



Anforderungsprofil für Führungskräfte

Stand: 06/2026

Ersteller/in: ZS E

(BearbeiterZ)

Die **grau unterlegten Felder** markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Abteilung	Stellenzeichen:
ZS (Zentraler Service) - ZS E (Zuwendungsan- gelegenheiten)	ZS E - GL (Master-AP)
Bewertung des Aufgabengebietes nach:	
Besoldungsgruppe A 12 bzw. Entgeltgruppe 12 einzige Fallgruppe Teil I des TV-L	

1.	Gruppenleitung - Zuwendungen und Drittmittel einschließlich Angelegenheiten der finanziellen Förderung • Fachliche, organisatorische und personelle Leitung der Arbeitsgruppe • Rechtssichere und einheitliche Überwachung der Arbeitsqualität, vorgegebener Qualitätsstandards und Zielerreichung der Arbeitsgruppe • Steuerung und Überwachung von Verfahrensabläufen, Arbeitsplanung und Priorisierung im Zuwendungs- und Drittmittelbereich zur Einhaltung zuwendungsrechtlicher Vorgaben • Sicherstellung der Umsetzung von Veränderungs- und Optimierungsprozessen • Bearbeitung zuwendungsrechtlicher Grundsatzfragen sowie gruppenbezogener Klärung schwieriger Einzelfälle und Entscheidung in schwieriger und im Dissens befindlicher Zuwendungsfälle der Arbeitsgruppe • Koordinierende Abstimmung mit der Senatsfachverwaltung, Prüfstellen, der Widerspruchsstelle und Trägern von Zuwendungsprojekten • Vertretung des Lageso in Sitzungen, Ausschüssen, Gremien etc. • Unterstützung und Qualitätssicherung bei Stellungnahmen in Widerspruchs- und Klageverfahren in schwierigen und grundsätzlichen Fällen in enger Abstimmung mit der Senatsfachverwaltung • Steuerung und Plausibilisieren von Finanzplanungs- und Zuwendungsübersichtslisten gemäß AV Nr.9.2 § 44 LHO sowie Haushaltsüberwachungslisten
-----------	--

Führungskraft:	☒
Leitungsspanne: (Anzahl und Laufbahngruppe der dauerhaft unterstellten Mitarbeitenden):	Ca. 20 Beschäftigte im gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst

2. Formale Anforderungen

Für Tarifbeschäftigte:

- ☒ Verwaltungslehrgang II
- ☒ Fachhochschul- bzw. Hochschulabschluss (Bachelor) der Fachrichtung
 - ☒ Public Management
 - ☒ Betriebswirtschaftslehre
 - ☒ Volkswirtschaftslehre
 - ☒ Vergleichbare Studiengänge
- ☒ für das Aufgabengebiet entsprechende Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen aus vorherigen Tätigkeiten. Das heißt, die einschlägigen Fachkenntnisse und Fertigkeiten der zuvor genannten Ausbildungs- und/oder Studienabschlüsse sollten resultierend aus früheren Tätigkeiten vorliegen und angewendet worden sein.

Für Beamte/Beamtinnen:

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen

- ☒ für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (zuvor gehobener Dienst) des Laufbahnzweiges des nichttechnischen Verwaltungsdienstes der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. <u>Fachkompetenzen</u>		4	3	2	1
3.1.1	Vertiefte Kenntnisse Landeshaushaltsordnung (LHO), Ausführungsvorschriften (AV-LHO insbesondere §§ 23, 44 LHO), Kenntnisse im Tarifrecht (Tarifvertrag der Länder (TV-L) in Verbindung mit Ausführungsvorschrift zu § 49 LHO) für Beschäftigte im Land Berlin gültige Regelungen (z.B. Bundesreisekostengesetz, HonorarVO)	☒	☐	☐	☐
3.1.2	Kenntnisse im Berliner Verwaltungsrecht sowie über Organisation und Aufbau der Berliner Verwaltung, Kenntnisse der im Landesamt und in den fachaufsichtsführenden Senatsverwaltungen anzuwendenden Vorschriften	☐	☒	☐	☐
3.1.3	IT-Standardsoftware (MS Office: Word, Excel, Outlook) sowie Kenntnisse in ProFiskal/MACH und zum Datenbanksystem FAZIT	☐	☒	☐	☐
*) 4 unabdingbar		3 sehr wichtig		2 wichtig	
		1 erforderlich			

