

Anforderungsprofil	Stand:	11/2024
	Ersteller/-in: (BearbeiterZ)	Lorenz Korgel IV D

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle: Senatsverwaltung für Arbeit, Soziales, Gleichstellung, Integration, Vielfalt und Antidiskriminierung	Organisationseinheit: Landesstelle für Gleichbehandlung - gegen Diskriminierung (LADS), Abteilung IV
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes: (Text GVPL und ggf. Aufgabenanalyse)
	GVPL-Text: <ol style="list-style-type: none"> 1. Grundsatzangelegenheiten in Bezug auf das Handlungsfeld „Präventionsförderung“ im Rahmen des Bundesprogramms "Demokratie leben!" im Bundesland Berlin 2. Konzeption und Weiterentwicklung des Projektes „Landesdemokratiezentrums Berlin“ 3. Koordinierung u. fachliche Steuerung der Präventionsförderung im "Landesdemokratiezentrums Berlin" 4. Fachbereichsübergreifende Tätigkeiten
	Aufgabenschwerpunkte: <p>Zu 1. Beobachtung und Analyse des relevanten fachwissenschaftlichen Diskurses und der Ableitung von Schlussfolgerungen aus der sozialwissenschaftlichen Forschung für die Präventionsförderung im Rahmen des Bundesprogramms „Demokratie leben!“ im Land Berlin sowie die Vorbereitung und Durchführung fachbezogener Veranstaltungen und Termine.</p> <p>Zu 2. Initiierung und Durchführung eines Fachaustauschs unter Einbeziehung wissenschaftlicher Analysen sowie die inhaltliche Konzeptionierung der Schwerpunktsetzungen des Landesdemokratiezentrums unter Bezug auf aktuelle wissenschaftliche Forschungsergebnisse im Rahmen des Projektes mit besonderem Fokus auf die Vernetzung relevanter Akteure, die Bewertung von Präventionsansätzen und Weiterentwicklung von Präventionsangeboten und die strategische Weiterentwicklung des Projektkonzeptes und der Pläne für die Vernetzung der Programmakteure.</p> <p>Zu 3. Steuerung der Präventionsförderung sowie Abstimmung des Umsetzungsprozesses mit relevanten Akteuren des Bundesprogramms „Demokratie leben!“ (bzw. Nachfolgeprogramme) und Zusammenarbeit mit Verwaltungen und freien Trägern, Wissenschaftler_innen sowie (fach)politischen Mandats- und Funktionsträger/innen auf Landes-, Bundesebene sowie die Erstellung von Dokumentationen und Fachbroschüren, die Koordination lokaler / bezirklicher „Partnerschaften für Demokratie“, die Koordination des „Berliner Beratungsnetzwerks“, die Koordination der Beratungsangebote Mobile Beratung, Opferberatung und der Beratung im Themenfeld „Deradikalisierung“, die Begleitung von Qualitätssicherungsverfahren bei Beratungsanbietenden des „Landesdemokratiezentrums Berlin“ und Mittelbewirtschaftung.</p>
	Stellenzeichen IV D 5
	Bewertung TVL E 13
	Führungskraft: <input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nein
	Leitungsspanne: (Anzahl und Laufbahngruppe der dauerhaft unterstellten Mitarbeiter/innen)

