

<b>Anforderungsprofil</b>	Stand:	14.02.2025
	Erstellerin: (BearbeiterZ)	Dr. Lewalter/ V A

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle:  
**Senatsverwaltung für Arbeit, Soziales, Gleichstellung, Integration, Vielfalt und Antidiskriminierung**

Organisationseinheit:  
Abteilung V, Referat A

<b>1</b>	<b>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</b> (Text GVPL und ggf. Aufgabenanalyse)
	<p>Frauen- und gleichstellungspolitische Grundsatz- und Rechtsangelegenheiten für den Politikbereich landesweite Frauenförderung und Abbau von Benachteiligung von Frauen im öffentlichen Dienst sowie gleichstellungsorientierte Personalgewinnung und -entwicklung; Rechtsangelegenheiten der Politikbereiche Justiz und Wissenschaft; Einzelangelegenheiten des Landesgleichstellungsgesetzes; Konzeptionelle Aufgaben im Zusammenhang mit der Umsetzung und Weiterentwicklung des Landesgleichstellungsgesetzes sowie der Weiterentwicklung von Frauenförderung und Diskriminierung aufgrund des Geschlechts im Verhältnis zu anderen Ungleichheitspolitiken; frauen- und gleichstellungspolitische Angelegenheiten des Landesantidiskriminierungsgesetzes</p> <p><b>Aufgabenschwerpunkte:</b></p> <p>Erarbeitung von frauen- und gleichstellungspolitischen Grundsatz und Rechtspositionen und Begleitung der Umsetzung der landesweiten Frauenförderung und des Abbaus von Benachteiligungen und Unterrepräsentanzen von Frauen im öffentlichen Dienst sowie gleichstellungsorientierte Personalgewinnung und -entwicklung u.a. im Zusammenhang mit dem Zukunftspakt Verwaltung des Landes Berlin sowie den Personalpolitischen Aktionsprogrammen zur Verbesserung der gesamtstädtischen Steuerung der Verwaltung; Bearbeitung von Rechtsangelegenheiten der Politikbereiche Justiz und Wissenschaft; Einzelangelegenheiten des Landesgleichstellungsgesetzes (u.a. Durchführung von Beanstandungsverfahren, Beantwortung von Anfragen der Frauenvertreterinnen, der Dienststellen und von Bürgerinnen und Bürgern); Votierung und Ausarbeitung von Ergänzungs- und Änderungsvorschlägen in Gesetzgebungsverfahren sowie entsprechenden Mitzeichnungsverfahren, Bearbeitung parlamentarischer Anfragen, Erarbeitung von Bundesratsinitiativen, Senatsvorlagen sowie Rundschreiben, Vorbereitungen der Leitung, Erstellen von Reden, Beantwortung von Presseanfragen;</p> <p>Wahrnehmung konzeptioneller Aufgaben im Zusammenhang mit der Umsetzung und Weiterentwicklung des Landesgleichstellungsgesetzes sowie der Weiterentwicklung von Frauenförderung und von Maßnahmen zur Bekämpfung von Diskriminierungen aufgrund von Geschlecht im Verhältnis zu anderen Politikbereichen; Bearbeitung frauen- und gleichstellungspolitischer Angelegenheiten im Zusammenhang mit der Umsetzung des Landesantidiskriminierungsgesetzes, u.a. Abstimmung mit der für Antidiskriminierung zuständigen Senatsverwaltung bezüglich der Umsetzung des Landesprogrammes Diversity und der Anerkennung von Antidiskriminierungsverbänden;</p>

Vertretung der Senatsverwaltung in ressort- und länderübergreifenden Arbeitsgruppen; Erarbeitung von Beschlussvorschlägen sowie Votierung von Beschlussvorschlägen anderer Bundesländer im Rahmen der Konferenz der Gleichstellungs- und Frauenministerinnen und -minister, -senatorinnen und -senatoren der Länder (GFMK) sowie anderer Fachkonferenzen bei Beschlussvorschlägen mit Gleichstellungsrelevanz, Konzeption und Umsetzung von Fachveranstaltungen, Erarbeitung von Publikationen und Redebeiträgen sowie die Beantwortung von Presseanfragen;

