungen
- Einstellungszusage bei erstmaliger Begründung eines AV
- Erstmalige Begründung von Arbeitsverhältnissen im Rahmen von Personalauswahlverfahren und Abgabe an die Personalstelle
- Veranlassung der Aktenanforderung bei abgebenden Behörden
- Stellungnahmen im Fall von Konkurrenten Streitigkeiten
- Mitwirkung bei der Entwicklung standardisierter Verfahren aus operativer Sicht

Verfahrensadministration

- Anwendung des IT-Fachverfahrens (insbesondere Rexx) und Hilfestellung für die Fachentscheider / innen

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

Bewertung

Entgeltgruppe: entfällt ...

Bewertungsvermutung

Besoldungsgruppe: A 11

Bewertungsvermutung

2.	<p>Formale Anforderungen:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> <u>Beamtinnen/Beamte:</u></p> <p>Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Laufbahngruppe 2 <input checked="" type="checkbox"/> erstes Einstiegsamt <input checked="" type="checkbox"/> des allgemeinen Verwaltungsdienstes, Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> oder gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen <input type="checkbox"/> Sonstige Anforderungen:</p>	Gewichtungen entfallen hier
----	--	-----------------------------

3. Leistungsmerkmale

Die nachfolgenden Leistungsmerkmale (grau unterlegte verpflichtende Leistungsmerkmale und soweit ausgewählt weiß unterlegte optionale Leistungsmerkmale) sind stets im Feld neben der verbalen Kompetenzbeschreibung zu gewichten

Legende Gewichtung:

1 = erforderlich

2 = wichtig

3 = sehr wichtig

4 = unabdingbar

3.1.	Fachkompetenzen	
3.1.1.	Vertiefte Kenntnisse des Verwaltungshandels (Aufbau der Verwaltung, Gemeinsame Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung - Allgemeiner Teil, Ablauforganisation der Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Charlottenburg-Wilmersdorf usw.)	3
3.1.2.	Gründliche Kenntnisse im Dienstrecht (z.B. BeamStG, LBG, LfbG, LVO-AVD, Fach-LVO, LBesG)	3
3.1.3.	Gründliche Kenntnisse im Arbeits- und Tarifrecht (z.B. TV-L einschließlich Entgeltordnung und Änderungstarifverträge, TVÜ-Länder, BGB, TzBfG)	3
3.1.4.	Gründliche Kenntnisse im Personalvertretungsrecht (PersVG, LGG, SGB IX)	3
3.1.5.	Kenntnisse im Berliner Datenschutzrecht (BerlDSG)	3
3.1.6.	Gründliche Kenntnisse berufsrechtlicher Normen (z.B. PsychThG, ErgThG, MPhG, KrPfG, SozBAG, BÄO, BRAO)	3
3.1.7.	Gründliche Kenntnisse im Haushaltsrecht (z.B. LHO, AV-LHO, HG, HWR)	2
3.1.8.	Gründliche Kenntnisse der Rechtsprechung zu Ausschreibungs- und Personalauswahlverfahren	3
3.1.9.	Gründliche Kenntnisse im elektronischen Ausschreibungs- und Bewerbungsmanagement (Rexx®)	3
3.1.10.	Gründliche Kenntnisse in der elektronischen Eignungsdiagnostik (Cut-e)	3
3.1.11.	Kenntnisse des Fachverfahrens IPV	3
3.1.12.	Gründliche PC-Kenntnisse in den Standardanwendungen MS-Excel und MS-Word	2
3.1.13.	Kenntnisse in Moderationstechniken	2

3.2.	Persönliche Kompetenzen	
3.2.1.	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ► 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. 	4
	<ul style="list-style-type: none"> • reagiert auf kurzfristige Änderungen souverän und passt die Arbeitsweisen/Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an • bewältigt bei gleichbleibend guter Qualität wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen • ist aufgeschlossen gegenüber neuen Ideen und Ansätzen und für neue, unkonventionelle Wege und Lösungen • arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient, setzt ergebnisorientierte Prioritäten 	

