



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: Juli 2025 erstellt von: Alexandra Lange Stellenzeichen: ZSM L(k)

Dienststelle:

Bezirksamt Charlottenburg-Wilmersdorf von Berlin
Abteilung Finanzen, Personal und Wirtschaftsförderung
Serviceeinheit Finanzen, Personal und Steuerungsdienst
Fachbereich Zentrales Stellenmanagement

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

Bewertung von Aufgabengebieten und Dienstposten (inkl. Beratung im Einzelfall)

- Erstellung von Bewertungsgutachten im Rahmen von tariflichen Bewertungen und Dienstpostenbewertungen gem. Gutachten der KGSt® Stellenplan Stellenbewertung.
- Beratung der Organisationseinheiten bei der Erstellung von Beschreibungen der Aufgabenkreise (BAK). Beratung zur Definition von Arbeitsvorgängen und über Methoden zur Zeiterhebung.
- Erstellung von Erhebungen und Statistiken, Erstellen von Berichten und Berichtserstattungen gegenüber Anfragenden aus unterschiedlichen Ebenen (Leitungsebenen, Bezirksamt, etc.)

Grundsätzliche Verpflichtung zur Ausbildung/Unterweisung von Nachwuchskräften und neuen Beschäftigten.

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

Bewertung

Entgeltgruppe: **Auswahl.** Besoldungsgruppe: BesGr. A 11

2.	Formale Anforderungen: ☒ <u>Beamtinnen/Beamte:</u> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die ☒ Laufbahngruppe 2 ☒ erstes Einstiegsamt ☒ des allgemeinen Verwaltungsdienstes, Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst Aufgrund der besonderen fachlichen Anforderungen werden für die Aufgabenwahrnehmung mehrjährige (zweijährige) Erfahrungen und Kenntnisse im Dienst- bzw. Tarifrecht oder im Bewertungsrecht vorausgesetzt, die im Rahmen der Ausübung einer praktischen sachbearbeitenden Tätigkeit als Beamtin/Beamter der Laufbahngruppe 2 oder als Tarifbeschäftigte/r in einer vergleichbaren Eingruppierung erworben wurden.
-----------	--

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:

1 = erforderlich
3 = sehr wichtig

2 = wichtig
4 = unabdingbar

3.1.	Fachkompetenzen	
3.1.1.	Umfassende 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.	Vertiefte Kenntnisse in der Bewertungssystematik des KGSt®-Gutachtens Stellenplan-Stellenbewertung sowie der Grundlagen der tariflichen Bewertung von Arbeitsgebieten	4
3.1.3.	Gründliche Kenntnisse im Dienstrecht (z.B. BeamStG, LBG, LfbG, LVO-AVD, Fach-LVO, LBesG)	4
3.1.4.	Gründliche Kenntnisse im Arbeits- und Tarifrecht (§ 12 TV-L, Entgeltordnung zum TV-L, TVÜ-Länder, § 22 BAT, Vergütungsordnung zum BAT)	4
3.1.5.	Kenntnisse der Beteiligungsrechte der Beschäftigtenvertretung und der relevanten Vorschriften (insbes. § 90 Nr. 5 PersVG Berlin, §§ 95 und 99 SGB IX, § 17 LGG)	2
3.1.6.	Kenntnisse des Fachverfahrens IPV	2
3.1.7.	Gründliche Kenntnisse in den Informationstechniken Word, Excel	2
3.1.8.	Kenntnisse im Haushaltsrecht z.B. LHO (insbesondere § 49 LHO sowie Nr. 3 und 4 der AV zu § 49 LHO)	2
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.	4
	• hinterfragt, vertieft und erweitert eigene Kenntnisse und Erfahrungen • erfasst unbekannte und komplexe Sachverhalte schnell • handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis	
3.2.2.	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	3
	• konzentriert sich auf das Wichtige und Wesentliche • stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher • 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.	2
	• koordiniert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert • erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des eigenen Handelns • berücksichtigt ggf. unterschiedliche Interessen und richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus • setzt und verfolgt realistische Ziele und Schwerpunkte	