Ausbildung von Referendar/-innen und Praktikant/-innen

**Stellenzeichen**

V A 2

**Bewertung**

A 14/ E 14

**Führungskraft:**

Ja

Nein

**Leitungsspanne:**

(Anzahl und Laufbahngruppe der dauerhaft unterstellten Mitarbeiter/innen)

**Beamtinnen und Beamte**

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für den

- allgemeinen Verwaltungsdienst, zweites Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 (ehem. mittlerer nichttechnischer Verwaltungsdienst)
- allgemeinen Verwaltungsdienst, erstes Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (ehem. gehobener nichttechnischer Verwaltungsdienst)
- allgemeinen Verwaltungsdienst, zweites Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (ehem. höherer nichttechnischer Verwaltungsdienst)
- [ ] (weitere Laufbahnen)
- abgeschlossenes Hochschulstudium (Abschluss: Bachelor oder Diplom/FH) im Hauptfach öffentliche Verwaltung, Public Management, Sozialwissenschaften, Volkswirtschaftslehre, Verwaltungswirtschaft, Public Administration, Bachelor of Laws, Betriebswirtschaftslehre oder
- ein mit einem Mastergrad oder mit einem vergleichbaren Abschluss abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium im Hauptfach Rechtswissenschaft

**(Tarif-)Beschäftigte**

- Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten / Kaufmann/-frau für Büromanagement (ehem. Kaufmann/-frau für Bürokommunikation, Bürokaufmann/-frau, Fachangestellte/r für Bürokommunikation)
- abgeschlossener Verwaltungslehrgang I
- abgeschlossenes Hochschulstudium (Abschluss: Bachelor oder Diplom/FH) im Hauptfach öffentliche Verwaltung, Public Management, Sozialwissenschaften, Volkswirtschaftslehre, Verwaltungswirtschaft, Public Administration, Bachelor of Laws, Betriebswirtschaftslehre oder Wirtschaftswissenschaften
- abgeschlossener Verwaltungslehrgang II
  - geprüfte/r Verwaltungswirt/in
- abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium im Hauptfach Rechtswissenschaft (Master oder Diplom oder Magister Artium)
- abgeschlossene wissenschaftliche Hochschulausbildung gem. § 8 Abs. 4 LfbG i.V.m. § 23 Abs. 1 LVO-AVD
- Gleichwertige Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen (ergeben sich u.a. aus beamten- und tarifrechtlichen Vorschriften)
- sonst. Berufsabschluss/ Ausbildung [ ]

**Weitere Anforderungen für beide Berufsgruppen**

- Zusatzqualifikation 2. Juristisches Staatsexamen
- Mehrjährige / Langjährige einschlägige Berufserfahrung / Verwaltungserfahrung (vorzugsweise [ ])
- Mehrjährige / Langjährige einschlägige Berufserfahrungen in leitender Stellung mit Personalverantwortung [ ] / in der Leitung größerer Personalkörper / in herausgehobenen Positionen der öffentlichen Verwaltung (mit Schwerpunkt in [ ])
- Mehrjährige / Langjährige Führungserfahrung / Erfahrung in der Leitung kleinerer / mittlerer Arbeitsgruppen / [ ]