3.2	<u>Persönliche Kompetenzen</u>	Gewichtungen*			
	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	4	3	2	1
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. • bleibt auch unter Termin- und Leistungsdruck besonnen und sachlich und arbeitet effizient • reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an • bezieht Ideen und Ansichten anderer in die Arbeit ein • verfolgt neue Entwicklungen und versucht, sie nutzbar zu machen	☒	☐	☐	☐
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. • setzt Prioritäten und stimmt diese ggf. mit anderen ab • 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. • konzentriert sich auf das Wesentliche • erkennt Probleme vorausschauend und agiert lösungsorientiert • setzt realistische Ziele und plant Maßnahmen zur Zielerreichung • handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis	☐	☒	☐	☐
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. • entscheidet zeitnah, eindeutig und unter Beachtung der Folgewirkungen • macht Entscheidungen transparent und übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen • erkennt Entscheidungsbedarfe, greift sie auf und führt Entscheidungsprozesse herbei	☐	☒	☐	☐
3.2.5	Ausdrucksweise schriftlich ► Fähigkeit, schriftlich Gedanken und Sachverhalte sprachlich korrekt, strukturiert, übersichtlich, treffsicher und für den Adressaten verständlich darzulegen. • formuliert eindeutig und präzise • strukturiert übersichtlich • hebt Wesentliches hervor und grenzt ab	☒	☐	☐	☐

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. • kommuniziert und argumentiert personen-/ anlass- und situationsbezogen schlüssig • pflegt regelmäßigen Informations- und Kommunikationsaustausch • erläutert die Zusammenhänge und gibt Wissen weiter	☒	☐	☐	☐
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. • sucht konstruktive Lösungen, Kompromisse, Konsens • arbeitet konstruktiv, aufgeschlossen und vertrauensvoll mit anderen zusammen • hält Kontakt und die Zusammenarbeit auch unter schwierigen Rahmenbedingungen aufrecht	☐	☒	☐	☐
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. • geht auf die Bedürfnisse der Kunden/Kundinnen ein, bewahrt dabei aber den nötigen inneren Abstand • erläutert Zusammenhänge, Entscheidungsgründe etc. adressatengerecht • unterbreitet Verbesserungsvorschläge, initiiert Veränderungen und etabliert Standards	☒	☐	☐	☐
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. • wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc) • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) • berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen	☐	☒	☐	☐

3.3	Sozialkompetenzen ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, 1. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 2. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln. • weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte • berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus	☐	☒	☐	☐
3.3.6	Konfliktfähigkeit ► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. • äußert Kritik konstruktiv, angemessen und zeitnah (nutzt Feedbacktechnik) und achtet dabei die Sichtweite des/der anderen • sucht bei Konflikten nach Lösungen und tragfähigen Kompromissen • reflektiert sachliche Kritik mit eigenen Verhaltensweisen und nutzt Kritik zur eigenen Verhaltensänderung	☒	☐	☐	☐
3.3.7	Integrität/Loyalität ► Fähigkeiten, das eigene Handeln nach moralischen Grundsätzen und rechtskonform auszurichten und zugleich zuverlässig zu Menschen und Organisationen zu stehen. • ist zuverlässig und verlässlich • vertritt Vorstellungen, Weisungen und Entscheidungen auch gegen Widerstände • bewahrt Vertraulichkeit	☒	☐	☐	☐

3.4	Führungskompetenzen (wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich sind) ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.4.1	Strategische Kompetenz ► 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. • überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg • liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte • richtet unterschiedliche Interessen auf ein gemeinsames Ziel aus / erkennt Zielkonflikte	☐	☐	☐	☒
3.4.2	Personalentwicklungskompetenz ► 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. ► Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz). • erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiter*innen • begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für ihr/sein Team und sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung • spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback • 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	☒	☐	☐	☐
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. • 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	Führungskompetenzen (wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich sind) ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.4.4	Innovationskompetenz ► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln. • initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse • verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarf • bezieht Mitarbeiter*innen in Veränderungsprozesse und fördert und unterstützt sie in der aktiven Mitgestaltung von Veränderungsprozessen	☐	☐	☐	☒
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. • 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 und pflegt Kontakte nachhaltig	☐	☐	☐	☒
3.4.6	Motivationsfähigkeit ► Fähigkeit, Mitarbeiter*innen durch Überzeugung und Anerkennung zum Verfolgen der Arbeitsziele zu motivieren. • versteht es, durch die Sicherstellung des Informationsflusses auf die Motivation der Mitarbeiter*innen positiv Einfluss zu nehmen • spricht Anerkennung/Lob und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback • übernimmt/lebt Vorbildfunktion und vermittelt eine positive Einstellung • fördert die Identifikation mit Aufgabe und Organisationseinheit (z.B. durch Hintergrundinformationen und Beteiligung)	☐	☒	☐	☐

4 Beteiligung der Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen nach § 178 Abs. 2 SGB IX

Datum	Name
-------	------

Beteiligung der Frauenvertreterin nach § 17 Abs. 1 LGG

Datum	Name
-------	------

Mitwirkung der Personalvertretung

Datum	Name
-------	------

5 Eröffnung

Eine Durchschrift / Kopie dieses Anforderungsprofils wurde mir am _____.

von Herrn / Frau _____ ausgehändigt.

Herr / Frau _____ hat mir das AP erläutert.

Ort, Datum	Unterschrift der Stelleninhaberin / des Stelleninhabers