2	Formale Anforderungen)
	<p>Beamtinnen und Beamte</p> <p>Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für den</p> <p><input type="checkbox"/> allgemeinen Verwaltungsdienst, zweites Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 (ehem. mittlerer nichttechnischer Verwaltungsdienst)</p> <p><input type="checkbox"/> allgemeinen Verwaltungsdienst, erstes Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (ehem. gehobener nichttechnischer Verwaltungsdienst)</p> <p><input type="checkbox"/> allgemeinen Verwaltungsdienst, zweites Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (ehem. höherer nichttechnischer Verwaltungsdienst)</p> <p><input type="checkbox"/> abgeschlossenes Hochschulstudium (Abschluss: Bachelor oder Diplom/FH) der Fachrichtung [REDACTED]</p> <p><input type="checkbox"/> abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium der Fachrichtung [REDACTED] (Abschluss: Master oder Diplom oder Magister/Magistra Artium)</p> <p>(Tarif-)Beschäftigte</p> <p><input type="checkbox"/> Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten / Kaufmann/-frau für Büromanagement (ehem. Kaufmann/-frau für Bürokommunikation, Bürokaufmann/-frau, Fachangestellte/-frau für Bürokommunikation)</p> <p><input type="checkbox"/> abgeschlossener Verwaltungslehrgang I</p> <p><input type="checkbox"/> abgeschlossenes Hochschulstudium (Abschluss: Bachelor oder Diplom/FH) der Fachrichtung [REDACTED]</p> <p><input type="checkbox"/> abgeschlossener Verwaltungslehrgang II <input type="checkbox"/> geprüfte/r Verwaltungswirt/in</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium der Fachrichtung Rechts-, Sozial-, Politik- oder Verwaltungswissenschaften (Master oder Diplom oder Magister/Magistra Artium)</p> <p><input type="checkbox"/> abgeschlossene wissenschaftliche Hochschulausbildung gem. § 8 Abs. 4 LfB G i.V.m. § 23 Abs. 1 LVO-AVD</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Gleichwertige Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen (ergeben sich u.a. aus beamten- und tarifrechtlichen Vorschriften)</p> <p><input type="checkbox"/> sonst. Berufsabschluss/ Ausbildung [REDACTED]</p> <p>Weitere Anforderungen für beide Berufsgruppen</p> <p><input type="checkbox"/> Zusatzqualifikation [REDACTED]</p> <p><input type="checkbox"/> Mehrjährige / Langjährige einschlägige Berufserfahrung / Verwaltungserfahrung (vorzugsweise [REDACTED])</p> <p><input type="checkbox"/> Mehrjährige / Langjährige einschlägige Berufserfahrungen in leitender Stellung mit Personalverantwortung [REDACTED] / in der Leitung größerer Personalkörper / in herausgehobenen Positionen der öffentlichen Verwaltung (mit Schwerpunkt in [REDACTED])</p> <p><input type="checkbox"/> Mehrjährige / Langjährige Führungserfahrung / Erfahrung in der Leitung kleinerer / mittlerer Arbeitsgruppen / [REDACTED]</p>

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Kenntnisse über Aufbau, Strukturen und Arbeitsabläufe der Berliner Verwaltung sowie der politischen Entscheidungsabläufe, insbesondere Funktion und Arbeitsweise des Senats, RdB und der parlamentarischen Gremien			X	
3.1.2	Kenntnisse im Berliner Verwaltungsrecht und über die Instrumente des Verwaltungshandelns (LHO, AV LHO, GGO I u. II, AZG, VwVfG) • Kenntnisse in der Umsetzung von gesetzlichen, politischen und finanziellen Vorgaben im Verwaltungshandeln			X	
3.1.3	IT-Kenntnisse zur Bürokommunikation • Anwendungserfahrungen zur Standard-Office-Software (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)			X	
3.1.4	Kenntnisse über die fachlichen Standards Mobiler Beratung, Opferberatung und der Beratung im Themenfeld "Deradikalisierung"	X			
3.1.5	Kenntnisse über fachliche Steuerung von (bundesgeförderten) Zuwendungsprojekten	X			
3.1.6	Kenntnisse von Konzepten, Strategien und des Forschungsstandes zum Thema Präventionsförderung und Prävention von Antisemitismus, Rassismus und Rechtsextremismus.		X		
3.1.7	Kenntnisse und Erfahrung in der Zusammenarbeit mit zivilgesellschaftlichen und öffentlichen Akteuren		X		
3.1.8	Kenntnisse über die Erstellung von Fachbroschüren und Informationsmaterialien im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit			X	

