

ANFORDERUNGSPROFIL

BERLIN



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: 21.03.2025 erstellt von: Frau Oelschläger/Herr Klein

Stellenzeichen: FinPers Z/PS 3

Stellentitel: Unterstützende Sachbearbeitung in allen Angelegenheiten des Personalmanagements

Funktion: Sachbearbeitung

Dienststelle:

Bezirksamt Charlottenburg-Wilmersdorf von Berlin

Abteilung Finanzen, Personal und Wirtschaftsförderung

SE Finanzen, Personal und Steuerungsdienst- FB Personal

Personalmanagement

1 Beschreibung des Arbeitsgebietes

(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

Unterstützende Sachbearbeitung in allen Angelegenheiten des PM, Betreuung der Verwaltungslehrgänge BQ I und VL I, Organisation hausinterner Fortbildungskurse, insbesondere der Qualifizierungen für Quereinsteiger/-innen und Pflichtfortbildungen im Rahmen von Diversity sowie der Teilnahmen an Veranstaltungen der Verwaltungsakademie Berlin

Hervorzuhebende Sonderaufgaben: /

Bewertung

Entgeltgruppe: E 9a

Besoldungsgruppe: /

Bewertungsvermutung vom: 26.02.2025

2 Formale Anforderungen

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

☒ Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, oder als Fachangestellte/r für Bürokommunikation, als Kauffrau/-mann für Bürokommunikation bzw. geeignete verwaltungsinterne Weiterbildung (z.B. Verwaltungslehrgang I)

oder

☒ abgeschlossene dreijährige Berufsausbildung mit mehrjähriger Berufserfahrung im Aufgabengebiet

Gewichtungen
entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen			
3.1.	Fachkompetenzen	4	3	2	1
3.1.1.	Kenntnisse des Verwaltungshandelns (Aufbau der Verwaltung, Gemeinsame Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung - Allgemeiner Teil, Ablauforganisation der Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Charlottenburg-Wilmersdorf usw.)	☐	☒	☐	☐
3.1.2.	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LBG, UntSexldGIG etc.).	☐	☐	☒	☐
3.1.3.	Kenntnisse über Einarbeitungsstrategien, Einarbeitungskonzepte und über die Phasen der Einarbeitung (z.B. Onboarding-Prozess)	☒	☐	☐	☐
3.1.4.	Kenntnisse der einschlägigen Bestimmungen im Dienst- und Tarifrecht (z.B. LBG, LfbG, LaufbahnVO, TV-L, PersVG, LGG, SGB IX), Kenntnisse zu den einschlägigen DV (einschließlich RDV), Kenntnisse einschlägiger Geschäfts- und Dienstanweisungen der Dienststelle sowie Kenntnisse der Beteiligungsrechte der Beschäftigtenvertretungen und der relevanten Vorschriften, insbes. § 88 PersVG Berlin, §§ 178 und 182 SGB IX, § 17 LGG	☐	☐	☒	☐
3.1.5.	Kenntnisse über relevante Vorschriften der Verwaltungslehrgänge an der Verwaltungsakademie Berlin (z.B. LO VL VAK, FPO - BbiG;), Kenntnisse über die bezirklichen Rankinganwendungen bei der Anmeldung zu den Lehrgängen sowie Kenntnisse über die Prüfungsordnung für Fortbildungsprüfungen nach dem Berufsbildungsgesetz (FPO - BBiG), Prüfungsanforderungen nach § 54 BBiG	☒	☐	☐	☐
3.1.6.	IT-Kenntnisse, insbesondere bezüglich der MS Office Anwendungen (Word, Excel, Power Point, Outlook, Serienbrieffunktion, der Standardsoftware IPV, Imperia 9 sowie das Zusammenspiel der einzelnen Verfahren)	☐	☒	☐	☐
3.1.7.	Kenntnisse der GGO I	☐	☐	☒	☐
3.1.8.	Kenntnisse der LHO	☐	☐	☒	☐
3.1.9.	Kenntnis der datenschutzrechtlichen Bestimmungen, Kenntnisse der Grundlagen der IT-Sicherheit und der IT-Standards	☐	☐	☐	☒
3.1.10.	Kenntnisse von Moderations- und Präsentationstechniken	☐	☐	☒	☐
3.1.11.	Kenntnisse im Projektmanagement, Personal- und Gesundheitsmanagement	☐	☐	☒	☐

