

## Anforderungsprofil

**Stand: Januar 2025**

**Ersteller/in: III BL**

(BearbeiterZ)

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

<b>Abteilung</b>  <b>Landesamt für Gesundheit und Soziales</b> <b>Abteilung III - Versorgungsamt</b> <b>Büroleitung</b>	<b>Stellenzeichen:</b>  <b>III BL 1 und III BL 2</b>
<b>Bewertung des Aufgabengebietes nach:</b>  <b>Entgeltgruppe 9b Fgr. 2 Teil 1</b> <b>Besoldungsgruppe A10 (Bewertungsvermutung)</b>	

	<p><b>Sachbearbeitung in der Büroleitung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Erstellen von Aufträgen, sowie vorbereitende Maßnahmen in Sachen Stellenbesetzungsverfahren (Umsetzungen, Abordnungen, Einstellungen und Versetzungen von Personal) in Zusammenarbeit mit ZS (Zentraler Service ) und den jeweiligen Fachvorgesetzten</li> <li>• Prüfen von Stellenwirtschaftlichen Voraussetzungen</li> <li>• Veranlassung und Steuerung der Erstellung sowie der Aktualisierung von BAKs</li> <li>• Erstellung von Anforderungsprofilen und Beratung der Führungskräfte</li> <li>• Vorprüfung zur Stufeneinordnung für neu eingestelltes Personal anhand von Berufserfahrungen und -abschlüssen</li> <li>• Erarbeiten von Personalangelegenheiten mit Klärung von personal- und stellenwirtschaftlicher Rahmenbedingungen in Zusammenarbeit mit Abteilungs-, Referats-, und Gruppenleitungen, sowie mit dem LVwA und Abteilung ZS</li> <li>• Mitwirkung bei Aufstellung des Stellenplans der Abteilung III</li> </ul>
--	---

### **Bearbeitung von Fortbildungsangelegenheiten**

- Erfassung von Fortbildungsbedarf der Abteilungen (Inhouse-Schulungen, Supervision, Team-Building-Maßnahmen, Coaching)
- Organisieren von Inhouse-Fortbildungen
- Bearbeitung von kostenpflichtigen Fortbildungsanträgen

### **Vorbereitung und Durchführung von Stellenbesetzungsverfahren bei befristeten Einstellungen**

### **Nachbesetzung freiwerdender Stellen im Rahmen von Sachgrundverträgen (z.B. Elternzeit, EU-Renten) bzw. Besetzung befristet freier Stellen**

- Prüfung Stellwirtschaftlicher Voraussetzungen zur Einleitung eines Stellenbesetzungsverfahrens
- Beratung von Führungskräften, Beantragung geeigneter Maßnahmen im Rahmen des Wissenstransfers
- Vorbereitung von Auswahlgesprächen sowie Koordinierung der zeitlichen Abläufe von Auswahlverfahren sowie unterstützende Tätigkeiten
- Vorbereitende Tätigkeiten (Abfordern benötigter Unterlagen, Terminabsprachen mit Bewerbenden)
- Ansprechperson für Rückfragen während des Stellenbesetzungsverfahrens

## 2. Formale Anforderungen

- Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/r und/oder
- Abschluss als Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation/Büromanagement mit
- Verwaltungsgrundlehrgang
- Verwaltungslehrgang I
- Verwaltungslehrgang II
- Fachhochschul- bzw. Hochschulabschluss (Bachelor) der Fachrichtung
  - Öffentliche Verwaltung
  - \_\_\_\_\_
- für das Aufgabengebiet entsprechende Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen aus vorherigen Verwaltungstätigkeiten. Das heißt, die einschlägigen Fachkenntnisse und Fertigkeiten der zuvor genannten Ausbildungs- und/oder Studienabschlüsse sollten resultierend aus früheren Tätigkeiten vorliegen und angewendet worden sein.
- Mehrjährige/Langjährige einschlägige Berufserfahrung

