

ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: 04/2026 erstellt von: Frau Dammenhayn Stellenzeichen: Pers L (V)

Stellentitel:
Funktion: Wissensmanager/in
Dienststelle: Bezirksamt Reinickendorf von Berlin Serviceeinheit Personal

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)
----------	---

I. Grundsatzangelegenheiten des Wissensmanagements

- Implementierung, Umsetzung und Steuerung behördlicher Wissenstransferprozesse
- Entwicklung von behördlichen Konzepten und Strategien für den Wissenstransfer; Auswertung von Personaldaten (Beschäftigtenstruktur, Fluktuation) und anderer organisatorischer Rahmenbedingungen (Organisationsveränderungen u.ä.)
- Analyse, Bewertung, Steuerung und Controlling von Wissenstransferprozessen und des Wissensmanagements;
- Beantragung von Mitteln für Wissenstransfermaßnahmen; Koordinierung Kostenerstattung und Kontrolle von Gesamtmaßnahmen des Wissensmanagements und Abstimmung mit allen Beteiligten
- Controlling und Evaluation;
- Mitarbeit in verwaltungsübergreifenden Arbeitsgruppen und Gremien zum Wissensmanagement
- Schaffung von Transparenz, Akzeptanz und Sensibilität für Wissenstransferprozesse bei Führungskräften und Mitarbeitenden einschließlich der Beratung von Beteiligten
- Vernetzung und Zusammenarbeit mit allen handelnden Bereichen (inkl. OE-/PE-Bereiche)
- Erarbeitung und (Weiter)Entwicklung standardisierter Unterlagen, Leitlinien, Arbeitshilfen für Maßnahmen des Wissenstrfers sowie Planung und Durchführung von internen Schulungsmaßnahmen zum Wissenstransfer
- Dialogbegleitung (Akquise, Einsatzkoordination und Betreuung von Dialogbegleitenden; Qualitätsmanagement)

II. Begleitung von Einzelmaßnahmen des Wissenstransfers

- Planung und Organisation von individuellen Wissenstransferprozessen
- Unterstützung, Begleitung und Moderation von Gesprächen
- Dokumentation von Wissenstransferprozessen
- Beratung zu Wissenstransfermaßnahmen und Erläuterung von Instrumenten des Wissenstransfers; Information und Einbindung der Führungskräfte sowie ggf. weiterer Dienstkräfte
- Controlling und Evaluation (Prozesskontrolle, Dokumentationskontrolle) ggf. Modifizierung von Maßnahmen
- Beratung von Führungskräften zum Wissenstransfer

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

Bewertung		
Entgeltgruppe:	E 11	Besoldungsgruppe: A 11
Gutachten vom:	25.02.2022 (Tarif)	07.05.2026

2	Formale Anforderungen	Gewichtungen entfallen hier
----------	------------------------------	-----------------------------

Für Beamtinnen/Beamte (m/w/d):

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des Allgemeinen Verwaltungsdienstes (nichttechnischer allgemeiner Verwaltungsdienst)

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

- abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor of Arts/BA oder Fachhochschuldiplom) in einer für die Aufgabenwahrnehmung geeigneten Studienfachrichtung mit Schwerpunkt Öffentliche Verwaltung (vorzugsweise Studiengänge „Öffentliche Verwaltung“, „Öffentliche Verwaltungswirtschaft“, „Public und Nonprofit-Management, Verwaltung und Recht)
oder
- abgeschlossene Berufsausbildung verbunden mit einem erfolgreichen Abschluss des Verwaltungslehrganges II

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Vertiefte und umfassende Kenntnisse zum Wissensmanagement (Grundlagen und Instrumente)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse und Fähigkeiten im Personal-, Organisations- und Projektmanagement	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse und Fähigkeiten in Präsentation, Moderation, Didaktik und Seminargestaltung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse im Beamten- und Tarifrecht sowie den damit verbundenen Ausführungs- und Verwaltungsvorschriften	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse im Personalvertretungsrecht sowie den Regelungen zur Gleichstellung von Frauen und Männern und zur Integration schwerbehinderter und gleichgestellter Menschen (insbesondere PersVG, LGG, SGB IX)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse des AGG, PartMigG sowie entsprechender landesrechtlicher Vorschriften und Regelungen (Diversity-Landesprogramm, Rahmendienstvereinbarungen u.a.) und der datenschutzrechtlichen Bestimmungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Kenntnisse der Gesetze der Berliner Verwaltung (z.B. VvB, BezVG, VwVfG, Haushaltsrecht, LHO, AV-LHO) und deren Geschäftsverfahren (u.a. GGO I)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Kenntnisse zur Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Kenntnisse und Fähigkeiten in der Anwendung der IT-Standard-Software (MS-Office) und von Fachsoftware (u.a. Imperia; Mind-Mapping)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit				
	<p>► 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.</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Rahmenbedingungen an 				
	<ul style="list-style-type: none"> • geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran • beschafft sich selbständig neue Informationen und setzt diese sachgerecht ein 				
3.2.2	Organisationsfähigkeit				
	<p>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit-, und personengerecht 				
	<ul style="list-style-type: none"> • plant Maßnahmen und überwacht den Ablauf • stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher 				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung				
	<p>► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • behält Zielsetzung im Auge, führt darauf zurück 				
	<ul style="list-style-type: none"> • kontrolliert die Einhaltung von Planungen und korrigiert Abweichungen • nutzt vorhandene Informationen, Vergleichsdaten, Kontakte und Fachwissen 				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit				
	<p>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • setzt und begründet Schwerpunkte bzw. Prioritäten 				
	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren • prüft verschiedene Optionen und wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen bzw. Alternativen ab 				
	<p>►</p> <ul style="list-style-type: none"> • • • 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● setzt Visualisierungsmittel, -techniken und Medien situations- und personenbezogen ein				
	● bereitet Informationen zielorientiert und verständlich auf				
	● baut Kontakte bzw. Netzwerke auf und pflegt sie				
	● nimmt sich Zeit für Gespräche, bietet sich für Gespräche an				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	● geht auf andere zu und integriert sie in Prozesse bzw. Verfahren				
	● unterstützt andere mit Informationen und der Weitergabe von Wissen				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
	● bringt das eigene Fachwissen zweck- und sachdienlich und zum geeigneten Zeitpunkt ein				
	● begreift Arbeit als Dienstleistung				
	● ermittelt Wünsche der Kundschaft und geht auf ihre Bedürfnisse ein				
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.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster				
	● prüft Maßnahmen vorausschauend dahingehend, wie sie sich auf die Lebensrealitäten gesellschaftlicher Gruppen auswirken				
	● reflektiert das eigene und das fremde Verhalten und leitet daraus Verbesserungen für den Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen ab				

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <p>● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</p>	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <p>1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</p> <p>2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</p> <p>3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ● begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● erkennt kulturell bedingte Teilhabebarrieren und spricht diese an 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● agiert in kulturellen Begegnungen offen, flexibel und mit Einfühlungsvermögen 				