

Anforderungsprofil Direktion VAK	Stand 06/2026 Ersteller: Herr Weihe (BearbeiterZ) ZS Ltg 11
---	---

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle: Senatsverwaltung für Finanzen VAK

1.	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)</p> <p>Direktorin bzw. Direktor der Verwaltungsakademie Berlin</p> <p>Stellenzeichen: VAK Dir</p> <p>Bewertung: B 3/AT 3</p>
-----------	---

2.	<p>Formale Anforderungen</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> <u>Beamtinnen/Beamte:</u></p> <p>Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 2, zweites Einstiegsamt des allgemeinen Verwaltungsdienstes, Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> <u>(Tarif)beschäftigte:</u></p> <p>abgeschl. wissenschaftliches HS-Studium (Master o. vglb.) der Fachrichtungen: Verwaltungswissenschaften, Rechtswissenschaften (2. Staatsexamen mit der Befähigung zum Richteramt), Wirtschaftspsychologie, Organisationsmanagement, Personalmanagement oder einen vergleichbaren Studiengang</p> <p>Die Wahrnehmung der Leitung der Verwaltungsakademie Berlin setzt eine verantwortungsbewusste Personalführung voraus. Von der Leitung wird die persönliche und fachliche Fähigkeit und Kompetenz erwartet, die interne Organisation sowie die internen und externen Kommunikations- und Geschäftsprozesse den Anforderungen eines modernen, leistungsorientierten und innovativen Verwaltungsmanagements entsprechend im Rahmen der verfügbaren Ressourcen weiter zu entwickeln und die Verwaltungsakademie Berlin als Kompetenzzentrum für Lernen, Führung und Transformation zu positionieren sowie die Anliegen des Landes nach außen erfolgreich zu vertreten. Zur Verantwortlichkeit gehört weiterhin, die Veränderungs- und Entwicklungsprozesse der Verwaltungsakademie Berlin strategisch auszurichten, sie zielorientiert, ganzheitlich und innovativ zu steuern und zu forcieren.</p>
-----------	---

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Gründliche und umfassende Kenntnisse des Haushaltsrechts, insbes. der Landeshaushaltsordnung (LHO), der Ausführungsvorschriften zur LHO (AV LHO) und der Haushaltstechnischen Richtlinien	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse der politischen Entscheidungsprozesse und des politischen Umfeldes auf EU-, Bundes- und Landesebene (Richtlinien der Regierungspolitik, Politikfelder des Hauses)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse zum Controlling; Projektmanagement; strat. Steuerung von Organisationsänderungs- und Entwicklungsprozessen; Steuerung über Ziele	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse und mehrjährige Erfahrung in der Personalführung sowie Kenntnisse der führungsrelevanten Grundlagen, wie Tarif-, Arbeits- und Dienstrecht, Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze, Personalmanagement; Kenntnis der Beteiligungsrechte PersVG, SGB IX, LGG; Kenntnisse der Arbeitssicherheit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse zum Bildungsmanagement und Erwachsenenbildung (einschl. methodische und didaktische Konzepte)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse über Aufbau, Strukturen und Arbeitsabläufe der Berliner Verwaltung sowie der politischen Entscheidungsabläufe (insbesondere Funktion und Arbeitsweise des Senats und des Rats der Bürgermeister)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7.	Anwenderbezogene IT-Kenntnisse (einschl. IT-Kommunikation)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8.	langjährige Verwaltungserfahrung, die durch praktische Erfahrungen in verschiedenen Dienststellen und/oder Tätigkeitsfeldern erworben wurde (vorzugsweise in den Bereichen Aus-, Fort- und Weiterbildung, Budget- und Ressourcensteuerung, Vergabe- und Beschaffungsprozesse)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.9	Kenntnisse mit der Gremienstruktur, den organisatorischen und verfahrenstechnischen Abläufen der VAK sowie ihren gesetzlichen Grundlagen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.10	Kenntnisse in der Organisationsentwicklung und Digitalisierung, insbesondere bei modernen Lernformaten	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
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.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • zeigt hohes Engagement und Selbstmotivation • reagiert auf kurzfristige Änderungen souverän und passt die Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an • besitzt und nutzt die Fähigkeit zum informellen Lernen im Prozess der Arbeit und im sozialen Umfeld 				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht • erkennt Vernetzungen und Zusammenhänge • plant Maßnahmen und überwacht den Ablauf, koordiniert Aktivitäten 				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • verwirklicht Vorstellungen und Entscheidungen auch gegen Widerstände • klärt die Erwartungen anderer an den eigenen Aufgabenbereich • ist an der Nachhaltigkeit der Ergebnisse interessiert 				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • bezieht Fachleute und Betroffene frühzeitig und mitgestaltend mit ein • entscheidet aus übergeordneter Sicht zeitnah, eindeutig und pragmatisch unter Beachtung der Folgewirkungen • erkennt Entscheidungsbedarfe und greift sie auf 				

<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • tauscht Informationen auf sachlicher Ebene zeitnah, aktuell, umfassend, gezielt und verständlich aus • fragt nach anderen Meinungen, würdigt sie und setzt sich auch mit kreativen Ideen /Herangehensweisen auseinander • gibt fachliche Anleitung 				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • bindet Beteiligte in Veränderungsprozesse frühzeitig und mitgestaltend ein • zeigt Kompromissbereitschaft • reguliert Konflikte durch überzeugende Verhandlungsführung • verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit 				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • nimmt Perspektivwechsel ein • liefert adressaten- und fristgerecht eindeutige Ergebnisse • begründet eigene Sichten, Verhalten und Arbeits-/Handlungsschritte klar und nachvollziehbar 				

<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <p>● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</p>		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.4	<p>Diversity Kompetenz</p> <p>► 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.</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGlG 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	<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 teilhabehemmenden 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"> weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus. 				

<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <p>● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</p>		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.4	Führungskompetenzen				
3.4.1	<p>Strategische Kompetenz</p> <p>► Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden.</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg • liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte • richtet Handeln an langfristigen Zielen aus und wägt dabei Grenzen und Möglichkeiten ab 				
3.4.2	<p>Personalentwicklungskompetenz</p> <p>► Fähigkeit, die Potenziale und Motive der Beschäftigten zu erkennen, zu erhalten und so zu fördern, dass ein optimales Verhältnis zwischen den Bedarfen und Zielen der Organisation und den Bedarfen und Zielen der Beschäftigten entsteht.</p> <p>► Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz).</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter • spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback • begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für ihr/sein Team und sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung • integriert Menschen mit Behinderung in den Alltag des Teams, setzt sich für die Schaffung der erforderlichen Rahmenbedingungen ein und berücksichtigt die Belange Schwerbehinderter gem. § 164 Abs. 2 und 4 Satz 1 Nr. 1 und 2 SGB IX • kennt und nutzt Personalentwicklungsmethoden, -instrumente sowie -maßnahmen • berücksichtigt Aspekte der Work-Life-Balance, des Gesundheitsmanagements etc. 				

<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.4.3	Selbstentwicklungskompetenz ▶ Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe • zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil • geht mit Widerständen und Kritik sicher um und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an 				
3.4.4	Innovationskompetenz ▶ Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse • verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe • bezieht Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Veränderungsprozesse ein 				
3.4.5	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz ▶ Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, mit Partnerinnen und Partnern innerhalb und außerhalb der eigenen Organisation offen und zielbezogen neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf • vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen • organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit 				