

ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

Anlage 2

Stand: 09/2025

erstellt von: Freese

Stellenzeichen: PS I W/NW

Stelleninhaber/-in: ---

Stellentitel/Funktion:

Sachbearbeitung im Personalentwicklungsservice mit den Schwerpunkten Wissensmanagement und New Work

Dienststelle:

Bezirksamt Spandau von Berlin

Abteilung Personal, Finanzen und Wirtschaft

SE PersFin

PS I Personalentwicklungsservice

1 Beschreibung des Arbeitsgebietes

(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

- Erarbeitung von Konzepten, Arbeitshilfen und Leitlinien, sowie Zielen des Wissensmanagements und laufende Evaluation dieser
- Initiierung, Planung und Begleitung von Veranstaltungen der Personalentwicklung, des Wissensmanagements und des Bereichs New Work
- Organisation und Durchführung von Inhouse-Veranstaltungen zum Thema Wissensmanagement und New Work, insbesondere mit dem Fokus auf Digitalisierung, KI und Zukunftsmanagement
- Erarbeitung von Konzepten zum Thema Digitale Transformation mit allen Beteiligten
- Entwicklung von Flyern, Werbematerial etc.
- Planung und Mitwirkung von Projekten im Bereich New Work, Digitalisierung und Wissensmanagement
- Betreuung und Beratung von Dienstkräften und Führungskräften im Rahmen des Wissensmanagements
- Pflege des Internet-/Intranetauftrittes
- Betreut das Ideenmanagement
- Betreuung der Datenbanken und IT-Anwendungen im Bereich
- Begleitung von Wissenstransfers im Rahmen einer Dialogbegleitung

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

- Wissensmanager*in für das Bezirksamt Spandau

Bewertung

Entgeltgruppe: E 10

Besoldungsgruppe: A 11

Gutachten vom:

2	Formale Anforderungen	Gewichtungen entfallen hier
----------	------------------------------	--------------------------------

Für Beamtinnen/Beamte (m/w/d):

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe zwei (ehemals gehobener Dienst) allgemeine Verwaltung

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

abgeschlossener Bachelorstudiengang „Öffentliche Verwaltung“ bzw. „Öffentliche Verwaltungswirtschaft“ oder „Public Management“ oder in einem vergleichbaren Bachelor-Studiengang mit überwiegend verwaltungswissenschaftlichen, sozialwissenschaftlichen, politikwissenschaftlichen und wirtschaftswissenschaftlichen Inhalten

sowie

verhandlungssichere Kenntnisse der deutschen Sprache entsprechend der Stufe C 1 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.1	Grundlagenwissen zu Instrumenten der Personalentwicklung	☐	☐	☒	☐
3.1.2	Kenntnisse der Instrumente des Wissensmanagements	☒	☐	☐	☐
3.1.3	Kenntnisse zu neuen Arbeitsmodellen und Methoden (New Work)	☒	☐	☐	☐
3.1.4	Kenntnisse von Moderations- und Präsentationstechniken	☐	☒	☐	☐
3.1.5	Gute Kenntnisse der im Aufgabengebiet erforderlichen Anwendersoftware (MS-Office-Standardsoftware, Imperia)	☐	☒	☐	☐
3.1.6	Grundkenntnisse des Verwaltungshandelns und Verwaltungsrechts, sowie Tarif- und Dienstrecht (GGO I, BezVG, LHO, VwVfG etc.)	☐	☐	☒	☐
3.1.7	Grundkenntnisse des Themas Digitalisierung in der Verwaltung	☒	☐	☐	☐
3.1.8	Kenntnisse datenschutzrechtlicher Bestimmungen (z.B. DSGVO, Bln DSG, BDSG)	☐	☒	☐	☐

3.2	Persönliche Kompetenzen	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.	☒	☐	☐	☐
	• geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran				
	• reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Rahmenbedingungen an				
	• entwickelt neue Ideen				
3.2.2	Organisationsfähigkeit				
	► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	☐	☒	☐	☐
	• steuert, unterstützt und überprüft den Zielerreichungsprozess vorausschauend				
	• koordiniert eigene Termine und stimmt sich in Terminfragen rechtzeitig ab				
	• regt organisatorische Verbesserungsprozesse an				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung				
	► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen	☐	☒	☐	☐
	• entwickelt neue Ideen zur Geschäftsprozessoptimierung				
	• behandelt komplexe Sachverhalte ganzheitlich				
	• vereinbart Qualitätsmaßstäbe bzw. orientiert sich am Qualitätsmanagement und Ergebnis				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit				
	► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	☐	☐	☒	☐
	• setzt und begründet Schwerpunkte bzw. Prioritäten				
	• bezieht alle zur Verfügung stehenden und erforderlichen Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein				
	• berücksichtigt bei Entscheidungen auch künftige Entwicklungen				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit				
	► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen	☐	☒	☐	☐
	• fasst Gesprächsinhalte zusammen				
	• baut Kontakte bzw. Netzwerke auf und pflegt sie				
	• nimmt sich Zeit für Gespräche, bietet sich für Gespräche an				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit				
	► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben	☒	☐	☐	☐
	• sucht Kompromisslösungen bzw. Konsens, macht konkrete Vorschläge				
	• arbeitet partnerschaftlich fach- bzw. aufgabenübergreifend				
	• arbeitet gemeinsam mit allen Beteiligten an der Problemlösung				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung				
	► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen	☐	☒	☐	☐

	• informiert periodisch bzw. vereinbarungsgemäß über Sachstände und Ergebnisse • arbeitet gern mit Außenkontakten • geht offen auf andere zu				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► 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. • berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen • ist fähig zum Perspektivwechsel • wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen	☐	☒	☐	☐
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG 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 teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln. • weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden • pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte	☐	☐	☒	☐

Anforderungsprofil ☐ erstellt:
☐ eröffnet:

Vorgesetzte/r / Datum

Stelleninhaber/in / Datum