Bezirksamt Spandau von Berlin

Anforderungsprofil	Stand: Oktober 2026
	Organisationseinheit: Zentrale Dienste
	Gesch.Z. d. Arbeitsgebiets: Bau ZD 41
	Ersteller/in: Bau ZD
	Stelleninhaber/in: N.N.

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

1.1	**Beschreibung des Arbeitsgebietes:** (gegebenenfalls Aufgabenanalyse und Text GVPL **Sachbearbeitung in der Büroleitung für dezentrale Personalangelegenheiten** **Betreuung der Fachämter in Personalgewinnungs- und Personaleinsatzangelegenheiten** • Prüfung und Umsetzung geplanter Besetzungsmaßnahmen • Datenpflege in IPV • geschäftsbereichsbezogene Ausgabenprognose • Aufstellung und Bewirtschaftung des Stellenplans • Personalüberhangmanagement • Einsatzsuche für Mitarbeiter/innen • Beratung der Personalverantwortlichen, Führungskräfte und Beschäftigten • Absprache und Überwachung der grundsätzlichen Personalausstattungsziele **Stellenbesetzungsverfahren/Personalgewinnung/ Bewertungsverfahren (Beamte und Tarifbeschäftigte)** • Planung von Stellenbesetzungsverfahren • Rechtssichere Gestaltung der Verfahren • Prüfung/Bewertung der formalen Voraussetzungen • Teilhabe/Moderation an/von Auswahlgesprächen • Fertigung bzw. Prüfung der Auswahlvermerke • Stellungnahmen zu Einwänden der Beschäftigtenvertretungen • Beratung der Personalverantwortlichen/Ämter • Stellungnahmen bei Einigungsverfahren bzw. Rechtsstreitigkeiten • Notwendige Initiierung von Bewertungsverfahren im Einzelfall bzw. Einleitung notwendiger Schritte bei Antragstellung • Zusammenarbeit mit den Fachdienststellen bei der Dokumentation der Arbeitsinhalte, Sicherstellung der notwendigen Darstellungsqualität, im Bedarfsfall auch Klärung organisatorischer Aspekte • Eigenständige Vorauswertung der aufgezeichneten Arbeitsinhalte auf Grundlage der tarif-, dienst und haushaltsrechtlichen Vorschriften sowie der aktuellen Rechtsprechung • Bewertungsvorschläge für das Personalmanagement	
1.2	**Bewertung des Aufgabengebiets:**	**BesGr.:** **EntgGr.: E 9b Teil I der EntgO zum TV-L**

[1] 4 > unabdingbar 3 > sehr wichtig 2 > wichtig 1 > erforderlich

2	**Formale Anforderungen** Abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder Kaufmann/ Kauffrau für Bürokommunikation oder eine vergleichbare Berufsausbildung. Verhandlungssichere Kenntnisse der deutsche Sprache entsprechend der Stufe C1 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen. Wünschenswert sind Erfahrungen in der öffentlichen Verwaltung. Wünschenswert sind einschlägige Berufserfahrung im Bereich Personalsachbearbeitung.

		Gewichtungen [1]			
		4	3	2	1
3	**Leistungsmerkmale**				
3.1	**Fachkompetenzen**				
3.1.1	Kenntnisse der Systematik und Inhalte des Dienst- und Tarifrechts und des allg. Arbeitsrechts		x		
3.1.2	Kenntnisse der Grundlagen, Ziele, Methoden und Inhalte der Personalplanung und Personalwirtschaft	x			
3.1.3	Kenntnisse in der Anwendung des MS-Office Pakets (Word, Excel) einschließlich Internet und Groupwise			x	
3.1.4	Kenntnisse der einschlägigen Rechtsgrundlagen für die Beteiligung der Beschäftigtenvertretungen (z. B. LGG, PersVG, SGB IX)			x	
3.1.5	Kenntnisse der einschlägigen Vorschriften zur Bewertung von Arbeitsplätzen im Bereich Tarif und Besoldung		x		
3.1.6	Kenntnisse die Rechtsgrundlagen für die Durchführung rechtsfehlerfreier Auswahlverfahren	x			
3.1.7	Kenntnisse der erforderlichen IT-Fachverfahren (rexx-systems und IPV)		x		
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		
	• bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen				
	• stellt gewohnte Arbeitsmethoden bzw. -ziele in Frage				
	• bringt eigene Informationen zum Nutzen aller ein				
	• bleibt konsequent und konzentriert bei der Sache				

[1] 4 > unabdingbar 3 > sehr wichtig 2 > wichtig 1 > erforderlich

		Gewichtungen [1]			
		4	3	2	1
3.2.2	Organisationsfähigkeit Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	x			
	• steuert, unterstützt und überprüft den Zielerreichungsprozess vorausschauend				
	• regt organisatorische Verbesserungsprozesse an				
	• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.		x		
	• konzentriert sich auf das Wesentliche				
	• wägt Wirkungen von Maßnahmen ab				
	• stellt aufgabenkritische Überlegungen an				
	• setzt die Ressourcen zielführend ein				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	x			
	• prüft verschiedene Optionen und wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen bzw. Alternativen ab				
	• trifft Entscheidungen serviceorientiert, transparent und übernimmt Verantwortung				
	• setzt und begründet Schwerpunkte bzw. Prioritäten				
	• zeigt angemessene Risikobereitschaft				
3.2.5	Flexibilität Fähigkeit, sich rasch auf veränderte Umfeldbedingungen, neue Anforderungen und andere Menschen einzustellen		x		
	• stellt sich rasch auf neue Situationen ein				
	• nutzt Informationen und Instrumente die gerade verfügbar sind, auch wenn sie nicht optimal sind				
3.3	**Sozialkompetenzen**				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		x		
	• informiert zielgerichtet und zeitnah				
	• vermittelt unerfreuliche Entscheidungen nachvollziehbar				
	• fasst Gesprächsinhalte zusammen				
	• nimmt sich Zeit für Gespräche, bietet sich für Gespräche an				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		x		
	• stellt das Ziel und nicht die eigene Person in den Vordergrund				
	• verhält sich offen, transparent und hilfsbereit				
	• akzeptiert Mitarbeitende unabhängig von der Hierarchieebene				
	• arbeitet partnerschaftlich fach- bzw. aufgabenübergreifend				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen	x			
	• begreift Arbeit als Dienstleistung				
	• berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an				
	• kennt die Grenzen der Dienstleistungsorientierung				
	• verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein				

[1] 4 > unabdingbar 3 > sehr wichtig 2 > wichtig 1 > erforderlich

		Gewichtungen [1]			
		4	3	2	1
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	
	• zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer				
	• erkennt Benachteiligungen als Folge eigenen Handelns und wirkt dem entgegen				
	• identifiziert Unterschiede und Ungleichbehandlungen beider Geschlechter und wirkt aktiv auf Chancengleichheit hin				
	• 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 Selbstreflektion auf den Umgang mit Anderen übertragen zu können.			x	
	• erkennt, akzeptiert und achtet Werte und Normen anderer Kulturkreise				
	• reflektiert kritisch eigene Verhaltensweisen und Einstellungen gegenüber anderen Kulturen und Verhaltensweis....				

Anforderungsprofil ☐ erstellt:
☐ eröffnet:

Vorgesetzte*r / Datum

Stelleninhaber*in / Datum

[1] 4 > unabdingbar 3 > sehr wichtig 2 > wichtig 1 > erforderlich