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	► 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.		X		
	• geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran • stellt sich veränderten Anforderungen/Entwicklungen im eigenen Fachgebiet und passt das eigene Handeln den Anforderungen an • überträgt Wissen aus anderen Zusammenhängen auf das eigene Arbeitsgebiet • ist zur Übernahme neuer Aufgaben bereit • erkennt eigenen Fortbildungsbedarf und ist bereit sich fortzubilden				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.		X		
	• plant und denkt vorausschauend • konzentriert sich auf das Wesentliche, setzt Prioritäten • steuert die Aufgabenerledigung eigenverantwortlich nach terminlichen und sachlichen Erfordernissen • bezieht andere in den Bearbeitungs-/Problemlösungsprozess mit ein und berücksichtigt deren Belange • 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.		X		
	• setzt realistische Ziele • steuert und unterstützt den Zielerreichungsprozess • richtet unterschiedliche Interessen auf gemeinsame Ziele aus				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	<ul style="list-style-type: none"> ► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2	Fortsetzung Persönliche Kompetenzen				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. <ul style="list-style-type: none"> ● erkennt Entscheidungsbedarfe, greift sie auf und führt Entscheidungsprozesse herbei ● erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab ● entscheidet zeitnah, eindeutig und pragmatisch unter Beachtung der Folgewirkungen ● kann eigene Entscheidungen sachlich begründen ● revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen ● macht Entscheidungen transparent und übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen 	X			
3.2.5	Methodische Kompetenzen <ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, Mittel so einzusetzen, dass Handlungsziele effektiv und umfassend erreicht werden. <ul style="list-style-type: none"> ● kann Ansichten/Thesen/Ergebnisse überzeugend präsentieren ● zeigt logischen Aufbau und Gliederung in der Präsentation ● setzt Arbeitsmittel und Medien situations- und personenbezogen ein ● berücksichtigt Zeitbegrenzungen ● ist in der Lage, Besprechungen zielgerecht zu moderieren 	X			
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. <ul style="list-style-type: none"> ● geht auf andere offen und aktiv zu und ein, ist zugewandt ● äußert sich adressat*innen- und anlassgerecht ● hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden ● gibt Informationen in verständlicher Form weiter ● verwendet eine genderkompetente und diversitätsensible Sprache 	X			

	<ul style="list-style-type: none"> ► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3	Fortsetzung Sozialkompetenzen				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit		X		
	<ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. ● arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen ● geht auf andere zu und integriert sie in Prozesse/Verfahren ● kann Ideen, Ansichten und Vorgehensweisen anderer akzeptieren ● fördert aktiv die bereichsübergreifende Zusammenarbeit 				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung			X	
	<ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. ● verhält sich Kund*innen gegenüber freundlich und aufgeschlossen ● erläutert Zusammenhänge und Entscheidungsgründe ● reflektiert Kund*innenbedürfnisse und geht darauf ein 				
3.3.4	Diversity-Kompetenz	X			
	<ul style="list-style-type: none"> ► 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. ● berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen ● zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) ● ist fähig zum Perspektivwechsel ● ist bereit, gewohntes Denken und eigene Verhaltensweisen zu hinterfragen und zu verändern ● berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt daraufhin, diese abzubauen ● erkennt kulturell geprägte Wahrnehmungs- und Bewertungsstereotype bei sich und anderen und kann erforderlichenfalls konstruktiv damit umgehen 				

	<ul style="list-style-type: none"> ► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> ► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG <ol style="list-style-type: none"> 1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkung auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können 2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebemerkenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln. • weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthalts situation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung • berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus • bringt Anderen eine positive Wertschätzung entgegen • zeigt kulturübergreifende Aufgeschlossenheit, unter Wahrung der eigenen Identität 	X			
3.3.6	<p>Teamfähigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, sich und sein Können in ein Team optimal einzubringen und gemeinsam Projekte zu entwickeln und umzusetzen • kann aktiv in einem Team zusammenarbeiten und die Aufgaben im Team teilen • setzt eigene fachliche und persönliche Möglichkeiten im Team ein • stellt das Ziel des Teams in den Vordergrund 	X			