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.	☐	☒	☐	☐
	• erfasst unbekannte und komplexe Sachverhalte schnell • entwickelt Handlungsalternativen • ruft Fachwissen nach dem neuesten Stand und der neuesten Entwicklung ab • ist offen gegenüber Neuem und an der Erfahrung Dritter interessiert				
3.2.2.	Organisationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	☐	☒	☐	☐
	• richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus • erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht • setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte • stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher				
3.2.3.	Ziel- und Ergebnisorientierung ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	☐	☒	☐	☐
	• hält Vorgaben/Vereinbarungen ein • setzt sich bzw. vereinbart realistische Ziele und Schwerpunkte • wählt unter verschiedenen Arbeitsmitteln und Arbeitsweisen das bzw. die Geeignete aus • bleibt bei der Sache				
3.2.4.	Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	☐	☐	☒	☐
	• setzt und begründet Schwerpunkte bzw. Prioritäten • ermittelt die für die Entscheidung notwendigen Informationen • vermittelt unerfreuliche Entscheidungen nachvollziehbar • entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigene Entscheidung Verantwortung				

3.2.5.	Belastbarkeit ▶ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren.	☐	☒	☐	☐
	• reagiert überlegt und arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient • behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick • bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen • resigniert nicht bei Rückschlägen				

3.2.6.	Selbstständigkeit ▶ Die Fähigkeit, unabhängig von Beziehungsaspekten im Sinne der Sache und des Auftrags in eigener Regie zu handeln.	☐	☒	☐	☐
	• nutzt Ermessensspielräume • informiert sich und beschafft sich alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen • handelt zielorientiert • setzt Schwerpunkte				

3.3.	Sozialkompetenzen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.1.	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen	☒	☐	☐	☐
	• äußert sich schriftlich und mündlich verständlich, nachvollziehbar und klar • ist sich kultureller Unterschiede bewusst und berücksichtigt diese bei der Gesprächsführung • geht auf andere zu/ sucht das Gespräch mit anderen • fordert zu Rücksprachen auf				

3.3.2.	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	☐	☒	☐	☐
	• akzeptiert getroffene Vereinbarungen • arbeitet konstruktiv und respektvoll mit anderen zusammen • ist vertrauenswürdig • geht offen auf andere zu				

3.3.3.	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.	☒	☐	☐	☐
	• bearbeitet Anliegen von Kundinnen und Kunden zügig • berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an • prüft, hinterfragt Anliegen der Kundinnen und Kunden (Fragen, Hinweise und Beschwerden) • richtet die Arbeit systematisch auf das Interesse von Kundinnen und Kunden aus				
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.	☐	☐	☒	☐
	• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.) • ist fähig zum Perspektivwechsel • berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen.				
3.3.5.	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG	☐	☐	☒	☐
	• stellt sich auf andere Kulturen ein und setzt dieses Wissen in problemlösende Handlungsstrategien um • weiß um und berücksichtigt die besondere Situation von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z. B. durch prekäre Aufenthaltssituationen, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann • weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte				

3.3.6.	Beratungskompetenz ► Fähigkeit, eine andere Person, ein Team, eine andere Organisation mit Wissensimpulsen, methodischen Anstößen, Vernetzungen und Vorgaben zur selbständigen Lösung von Problemen zu beraten.	☒	☐	☐	☐
	• hilft dem /der Beratenen ihre/seine Ziele und Interessenlagen zu identifizieren • zeigt Möglichkeiten und Alternativen für den Beratenen/die Beratene auf • berät personen- und situationsbezogen (berät zielorientiert) • nimmt sich angemessen Zeit für das Gespräch				

3.3.7.	Kritikfähigkeit ► Fähigkeit, sich sachlich und konstruktiv mit Kritik und Fehlern bei sich selbst und anderen auseinanderzusetzen und diese als Chance zu betrachten.	☐	☐	☒	☐
	• gibt eigene Fehler zu • reflektiert die eigene Arbeit und das Verhalten kritisch und ändert es, wenn erforderlich • hinterfragt eigenes Denken und Handeln • trägt Kritik zeitnah und sachlich vor				

3.3.8.	Teamfähigkeit ► zur Arbeit in Gruppen, zur gemeinsamen Lösungsfindung und der gegenseitigen Unterstützung.	☐	☒	☐	☐
	• unterstützt andere mit rechtzeitiger Information und Weitergabe von Wissen • greift andere Ideen und Vorschläge auf und führt sie weiter • setzt sich für die Akzeptanz gemeinsamer Ergebnisse durch alle Beteiligten ein • stellt das gemeinsame Ziel und nicht die eigene Person in den Vordergrund				