### **Beamte:**

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen

- für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (zuvor gehobener Dienst)  
\_\_\_\_\_
- des Laufbahnzweiges des nichttechnischen Verwaltungsdienstes der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	<p><b>Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L), Landesbeamtengesetz (LBG), Ausführungsvorschriften über die Beurteilung der Beamten des Verwaltungsdienstes (AV BAVD), Laufbahngesetz (LfBG), Landeshaushaltsordnung (LHO, AV-LHO), Sozialgesetzbuch IX (SGB), Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Partizipations- und Integrationsgesetz (PartIntG), Arbeitsverordnung Stellenausschreibung, Bürgergesetzbuch (BGB), Rahmendienstvereinbarungen des Landes Berlin</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vertiefte Kenntnisse des Tarifrechts für das Land Berlin, Insbesondere der §§ 5, 12, 14, 30 TV-L sowie Teil I der Entgeltordnung nebst den dazugehörigen Arbeitsmaterialien der SenFin und arbeitsrechtliche Vorschriften des §§ 611 - 630 ff. BGB inkl. Entsprechender Rechtsprechung, Fachaufsätze etc.</li> <li>- Vertiefte Kenntnisse des LBG Abschnitt 2, 4 inkl. Entsprechender Rundschreiben, Verwaltungsvorschriften, Rechtsprechung zzgl. Arbeitshilfen zum Laufbahnrecht der SenFin</li> <li>- Vertiefte Kenntnisse AV BAVD insbesondere 3, 5 und Anlage 2</li> <li>- Vertiefte Kenntnisse der LVO-AVD (Absch.1) inkl. Rundschreiben, Rechtsprechung etc.</li> <li>- vertiefte Kenntnisse §§ 47,49 AV zur LHO i.V.m. KGSt. (Kommunale Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsmanagement) -Gutachten</li> <li>- Kenntnisse der HtR (Haushaltstechnische Richtlinien), Regelungen der LHO und des jeweils gültigen Aufstellungs-rundschreibens</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erkennt rechtliche Zusammenhänge und ordnet Sachverhalte zu</li> <li>• kennt Zuständigkeiten, Verantwortlichkeiten, Entscheidungsbefugnisse und berücksichtigt diese</li> <li>• kennt und wendet die aktuellen Gesetze, Ausführungsvorschriften, Kommentierungen richtig an</li> </ul>				
3.1.2	<p><b>Personalvertretungsgesetz (PersVG), Landesgleichstellungsgesetz (LGG), Dienstvereinbarungen LAGeSo, Gemeinsame Geschäftsordnung der Berliner Verwaltung - Allgemeiner Teil (GGO I),</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Insbesondere Abschnitt VI PersVG</li> <li>- Kenntnisse des §§ 3, 17 LGG</li> <li>- Kenntnisse der Dienstvereinbarungen des LAGeSo sowie der Rahmendienstvereinbarungen des Landes Berlin</li> <li>- Kenntnisse über den Aufbau der Berliner Verwaltung</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• wendet ..... sicher an</li> <li>• berücksichtigt in der Arbeit aktuelle Veränderungen</li> <li>• erläutert bei Bedarf Inhalte</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	<p><b>Anwendungskennnisse (MS-Outlook, MS-Word, MS-Excel, Internet, Intranet), Anwendungskennnisse in der Fachanwendung Personalfachverfahren (IPV)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• wendet ..... sicher an</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

\*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

3.2	<b><u>Persönliche Kompetenzen</u></b> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		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.  • erzielt auch in schwierigen Situationen (Stresssituationen) Ergebnisse, indem z.B. Handlungsstrategien der neuen/ veränderten Situation angepasst werden • arbeitet auch unter hoher Belastung präzise und effizient • agiert strukturiert und zielorientiert (Stresstoleranz/ Resilienz)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.  • unterscheidet und gewichtet nach Dringlichkeit und Wichtigkeit • setzt Prioritäten und stimmt diese ggf. mit anderen ab • bezieht andere in den Bearbeitungs-/ Problemlösungsprozess mit ein und berücksichtigt deren Belange •	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.  • konzentriert sich auf das Wesentliche • erkennt Zusammenhänge und nutzt sie • wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen und Alternativen ab	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.  • entscheidet klar, eindeutig und zeitnah • entscheidet zeitnah, eindeutig und pragmatisch unter Beachtung der Folgewirkungen • kann Entscheidungen mit dem Wissen um Unsicherheit treffen und übernimmt Verantwortung dafür	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.3	<b>Sozialkompetenzen</b> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.  • formuliert eindeutig und präzise • hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden • strukturiert übersichtlich • hebt Wesentliches hervor und grenzt ab	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.  • kommt in der Zusammenarbeit mit anderen zu Ergebnissen • sucht konstruktive Lösungen, Kompromisse, Konsens • verhält sich kollegial und hilfsbereit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b> ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.  • versteht sich als Dienstleister • verhält sich Kunden/Kundinnen gegenüber freundlich und aufgeschlossen • reflektiert die Bedürfnisse der Kunden/Kundinnen und geht darauf ein	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b> ▶ 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	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.3	<b>Sozialkompetenzen</b> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
	<ul style="list-style-type: none"> <li>wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGIG etc)</li> <li>ist fähig zum Perspektivwechsel</li> <li>berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung</li> <li>wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen</li> </ul>				
3.3.5	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b> ▶ 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 teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln  <ul style="list-style-type: none"> <li>weiß um und berücksichtigt die Vielfalt der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte</li> <li>ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung</li> <li>reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen</li> <li>pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.6	<b>Integrität/Loyalität</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>steht zu ihrem/seinem Wort</li> <li>stimmt in Reden und Handeln überein</li> <li>bewahrt Vertraulichkeit</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.7	<b>Konfliktfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.  <ul style="list-style-type: none"> <li>äußert Kritik konstruktiv, angemessen und zeitnah (nutzt Feedbacktechnik) und achtet dabei die Sichtweite des/der anderen</li> <li>achtet/erfragt die Sichtweise des/der anderen</li> <li>nimmt Konflikte/Widerstände wahr, spricht diese an und findet tragbaren Konsens</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