3.2.4.	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	4
	• bezieht klare Standpunkte und verantwortet Entscheidungen • vermittelt auch unpopuläre Entscheidungen nachvollziehbar • zeigt angemessene Risikobereitschaft nach vorangegangener Risiko-/Nutzenanalyse und -abwägung • beteiligt rechtzeitig Führungskräfte, soweit Entscheidungen von diesen notwendig sind	
3.2.5.	Strukturiertes Handeln und analytisches Denkvermögen ► Fähigkeit, komplexe Sachverhalte/Systeme zu erfassen und in logischen, geordneten und zielorientierten Gesamtzusammenhängen zu verarbeiten.	3
	• erkennt Zusammenhänge, Wechselwirkungen und Folgen • analysiert komplexe Sachverhalte ganzheitlich, vorausschauend und folgerichtig • versteht es, mit Informationen sicher umzugehen und aus der Datenvielfalt ein klar strukturiertes Bild zu zeichnen • erkennt Handlungsbedarfe und definiert erforderliche Maßnahmen	
3.2.6.	Urteilsvermögen und Problemlösefähigkeit ► Fähigkeit, Probleme zu erkennen und zu analysieren, nachvollziehbare Lösungen zu entwickeln und diese aktiv umzusetzen.	3
	• analysiert Probleme eigenständig und folgerichtig unter Berücksichtigung verschiedener Gesichtspunkte • nutzt praktische Erfahrungen und steigert damit fortlaufend die eigene Urteilsfähigkeit • setzt gefundene Lösungen konsequent um und ist flexibel genug, auf veränderte Sachverhalte angemessen zu reagieren • initiiert Problemlösungsprozesse mit einzelnen Personen sowie in Gruppen	
3.3.	Sozialkompetenzen	
3.3.1.	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	3
	• äußert sich schriftlich und mündlich strukturiert und nachvollziehbar sowie adressaten- und anlassgerecht • kommuniziert das eigene Handeln transparent • vermittelt unerfreuliche Entscheidungen nachvollziehbar • beherrscht Grammatik und Rechtschreibung sicher	
3.3.2.	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	2

	• akzeptiert und respektiert die Ideen, Meinungen und Argumente anderer und setzt sich sachlich damit auseinander • akzeptiert und vertritt Vorgaben sowie Team-/Gruppenentscheidungen loyal nach außen • trägt zu einer von gegenseitiger Wertschätzung und Offenheit geprägten Arbeitsatmosphäre bei • formuliert und begründet klare Standpunkte und Aussagen und handelt entsprechend	
3.3.3.	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.	2
	• berät und informiert die Kundinnen und Kunden umfassend und erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar • nutzt den Ermessensspielraum im Rahmen der gesetzlichen Möglichkeiten kundenorientiert	
3.3.4.	Diversity-Kompetenz ► 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.	1
	• begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen respektvoll und agiert mit Einfühlungsvermögen • identifiziert Unterschiede und Ungleichbehandlungen und wirkt aktiv auf Chancengleichheit hin	
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 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.	1
	• begegnet Menschen aus anderen Kulturen offen und wertschätzend und stellt sich auf sie ein • reagiert emphatisch auf unterschiedliches Verhalten, Normen und Werte anderer Kulturen	

3.3.6.	Teamfähigkeit ▶ Fähigkeit, zur Arbeit in in-/externen Arbeitsgruppen, zur gemeinsamen Lösungsfindung und der gegenseitigen Unterstützung.	3
	• trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten Arbeitsatmosphäre bei • identifiziert sich mit Gruppenergebnissen und setzt sich für deren Akzeptanz durch alle Beteiligten ein • akzeptiert Teamregeln und hält Vereinbarungen ein • gibt eigene Erfahrungen gerne an andere weiter	
3.3.7.	Konfliktfähigkeit ▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	2
	• erkennt frühzeitig Konfliktpotenzial, weicht Konflikten nicht aus und trägt diese sachlich und lösungsorientiert aus • kommuniziert verbal und nonverbal stets auf der sachlichen Ebene • reflektiert eigenes Denken und Handeln • bleibt in konfliktträchtigen Situationen ausgeglichen	
3.3.8.	Durchsetzungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, Vorstellungen und Entscheidungen zu verwirklichen, auch gegen Widerstände.	3
	• überzeugt auch in schwierigen Situationen durch Argumentation und erzielt Akzeptanz für Veränderungen • vermittelt Entscheidungen nachvollziehbar und setzt sie um • behält das (Verhandlungs-)Ziel im Auge	