



Anforderungsprofil

Stand: 5. Juni 2025

Ersteller/in: Frau Peschel

(BearbeiterZ): PS L

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle

Bezirksamt Lichtenberg von Berlin

GB Personal, Finanzen, Wirtschaft, Kultur und Sozialraumplanung

Serviceeinheit Personal

Sachbearbeitung - Stellenbewertung

1.

**Beschreibung des Arbeitsgebietes
(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL):****Bewertung von Aufgabengebieten und Dienstposten (inkl. Beratung im Einzelfall)**

- Erstellung von Bewertungsgutachten im Rahmen von tariflichen Bewertungen und Dienstpostenbewertungen nach KGSt[®], inhaltliche Erfassung von verschiedenen Arbeitsgebieten und Einordnung in die Gesamtzusammenhänge, Klärung von auftretenden Fragen, Zuordnung der mit der BAK gebildeten Arbeitsvorgänge zu den jeweiligen tariflichen Tätigkeitsmerkmalen bzw. unter Auslegung beamtenrechtlicher Bewertungsmerkmale
- Überprüfung von vorgelegten Anforderungsprofilen im Zusammenhang mit bevorstehenden Stellenausschreibungsverfahren und Abgabe von Bewertungsvermutungen, Prüfung und Bewertung von formalen und tatsächlichen, organisatorischen Voraussetzungen
- Beratung zu Fragen der Stellenbewertung und ihren Auswirkungen im Rahmen des Tarif- und Dienstrechts, Beratung und Klärung von Eingruppierungsfragen bzw. Fragen zur Besoldungsgruppe
- Beratung bei der Veränderung von Organisationsstrukturen bzw. Aufgabengebieten, bei der Erstellung von Beschreibungen der Aufgabenkreise (BAK), zur Definition von Arbeitsvorgängen und über die Methoden der Zeiterhebung
- Überprüfung und Abgleich von Musterbewertungen und bindenden Entscheidungen der Senatsverwaltung für Finanzen in gleichen oder ähnlichen Fällen
- Beteiligung der Beschäftigtenvertretung, inkl. Vorbereitung des Verfahrens bei Nichteinigung (Erörterung -> Einigungsstelle)
- Bearbeitung von Prüfmitteilungen des Rechnungshofes bezüglich Eingruppierung/Bewertung, Fertigung von Stellungnahmen in Klageverfahren (z.B. Eingruppierungsfeststellungsklagen); ggf. Begleitung von PS G zum Arbeits- bzw. Verwaltungsgericht



- Mitarbeit in überbezirklichen Arbeitsgruppen

Haftungs- und Disziplinarangelegenheiten

- Ermittlung und sachkundige sowie objektive Prüfung des Sachverhalts, Durchführung von Anhörungen der für den Schaden bzw. für eine Dienstpflichtverletzung Verantwortlichen
- Prüfung, ob Ersatzansprüche gegen Dienstkräfte und/oder Dritte geltend gemacht werden können/müssen
- Fertigung eines unterschriftsreifen Entscheidungsvorschlags
- Weiterleitung von Vorgängen zwecks Einleitung von Disziplinarmaßnahmen etc. an den zuständigen Bereich des Personalservice
- Identifizierung von Handlungsbedarfen (z.B. bei personeller/organisatorischer Ursachen, die die Entstehung von Schäden begünstigen)

Führungsebene (lt. Rdschr. SenFin IV Nr. 27/20019): Wählen Sie ein Element aus.

Unterstellte Mitarbeitende: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Stellenzeichen: Stellenzeichen

Bewertung des Aufgabengebietes: A 11 / EG 11

Text GVPl:

Sachbearbeitung Stellenbewertungen: Bewertung von Aufgabengebieten und Dienstposten (inkl. Beratung im Einzelfall); Haftungs- und Disziplinarangelegenheiten

2.

Formale Anforderungen

☒ Beamtinnen/Beamte:

- ☒ Erfüllung der laubahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 in der Laufbahnfachrichtung ‚allgemeiner Verwaltungsdienst‘

☒ Tarifbeschäftigte :

- ☒ abgeschlossene (Fach-)Hochschulbildung (z.B. Bachelor, Fachhochschul-Diplom) der Fachrichtung Studienrichtung Öffentliche Verwaltung, Verwaltung und Recht, Wirtschaft und Recht, Bachelor IUS, Business Administration mit Vertiefung Personal und Organisation) als Bachelor of Arts/ Bachelor of Laws

☐
☐

Für beide Beschäftigtengruppen gilt:

- ☒ unabdingbar sind Erfahrungen in einer Sachbearbeitung, im Personal- und Verwaltungsrecht sowie Erfahrung im Umgang mit Publikum; erwünscht sind Erfahrungen in dem ausgeschriebenen Aufgabengebiet von mind. 1 Jahr (Incl. absolvierter Fortbildungen zur Stellenbewertung -KGSt und Tarif-), Erfahrungen im Haushaltsrecht, Kenntnisse über Verwaltungsaufbau und -abläufe
- ☒ Schulungen zum Tarif- und Dienstrecht sowie zur Stellen- und Dienstpostenbewertung, IT-Schulungen für die verwendeten IT-Anwendungen und -Verfahren



3.	Leistungsmerkmale				
3.1	Fachkompetenzen Welche Kenntnisse sind für den Aufgabenbereich erforderlich (Anzahl und Tiefe)?	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.1	Tarifrecht, allgemeines Arbeitsrecht, Beamtenrecht, Personal	☐	☒	☐	☐
	• TV-L, Entgeltordnung, KGSt-Gutachten 2009 zur analytischen Dienstpostenbewertung, BAT/-O, BMT-G/-O, Berliner Bezirkstarifverträge • Vertragsrecht • Beamtenrecht (LBG, BBG, BeamtStG, BBesG, LBesG, BesÜVG, BeamtVG, DiszG) • PersVG, LGG, AGG, SGB IX • BGB, Haftungsrichtlinien				
3.1.2	Berliner Haushaltsrecht	☐	☒	☐	☐
	• LHO (§ 49) • AV LHO • Haushaltsrechtliche Rundschreiben der SenFin • Haushaltswirtschaftliche Rundschreiben der SenFin				
3.1.3	Verwaltungsrecht, Datenschutzrecht, Straf- und Strafprozessrecht	☐	☒	☐	☐
	• GG, VvB, VwVfG, VwGO, VwZG, AZG, VGebO, • BlnDSG, BDSG, DSGVO • StGB, StPO				
3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
	▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	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. • ist in der Lage, kreativ, systematisch, vernetzt und prozessorientiert zu denken/handeln • richtet seine Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus • identifiziert sich mit der Arbeit, arbeitet engagiert und mit Freude •				



3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	☐	☒	☐	☐
	- strukturiert seine Arbeitsabläufe effizient und systematisch und denkt prozessorientiert - Überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt unterschiedliche Arbeitsabläufe / eigene Aktivitäten aufeinander ab - arbeitet zügig, hält Termine und Absprachen / Vorgaben ein				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	☐	☒	☐	☐
	- koordiniert und strukturiert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert - steuert, unterstützt und überprüft den Zielerreichungsprozess - setzt sich realistische Ziele / entwickelt Schwerpunkte				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	☒	☐	☐	☐
	- ermittelt die für die Entscheidung notwendigen Informationen - trifft klare und rechtzeitige Entscheidungen mit sachlicher Begründung und übernimmt Verantwortung dafür - Bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in Entscheidungsprozesse mit ein, wägt Alternativen ab				
3.3	Sozialkompetenzen ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen	☒	☐	☐	☐
	- beherrscht Verfahren bzw. Techniken, Beratungen und Verhandlungen zu führen - bereitet Informationen transparent, ziel- und adressatenorientiert auf und stellt notwendige Kommunikationswege sicher - tauscht Informationen auf sachlicher Ebene zeitnah, aktuell, umfassend, gezielt und verständlich aus - Arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				



3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragbare Lösungen anzustreben • trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten positiven Arbeitsatmosphäre bei • berät sich, zieht Expertenwissen hinzu • agiert respektvoll und hilfsbereit in der Zusammenarbeit mit anderen •	☐	☒	☐	☐
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. • versteht sich als Dienstleister:in für den internen und externen Kunden • ist in der Lage, Sachverhalte verständlich (kundenfreundlich) und nachvollziehbar zu erläutern • geht auf Anfragen, Anliegen und Beschwerden angemessen ein, nimmt diese ernst, überprüft und handelt • Liefert adressaten - und fristgerecht eindeutige Ergebnisse	☐	☒	☐	☐
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. • begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen offen und respektvoll • erkennt vorhandene und potenzielle Diskriminierungsstrukturen und wirkt diesen entgegen • wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGlG etc.) •	☐	☐	☒	☐



3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► umfasst gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG die Fähigkeit, bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln. • reagiert sensibel auf unterschiedliches Verhalten, Normen und Werte anderer Kulturen • weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann • reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen •	☐	☐	☒	☐
-------	--	--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------