\*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
<b>3.1</b>	<b>Fachkompetenzen</b>				
3.1.1	IT-Anwenderkenntnisse (insbesondere Word, Outlook, Excel) Stellenbezogene besondere IT-Fachkenntnisse: Power-Point Umgang mit Intranet- und Internetanwendungen			X	
3.1.2	Sehr gute Kenntnisse des Landesgleichstellungsgesetzes Berlin und der Gleichstellungsgesetze anderer Bundesländer, des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes, des Berliner Hochschulrechts sowie der verfassungsrechtlichen Vorgaben für Frauenförderung und Gleichstellung von Frauen und Männern sowohl des Europarechts, des Grundgesetzes als auch der Berliner Verfassung	X			
3.1.3	Vertiefte Kenntnisse des Arbeits- und Tarifrechts, des öffentlichen Dienst- und Personalvertretungsrechts sowie der Aktionspläne, Strategien und Konzepte im Bereich Personalgewinnung und Personalmanagement		X		
3.1.4	Vertiefte Kenntnisse über Ursachen, Konzepte und Strategien gegen die Benachteiligung, von Frauen im öffentlichen Dienst	X			
3.1.5	Vertiefte Kenntnisse zu Forschungsstand, Literatur und politischer Diskussion zum Thema Frauenförderung im öffentlichen Dienst des Landes Berlin sowie zu anderen Landes- und Bundesverwaltungen sowie auf Ebene der EU und im internationalen Kontext sowie zu anderen Förderpolitiken wie Diversität und Integration	X			
3.1.6	Kenntnisse über gleichstellungs- und frauenspezifische Strukturen und Abläufe im Land Berlin, in anderen Bundesländern und auf Bundesebene und EU-Ebene		X		
3.1.7	Grundlegende Kenntnisse zur Struktur und den Aufbau der Berliner Justizbehörden und der Berliner Hochschulen		X		
3.1.8	Vertiefte Kenntnisse über Aufbau und Struktur der Berliner Verwaltung, des Bundes und der Bundesländer sowie über die Arbeitsweise des Berliner Senats, des Rats der Bürgermeister und der parlamentarischen Gremien in Berlin		X		
3.1.9	Gute Kenntnisse des Landesantidiskriminierungsgesetzes sowie des Berliner Partizipationsgesetzes und der untergesetzlichen Programmebenen, wie z.B. das Landesprogramm Diversity	X			
3.1.10	Kenntnisse im Vergaberecht, einschließlich der entsprechenden Verordnungen			X	
3.1.11	Kenntnisse der Methoden und Instrumente des Projektmanagements, insbesondere Projekt-Controlling, Methoden der Projektplanung und -überwachung			X	

3.1.12	Grundlegende Erkenntnisse in der Erstellung von Druckerzeugnisse; Kenntnisse in der Veranstaltungsplanung und –durchführung sowie der Öffentlichkeitsarbeit, auch durch die Verwendung digitaler Techniken und Medien			X	
3.1.13	Gute Kenntnisse der englischen Sprache in Schrift und Wort			X	

3	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erläuterung der Begriffe</li> <li>● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
<b>3.2</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b>				
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 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.</li> </ul>	X			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran</li> <li>● stellt sich veränderten Anforderungen/Entwicklungen im eigenen Fachgebiet und das das eigene Handeln den Anforderungen an</li> <li>● überträgt Wissen aus anderen Zusammenhängen auf das eigene Arbeitsgebiet</li> <li>● ist zur Übernahme neuer Aufgaben bereit</li> </ul>				
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</li> </ul>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● erfasst Sachverhalte/Fragestellungen schnell und differenziert</li> <li>● steuert die Aufgabenerledigung eigenverantwortlich nach terminlichen und sachlichen Erfordernissen</li> <li>● zeigt ganzheitliche Denk- und Handlungsweisen und sieht Zusammenhänge, zieht folgerichtige Schlüsse</li> <li>● fördert die fachliche Zusammenarbeit und nutzt vorhandene Kontakte</li> </ul>				
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</li> </ul>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● geht bei der Aufgabenerledigung schrittweise und zielgerichtet vor</li> <li>● steuert und unterstützt den Zielerreichungsprozess</li> <li>● richtet unterschiedliche Interessen auf ein gemeinsames Ziel auf</li> </ul>				
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</li> </ul>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● erkennt Entscheidungsbedarf, greift sie auf und führt Entscheidungsprozesse herbei</li> <li>● subsumiert politische Vorgaben in Entscheidungsprozesse</li> <li>● trifft klare und eindeutige Entscheidungen auch unter schwierigen Bedingungen</li> <li>● macht Entscheidungen transparent und übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen</li> </ul>				

