



Anforderungsprofil	Stand: 10/2025 Ersteller/in: Soz L – Fr. Adam Soz ZS 1 – Fr. Nogatz (BearbeiterZ)
---------------------------	---

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle:
 Bezirksamt Steglitz-Zehlendorf von Berlin
 Amt für Soziales

Kapitel/Titel/St.-Nr. 3910 / 42801 / 50776795	Stellenzeichen Soz ZS 1.1	BesGr/EG A10 / EG 9b
Kurzbezeichnung des Aufgabengebiets Sachbearbeitung in der Büroleitung für Personaleinzelangelegenheiten		

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes:

1. **Sachbearbeitung für Personalangelegenheiten** (Bearbeitung von Personaleinzelangelegenheiten, Beurteilungswesen, Erarbeitung fachlicher Stellungnahmen für die Amtsleitung/Büroleitung und politischen Entscheidungsträger/-innen, unterstützende personalverwaltende Betreuung und dienst- bzw. arbeitsrechtliche Verwaltung einschließlich personalrechtliche und -wirtschaftliche Beratung der Führungskräfte und Mitarbeitenden, Beantragung von Wissenstransfermaßnahmen)
2. **Mitwirkung und Durchführung von organisatorischen Maßnahmen hinsichtlich Personalveränderungen und Aufbauorganisation** (Mitwirkung bei Organisationsveränderungen hinsichtlich der Anpassungsnotwendigkeit von z. B. GVPL, AP, BAKs, organisatorische Überlegungen zu Organisations- und Personalentwicklungsmaßnahmen)
3. **Sachbearbeitung Personalwirtschaft** (Unterstützung der Büroleitung bei Stellenplanangelegenheiten, Veranlassung der Bewertungen von Aufgabengebieten inkl. fachliche Beratung der Führungskräfte, Prüfung der haushaltsrechtlichen Voraussetzung für die Besetzbarkeit einer Stelle und Ableitung von stellenwirtschaftlichen Maßnahmen)
4. **Sachbearbeitung Betriebliches Eingliederungsmanagement** (organisatorische Vorbereitung und Durchführung der Verfahren, Führung der Statistik, fortwährende Prüfung und Feststellung der Voraussetzungen für ein Erstgespräch, Information der Interessenvertretungen, Durchführung des Erstgespräches, Ableitung von Maßnahmen)
5. **Personalgewinnungsmaßnahmen** (Verfahrensbetreuung für das Amt für Soziales, Überprüfen der Aktualität des Anforderungsprofils, Beratung der Fachbereiche zu den Anforderungskriterien und Ausschreibungskriterien, Prüfung der Voraussetzungen für die Ausschreibung, Be-



antragung der Stellenausschreibung, Erstellung des Aufgabenkatalogs, Vorauswahl der Bewerbenden, Teilnahme an Vorstellungsgesprächen als wertende/r Beobachter/in, Verfassen von Stellungnahmen zur Stufenzuordnung)

6. Büroorganisation

2. Formale Anforderungen:

Beamtinnen und Beamte:

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes

Tarifbeschäftigte:

Diplomverwaltungswirt/in (FH) oder

Bachelor of Arts (B.A.) oder Bachelor of Laws (LL.B)

in den Fachrichtungen der:

- Verwaltungswissenschaften,
- Rechtswissenschaften oder
- Wirtschaftswissenschaften oder

der erfolgreiche Abschluss des Verwaltungslehrgangs II

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse des Beamten- und Tarifrechts (insbesondere des TV-L Berlin)		X		
3.1.2	Kenntnisse der angrenzenden Rechtsvorschriften (z.B. Sonderurlaubsverordnung SUrlV, Bildungsurlaubsgesetz BiUrlG, Landesgleichstellungsgesetz LGG, Personalvertretungsgesetz PersVG)		X		
3.1.3	Kenntnisse des Neunten Sozialgesetzbuches SGB IX sowie Zielsetzungen und Instrumente des Betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM)			X	
3.1.4	Allgemeine Verwaltungskenntnisse (GGO I und II, Aufbau und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung)			X	
3.1.5	Kenntnisse im Umgang mit der Informationstechnik, insbesondere der Standardsoftware (MS Office), dem Intranet und dem eingesetzten Mailprogramm (Outlook); Integrierte Personal Verwaltung (IPV)			X	

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich



	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
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		
	• arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient				
	• arbeitet aus eigenem Antrieb				
	• hinterfragt, vertieft und erweitert eigenes Wissen und Kenntnisse				
	• reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	X			
	• erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht				
	• handelt systematisch und strukturiert				
	• fördert die fachliche Zusammenarbeit				
	• arbeitet vorausschauend				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.			X	
	• entscheidet rechtzeitig, termingerecht und klar				
	• konzentriert sich auf das Wesentliche				
	• setzt die Ressourcen zielführend ein				
	• nutzt vorhandene Informationen, Vergleichsdaten, Kontakte und Fachwissen				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.		X		
	• erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab				
	• bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein				
	• trifft Entscheidungen adressatenorientiert, transparent und übernimmt dafür Verantwortung				
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		X		



	• drückt sich mündlich und schriftlich klar und verständlich aus • hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden • gibt Informationen aktuell, umfassend und gezielt und verständlich weiter				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		X		
	• arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen • wendet sich dem Gegenüber inhaltlich zu • trifft verlässliche Aussagen und handelt entsprechend				
	• geht auf Argumente ein				
	• hinterfragt eigenes Denken und Handeln				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.	X			
	• stellt kunden-/kundinnenfreundliche Bearbeitungszeiten sicher • findet im Umgang mit der Kundschaft den richtigen Ton • verhält sich im Kontakt mit Kundinnen und Kunden freundlich und aufgeschlossen und geht auf Bedürfnisse ein				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► Fähigkeit, die Vielfalt von Menschen (u. a. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, Religion, sexueller Identität) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.			X	
	• respektiert andere Menschen vorurteilsfrei • zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer				
	• reflektiert das eigene und das fremde Verhalten und leitet daraus Verbesserungen für den Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen ab				
3.3.5	Interkulturelle Kompetenz gemäß § 4 PartIntG ► Fähigkeit, Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen zu begegnen, die eigenen Prägungen zu reflektieren und diese Selbstreflexion auf den Umgang mit anderen übertragen zu können.			X	
	• begegnet Menschen verschiedenster Herkunft aufgeschlossen • vermeidet Generalisierungen und Stereotype				