

Anforderungsprofil	Stand:	09/2025
	Ersteller/-in: (BearbeiterZ)	KaBEU

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle: Senatsverwaltung für Arbeit, Soziales, Gleichstellung, Integration, Vielfalt und Antidiskriminierung	Organisationseinheit: KaBEU
--	--------------------------------

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes: (Text GVPL und ggf. Aufgabenanalyse)	
	<p>Parlamentsangelegenheiten: inhaltliche Bearbeitung der Vor- und Nachbereitungen der Ausschüsse für Arbeit und Soziales sowie für Integration, Frauen und Gleichstellung, Vielfalt und Antidiskriminierung des Abgeordnetenhauses von Berlin, Rücksprachen zu den TOP der Ausschüsse mit den Fachbereichen des Hauses und den Ausschusssekretariaten; Angelegenheiten der Fachministerkonferenzen, insbesondere Mitarbeit bei der Bewertung und Initiierung von ASMK-Vorgängen, Vertretung Berlins in der LAG Europa der ASMK zusammen mit KaBEU 1, inhaltliche Bearbeitung von Anfragen der Geschäftsstellen und von Stellungnahmen der Fachbereiche, inhaltliche Abstimmung sowie Koordinierung der Leitungsvorbereitung auch im Rahmen der IntMK und GFMK. Koordinierung der EU-Angelegenheiten der Senatsverwaltung und der nicht abteilungsspezifischen Zusammenarbeit mit anderen Senatsverwaltungen in EU-Angelegenheiten, selbstständige Umsetzung des EU-Hospitationsprogramms in Zusammenarbeit mit Abteilung ZS und Mitarbeit bei den Angelegenheiten der Städtepartnerschaften der Stadt Berlin und des internationalen Austausches; Mitarbeit bei den Angelegenheiten der Ständigen Vertragskommission im Zuständigkeitsbereich der SenASGIVA; Organisatorische und IT-Angelegenheiten der Stabsstelle KaBEU.</p> <p>Aufgabenschwerpunkte (optional):</p>	
	Stellenzeichen	KaBEU 2
	Bewertung	BesGr. A 11 / E 10 TV-L
	Führungskraft: Leitungsspanne: (Anzahl und Laufbahngruppe der dauerhaft unterstellten Mitarbeiter/innen)	<input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nein

2	Formale Anforderungen <div style="text-align: right; font-size: small;">(bitte Passendes auswählen, entsprechend <u>ändern</u> oder <u>streichen</u>)</div>
	<p>Beamtinnen und Beamte</p> <p>Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für den</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> allgemeinen Verwaltungsdienst, zweites Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 (ehem. mittlerer nichttechnischer Verwaltungsdienst) <input checked="" type="checkbox"/> allgemeinen Verwaltungsdienst, erstes Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (ehem. gehobener nichttechnischer Verwaltungsdienst) <input type="checkbox"/> allgemeinen Verwaltungsdienst, zweites Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (ehem. höherer nichttechnischer Verwaltungsdienst) <input type="checkbox"/> (weitere Laufbahnen) <input type="checkbox"/> abgeschlossenes Hochschulstudium (Abschluss: Bachelor oder Diplom/FH) im Hauptfach <input type="checkbox"/> abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium im Hauptfach (Abschluss: Master oder Diplom oder Magister Artium) <input type="checkbox"/> abgeschlossenes <p>(Tarif-)Beschäftigte</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten / Kaufmann/-frau für Büromanagement (ehem. Kaufmann/-frau für Bürokommunikation, Bürokaufmann/-frau, Fachangestellte/r für Bürokommunikation) <input type="checkbox"/> abgeschlossener Verwaltungslehrgang I <input checked="" type="checkbox"/> abgeschlossenes Hochschulstudium (Abschluss: Bachelor oder Diplom/FH) der Öffentliche Verwaltung (Verwaltungswissenschaft), Sozialwissenschaft, Rechtswissenschaft, Politikwissenschaft <u>oder</u> <input checked="" type="checkbox"/> abgeschlossener Verwaltungslehrgang II <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> geprüfte/r Verwaltungswirt/in <input type="checkbox"/> abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium im Hauptfach (Master oder Diplom oder Magister Artium) <input type="checkbox"/> abgeschlossene wissenschaftliche Hochschulausbildung gem. § 8 Abs. 4 LfbG i.V.m. § 23 Abs. 1 LVO-AVD <input type="checkbox"/> Gleichwertige Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen <input type="checkbox"/> sonst. Berufsabschluss/ Ausbildung <input type="checkbox"/> <p>Weitere Anforderungen für beide Statusgruppen</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Zusatzqualifikation <input checked="" type="checkbox"/> mindestens 2-jährige einschlägige Berufserfahrung <u>oder</u> 2-jährige Verwaltungserfahrung <input type="checkbox"/> Mehrjährige / Langjährige einschlägige Berufserfahrungen in leitender Stellung mit Personalverantwortung / in der Leitung größerer Personalkörper / in herausgehobenen Positionen der öffentlichen Verwaltung (mit Schwerpunkt in) <input type="checkbox"/> Mehrjährige / Langjährige Führungserfahrung / Erfahrung in der Leitung kleinerer / mittlerer Arbeitsgruppen / <input type="checkbox"/>