\*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erläuterung der Begriffe</li> <li>● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.5	<b>Belastbarkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren.</li> </ul>	X			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bleibt auch in schwierigen Situationen im Gleichgewicht, reagiert gelassen und behält den Überblick</li> <li>• bewältigt auch große Arbeitsmengen in konstant guter Qualität</li> <li>• ist in der Lage, Belastungsspitzen zu bewältigen</li> </ul>				
3.2.6	<b>Selbständigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen</li> </ul>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• beschafft sich selbständig alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen</li> <li>• erledigt und löst Aufgaben und Fragestellungen eigeninitiativ</li> <li>• interessiert sich für eigene und andere Aufgabenfelder/für das politische Geschehen</li> </ul>				
3.2.7	<b>Flexibilität</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, sich auf geänderte Anforderungen und Gegebenheiten einstellen zu können</li> </ul>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• hat Ideen, entwickelt neuartige Vorstellungen und Konzepte</li> <li>• hinterfragt gewohnte Arbeitsmethoden und Verfahrensweisen</li> <li>• steuert eigene Ideen für Problemlösungen und deren Umsetzung bei</li> </ul>				
3.2.8	<b>Methodische Kompetenzen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, Mittel so einzusetzen, dass Handlungsziele effektiv und umfassend erreicht werden</li> </ul>			X	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Setzt Arbeitsmittel und Medien situations- und personenbezogen ein</li> <li>• kann Verhandlungsziele durch straffe und überzeugende Verhandlungsführung erreichen</li> <li>• gestaltet Problemlösungsprozesse und wendet Problemlösungstechniken an</li> </ul>				
<b>3.3</b>	<b>Sozialkompetenzen</b>				
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</li> </ul>	X			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• äußert sich verständlich, schlüssig und sachbezogen</li> <li>• geht auf andere offen und aktiv zu und ein, ist zugewandt</li> <li>• erläutert die Zusammenhänge und gibt Wissen weiter</li> </ul>				

3	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erläuterung der Begriffe</li> <li>● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</li> </ul>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen</li> <li>• geht auf andere zu und integriert sie in Prozesse/Verfahren</li> <li>• fördert aktiv die bereichsübergreifende Zusammenarbeit</li> </ul>				
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.</li> </ul>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verhält sich im Kundenkontakt freundlich und aufgeschlossen</li> <li>• gibt Informationen in verständlicher Form weiter und hält keine wichtigen Informationen zurück</li> <li>• erläutert Zusammenhänge und Entscheidungsgründe</li> <li>• vertritt Entscheidungen und Standpunkte glaubwürdig</li> </ul>				
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 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.</li> </ul>	X			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Berufslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren struktureller Diskriminierungserfahrung</li> <li>• ist bereit, gewohntes Denken und eigene Verhaltensweisen zu hinterfragen und zu verändern</li> <li>• erkennt und schafft die erforderlichen Rahmenbedingungen zur Berücksichtigung der Gleichstellungsbelange</li> <li>• vermeidet Generalisierungen und Stereotype</li> </ul>				
3.3.5	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG                             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkung auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</li> <li>2. Die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</li> <li>3. Insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</li> </ol> </li> </ul>		X		

3	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erläuterung der Begriffe</li> <li>● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● weiß um und berücksichtigt die besondere Situation von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann</li> <li>● ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung</li> <li>● erkennt Ausgrenzung und kann Instrumente der Förderung von Menschen mit Migrationsgeschichte anwenden</li> </ul>				
3.3.6	<p><b>Teamfähigkeit</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, sich und sein Können in ein Team optimal einzubringen und gemeinsam Projekte zu entwickeln und umzusetzen.</li> </ul>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● fördert die sachliche und persönliche Zusammenarbeit im Team</li> <li>● kann Ideen, Ansichten und Vorgehensweisen der anderen Teammitglieder akzeptieren</li> <li>● teilt Erfolge mit dem Team</li> </ul>				
3.3.7	<p><b>Konfliktfähigkeit</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</li> </ul>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● spricht Konflikte offen, aber sachlich an, bleibt ruhig</li> <li>● sucht bei Konflikten nach Lösungen und tragfähigen Kompromissen</li> <li>● kann starkem Druck schwieriger Gesprächssituationen und Gesprächspartner standhalten</li> </ul>				
3.3.8	<p><b>Verhandlungsgeschick und Überzeugungsfähigkeit</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, die Interessen anderer zu verstehen und eigen darzustellen, mit Widerständen umzugehen und durch überzeugende Argumente eine Handlungsstrategie abzuleiten</li> </ul>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● kann eigene Vorstellungen verständlich, begründet und für andere nachvollziehbar darlegen</li> <li>● erreicht die Zustimmung anderer für eigene Ideen</li> <li>● hat ein Verhandlungsziel und verliert dieses nicht aus den Augen</li> </ul>				
3.3.9	<p><b>Strategische Kompetenz</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklung und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden</li> </ul>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedankliche Entwicklungen vorweg</li> <li>● liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte</li> <li>● bezieht politische Rahmenbedingungen in eigene Überlegungen mit ein</li> </ul>				