

Anforderungsprofil	Stand:	29.04.2026
	Ersteller/-in: (BearbeiterZ)	IV ZH

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)	
	<p>Hauptsachbearbeitung für Zuwendungen und Haushalt der Abteilung IV</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hauptsachbearbeitung für Zuwendungen im Förderbereich Landesprogramm gegen Rechtsextremismus, Rassismus und Antisemitismus (REX) 2. Zuwendungssachbearbeitung, Verwendungsnachweisprüfung und Widerspruchsbearbeitung 3. Sachbearbeitung Haushalt und Controlling der Abt. IV 4. Aufgabengebietsübergreifende Tätigkeiten und Einzelaufgaben auf Anweisung <p>Aufgabenschwerpunkte (optional):</p>	
	Stellenzeichen	IV ZH 2
	Bewertung	A 10 / E 9b
	Führungskraft:	<input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nein
	Leitungsspanne: (Anzahl und Laufbahngruppe der dauerhaft unterstellten Mit- arbeiter/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)
- abgeschlossenes Hochschulstudium (Abschluss: Bachelor oder Diplom/FH) der Fachrichtung [REDACTED]
- abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium der Fachrichtung [REDACTED] (Abschluss: Master oder Diplom oder Magister/Magistra Artium)

(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 (Fach-)Hochschulstudium (Abschluss: Bachelor oder Diplom) der Fachrichtung **Verwaltungs- oder Wirtschaftswissenschaften**
- abgeschlossener Verwaltungslehrgang II
 - geprüfte/r Verwaltungswirt/in
- abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium der Fachrichtung [REDACTED] (Master oder Diplom oder Magister/Magistra 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 [REDACTED]

Weitere Anforderungen für beide Berufsgruppen

- Zusatzqualifikation [REDACTED]
- Mindestens einjährige Verwaltungserfahrung (vorzugsweise in der **Zuwendungssachbearbeitung und Mittelbewirtschaftung**)
- 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])
- Mehrjährige / Langjährige Führungserfahrung / Erfahrung in der Leitung kleinerer / mittlerer Arbeitsgruppen / [REDACTED]

*) 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, Erfahrung in der Anwendung einschlägiger Normen des allgemeinen Verwaltungsrechts (LHO, GGO I und II, LOG BE, VwVfG etc.)		X		
3.1.2	Kenntnisse der LHO, AV-LHO (insbesondere zu § 23 u. § 44 LHO), HtR, ANBest-P, Honorarordnung, Entgeltordnung des TV-L, Vergaberecht (insbesondere UVgO, BerlAVG), VwGO etc.	X			
3.1.3	Anwendungserfahrungen und IT-Kenntnisse zur Bürokommunikation (besonders zu den MS Office Anwendungen Word, Excel, Power-Point und Outlook) sowie in der Nutzung von Datenbanken		X		
3.1.4	Kenntnisse und Anwendungserfahrungen des Haushaltsrechts, insbesondere des Zuwendungsrechts <ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse in der Bearbeitung von Zuwendungsanträgen 		X		
3.1.5	Kenntnisse und Erfahrungen in der Zusammenarbeit mit Akteur*innen aus der Zivilgesellschaft, insbesondere mit zuwendungsgeförderten Organisationen			X	
3.1.6	Kenntnisse in der Bearbeitung der rückwirkenden Verwendungsnachweisprüfung und der Widerspruchsbearbeitung			X	
3.1.7	Anwendungserfahrung im Zuwendungsfachverfahren FAZIT-			X	
3.1.8	Kenntnisse über Aufstellung und der Ausführung des Berliner Landeshaushaltes			X	
3.1.9	Kenntnisse und Erfahrungen in der Mittelbewirtschaftung und im Finanzcontrolling <ul style="list-style-type: none"> • sicherer Umgang mit der Finanzsoftware ProFiskal (zukünftig MACH) 		X		
3.1.10	Kenntnisse über Datenschutzbestimmungen (EU-DSGVO, BDSG, BlnDSG)			X	
3.1.11	Kenntnisse von Antidiskriminierungs- und Diversityansätzen der Berliner Verwaltung				X

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

		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		
	<ul style="list-style-type: none"> • 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			
	<ul style="list-style-type: none"> • 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		
	<ul style="list-style-type: none"> • setzt realistische Ziele • steuert und unterstützt den Zielerreichungsprozess • richtet unterschiedliche Interessen auf gemeinsame Ziele aus 				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2	Fortsetzung Persönliche Kompetenzen				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.		X		
	<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 				
3.2.5	Methodische Kompetenzen ► Fähigkeit, Mittel so einzusetzen, dass Handlungsziele effektiv und umfassend erreicht werden.			X	
	<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 				
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		X		
	<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 diversitysensible Sprache 				

	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2	Fortsetzung Sozialkompetenzen				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit <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. 		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • 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 <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. 	X			
	<ul style="list-style-type: none"> • verhält sich Kund*innen gegenüber freundlich und aufgeschlossen • erläutert Zusammenhänge und Entscheidungsgründe • reflektiert Kund*innenbedürfnisse und geht darauf ein 				
3.3.4	Diversity-Kompetenz <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. 	X			
	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Bewertungstereotype 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	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz <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 teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln. 		X		
	<ul style="list-style-type: none"> ● weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, 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 				
3.3.6	Teamfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, sich und sein Können in ein Team optimal einzubringen und gemeinsam Projekte zu entwickeln und umzusetzen 		X		
	<ul style="list-style-type: none"> ● 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 				