*) 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 und Erfahrungen im Umgang mit politischen Gremien und Verbänden		X		
3.1.3	Kenntnisse über die föderale Ordnung der Bundesrepublik Deutschland sowie die Bund-Länder-Zusammenarbeit; Kenntnisse über Organisation, Kompetenzen, Verfahren und Funktionsweise und Zusammenspiel des Bundesrates sowie der Fachministerkonferenzen und ihrer Arbeitsgremien sowie weiterer Ländergremien, insbesondere die Ständige Vertragskommission	X			
3.1.4	Kenntnisse der Funktions- und Arbeitsweise der EU und ihrer Institutionen sowie Kenntnis der (Förder-) Programme			X	
3.1.5	Kenntnisse der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (insbesondere GGO I und II, AZG)	X			
3.1.6	IT-Anwenderkenntnisse zur Anwendung der Standardsoftware MS-Office (Word, Excel, Outlook)	X			
3.1.7	Kenntnisse zur Gestaltung und Pflege des Inter-/Intranets; Bild- und Dateibearbeitung (Adobe Photoshop, Adobe Acrobat Professional, Irfanview); Kenntnisse der Barrierefreiheit		X		
3.1.8	Kenntnisse des kameraleen Haushaltsrechts und der Haushaltspraxis sowie der flexiblen Haushaltsbewirtschaftung und Budgetierung			X	
3.1.9	Kenntnisse in Moderations- und Gruppentechniken			X	
3.1.10	Sprechsicherheit und Verhandlungsfähigkeit in englischer Sprache		X		

3	<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 <ul style="list-style-type: none"> ► 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"> • hält ein gleichbleibendes Leistungsniveau auch unter Druck (hohe Stresstoleranz) • bleibt auch in schwierigen Situationen im Gleichgewicht, reagiert gelassen und behält den Überblick • ist in der Lage, sich auf kurzfristige inhaltliche und organisatorische Veränderungen einzustellen • arbeitet aktiv und geht Arbeiten zügig an • stellt sich veränderten Anforderungen/Entwicklungen im eigenen Fachgebiet und passt das eigene Handeln den Anforderungen an • übernimmt Sonderaufgaben • beschafft sich selbständig alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen • erledigt und löst Aufgaben und Fragestellungen eigeninitiativ • interessiert sich für eigene und andere Aufgabenfelder / für das politische Geschehen • greift Fragestellungen/Probleme aus eigenem Antrieb auf 				
3.2.2	Organisationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. 	X			
	<ul style="list-style-type: none"> • erfasst Sachverhalte/Fragestellungen schnell und differenziert • plant und denkt vorausschauend • konzentriert sich auf das Wesentliche, setzt Prioritäten • legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen/vereinbarten Terminen bzw. für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor • stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher 				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung <ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. 			X	
	<ul style="list-style-type: none"> • geht bei der Aufgabenerledigung schrittweise und zielgerichtet vor • setzt realistische Ziele • richtet Zielsetzungen an den vorhandenen Ressourcen aus 				

3	<ul style="list-style-type: none"> ► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. 		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • entscheidet zügig und zeitnah bzw. in angemessener Zeit • erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab • trifft klare und eindeutige Entscheidungen auch unter schwierigen Bedingungen • subsumiert politische Vorgaben in Entscheidungsprozesse 				
3.2.5	Flexibilität <ul style="list-style-type: none"> • Fähigkeit, sich auf geänderte Anforderungen und Gegebenheiten einstellen zu können. 		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • kann sich schnell auf neue/veränderte Situationen einstellen • steuert eigene Ideen für Problemlösungen und deren Umsetzung bei • improvisiert in unsicheren, unklar definierten Situationen • ist Neuem gegenüber aufgeschlossen 				
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. 		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • geht auf andere offen und aktiv zu und ein, ist zugewandt • spricht präzise, flüssig und zuhörerorientiert • äußert sich adressaten- und anlassgerecht • zeigt Interesse für andere, erfragt deren Meinung • erläutert die Zusammenhänge und gibt Wissen weiter • verfügt über einen großen, aktiven Wortschatz 				

3	<ul style="list-style-type: none"> ► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
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 • verhält sich kollegial und hilfsbereit • kann Ideen, Ansichten und Vorgehensweisen anderer akzeptieren • eröffnet Handlungsspielräume • weicht Konflikten nicht aus • spricht Konflikte offen, aber sachlich an, bleibt ruhig • trägt zu einem fairen Ausgleich unterschiedlicher Interessen bei • sucht bei Konflikten nach Lösungen und tragfähigen Kompromissen 				
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"> • richtet die Leistungserbringung an den Leistungsempfängern aus (im Rahmen des gesetzlichen Auftrags und der gebotenen Wirtschaftlichkeit) • versteht sich als Dienstleister/in • verhält sich Kunden gegenüber freundlich und aufgeschlossen • argumentiert verständlich (benutzt adressatengerechte Sprache) • gibt Informationen in verständlicher Form weiter und hält keine wichtigen Informationen zurück 				
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 Berufslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen • 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 				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3	<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 Auswirkungen 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 • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden • pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte 				
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 • kann Ideen, Ansichten und Vorgehensweisen der anderen Teammitglieder akzeptieren 				
3.3.7	Verhandlungsgeschick und Überzeugungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, die Interessen anderer zu verstehen und eigene klar darzustellen, mit Widerständen umzugehen und durch überzeugende Argumente eine Handlungsstrategie abzuleiten. 		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • vertritt eigene sowie dienstliche Vorstellungen/Interessen glaubwürdig • sucht Lösungen/Alternativen, die allen Beteiligten dienen • kann eigene Vorstellungen verständlich, begründet und für andere nachvollziehbar darlegen • vertritt Vorgaben, die nicht zu beeinflussen sind, loyal und in stimmiger Art und Weise 				