3.2.2.	<p>Organisationsfähigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. 	3
	<ul style="list-style-type: none"> • erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht • arbeitet vorausschauend • konzentriert sich auf das Wichtige und Wesentliche • plant realistisch und koordiniert die Arbeitsabläufe entsprechend 	
3.2.3.	<p>Ziel- und Ergebnisorientierung</p> <ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. 	4
	<ul style="list-style-type: none"> • koordiniert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert • setzt und verfolgt realistische Ziele und Schwerpunkte • organisiert und bearbeitet Aufgaben vorausschauend nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten (u.a. Berücksichtigung der Kosten- und Leistungsrechnung und Budgetierung) • erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des eigenen Handelns 	
3.2.4.	<p>Entscheidungsfähigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. 	3
	<ul style="list-style-type: none"> • bezieht klare Standpunkte und verantwortet Entscheidungen • beteiligt rechtzeitig Führungskräfte, soweit Entscheidungen von diesen notwendig sind • bezieht alle Beteiligte und zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein • trifft auch in schwierigen Situationen zeitnahe und klare Entscheidungen 	
3.2.5.	<p>Medien- und Digitalkompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, verschiedene Arten von Medien für die eigene Kommunikation und das eigene Handeln einzusetzen sowie digitale Geräte und vernetzte Technologien sicher und angemessen zu verwenden, dort auf Informationen zugreifen zu können, diese zu verwalten, zu verstehen, zu integrieren, zu kommunizieren, zu bewerten und erstellen zu können. <p>Nur, soweit im Aufgabengebiet gefordert</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> • Wählen Sie ein Element aus. 	

3.2.6.	Belastbarkeit ► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren.	3
	<ul style="list-style-type: none"> • reagiert überlegt und arbeitet in Stresssituationen präzise und effizient • geht mit Konfliktsituationen und von der Planung abweichenden Entwicklungen konstruktiv um • bewältigt große Arbeitsmengen und Belastungsspitzen • reagiert auch auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungen den veränderten Bedingungen an 	

3.3.	Sozialkompetenzen	
3.3.1.	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	4
	<ul style="list-style-type: none"> • hält Blickkontakt und sendet „Ich“-Botschaften • vermittelt unerfreuliche Entscheidungen nachvollziehbar • bereitet Informationen ziel- und adressatenorientiert auf und tauscht diese sachlich, umfassend und verständlich mit Betroffenen aus • spricht klar, deutlich, betont und macht Redepausen 	

3.3.2.	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	4
	<ul style="list-style-type: none"> • akzeptiert und vertritt Vorgaben sowie Team-/Gruppenentscheidungen loyal nach außen • akzeptiert und respektiert die Ideen, Meinungen und Argumente anderer und setzt sich sachlich damit auseinander • trägt zu einer von gegenseitiger Wertschätzung und Offenheit geprägten Arbeitsatmosphäre bei • verhält sich kollegial und hilfsbereit und unterstützt andere mit Informationen bzw. der Weitergabe von Wissen 	

3.3.3.	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.	4
	<ul style="list-style-type: none"> • verhält sich Kundinnen und Kunden gegenüber freundlich, höflich und aufgeschlossen • geht auf die Anliegen der Kundinnen und Kunden ein und greift deren Anregungen auf • versteht sich als Dienstleisterin bzw. Dienstleister • nimmt sich angemessen Zeit für die Kundinnen und Kunden und bearbeitet deren Anliegen zügig 	

3.3.4.	<p>Diversity-Kompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u. a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheiten, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen. 	2
	<ul style="list-style-type: none"> • begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen respektvoll und agiert mit Einfühlungsvermögen • berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturelle Diskriminierungserfahrungen • identifiziert Unterschiede und Ungleichbehandlungen und wirkt aktiv auf Chancengleichheit hin • vermeidet Generalisierungen/Stereotype und wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen 	
3.3.5.	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> ► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG <ol style="list-style-type: none"> 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 teilhabekennenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln. 	2
	<ul style="list-style-type: none"> • begegnet Menschen aus anderen Kulturen offen und wertschätzend und stellt sich auf sie ein • reflektiert das eigene und das fremde Verhalten und leitet daraus Verbesserungen für den Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen ab • Wählen Sie ein Element aus. • Wählen Sie ein Element aus. 	
3.3.6.	<p>Teamfähigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, zur Arbeit in in-/externen Arbeitsgruppen, zur gemeinsamen Lösungsfindung und der gegenseitigen Unterstützung. 	4