

# Anforderungsprofil

## für Aufgabengebiete ohne Führungsfunktionen

(gem. Anlage 2 der Ausführungsvorschriften über die Beurteilung der Beamtinnen und Beamten der Laufbahnrichtung des allgemeinen Verwaltungsdienstes (AV BAVD))

Datum 07.05.2026

Erstellerin/ Ersteller: Katharina Sexauer

Stellenzeichen: KAB

### 1 Beschreibung des Arbeitsgebietes (GVPl-Text; die zusätzliche Darstellung der Aufgabenschwerpunkte und besonderen Belastungen wird empfohlen)

GVPl-Text:

"Koordination und Prozessverantwortung im Kontext der Senats- und StK-Vor- und Nachbereitung, der Sitzungen des Abgeordnetenhauses, des Rates der Bürgermeister und deren Ausschüsse, Schriftliche Anfragen sowie die Bearbeitung aller sonstigen in der Verbindungsstelle anfallenden Vorgänge für die Bereiche Wissenschaft, Forschung, Gesundheit und Pflege"

Aufgabenschwerpunkte:

Selbständige Bearbeitung, Koordination und Vorbereitung von Vorlagen, Besprechungsunterlagen, Sitzungsvor- und Nachbereitungen der Hausleitung und Berichten für den Senat und die Staatssekretärskonferenz, das Plenum und die Ausschüsse des Abgeordnetenhauses (AGH) und den Rat der Bürgermeister (RdB) sowie dessen Ausschüsse im Bereich von Wissenschaft, Forschung, Gesundheit und Pflege einschließlich selbständiger fristgebundener Klärung von Zuständigkeitsfragen, Festlegung von Federführungen, Anforderung und Terminüberwachung.

Dazu gehören auch die Arbeit mit Dokumentenmanagementsystemen (wie dem Fachverfahren SIDOK) sowie elektronischer Ablage und Erledigung der mit den Registratortätigkeiten einhergehenden Zusammenhangsarbeiten.

Selbständige Koordination und Überwachung von Schriftlichen Anfragen, Bearbeitung aller sonstigen in der Verbindungsstelle anfallenden Vorgänge.

Gewichtung:

1=erforderlich; 2=wichtig; 3=sehr wichtig; 4=unabdingbar

grau unterlegt - Basiskompetenzen und verbindliche beobachtbare Verhaltensweisen

Selbständige Recherche u.a. in einschlägigen Datenbanken (insb. Dokumentenserver des Abgeordnetenhauses [PARDOK] und SIDOK).

Die Kolleginnen und Kollegen der Verbindungsstelle vertreten sich gegenseitig.

Besondere Belastungen:

Alle Aufgaben sind regelmäßig unter großem Termindruck zu erledigen und erfordern eine überdurchschnittliche Belastbarkeit. Häufige Inanspruchnahme durch Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Anfragen und eine Vielzahl von Eingängen telefonischer und schriftlicher Art unterbrechen den kontinuierlichen Arbeitsablauf. Ferner ist eine besondere Sensibilität im Umgang mit Anfragenden und den Vorgängen gefordert, die auch eine sofortige selbständige Entscheidung über deren Priorität und Relevanz voraussetzen.

Überdies verlangt dieser Aufgabenbereich einen profunden Überblick über die jeweils aktuellen Sachstände der das Haus betreffenden Fachthemen im Bereich von Wissenschaft, Forschung, Gesundheit und Pflege.

Stellenzeichen: KAB-V 4 / KAB-V 5

Stellenbewertung: EG 9 b

## 2 Formale Anforderungen

Beamtinnen und Beamte

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen

für den **Wählen Sie ein Element aus**

für den (weitere Laufbahnen)

Tarifbeschäftigte

Berufsabschluss zum/zur Verwaltungsfachangestellte/r, Kauffrau/-mann für Büromanagement (beinhaltet ehem. Kauffrau/-mann für Bürokommunikation, Bürokauffrau/-mann, Fachangestellte/r für Bürokommunikation) und abgeschlossener Verwaltungslehrgang II

ein mit einem Bachelorgrad oder einem gleichwertigen Abschluss abgeschlossenes Hochschulstudium bzw. einem Fachhochschul-Diplom mit möglichst verwaltungswissenschaftlichen, rechtswissenschaftlichen, sozialwissenschaftlichen, politikwissenschaftlichen, kommunikationswissenschaftlichen und wirtschaftswissenschaftlichen

Gewichtung:

1=erforderlich; 2=wichtig; 3=sehr wichtig; 4=unabdingbar

grau unterlegt - Basiskompetenzen und verbindliche beobachtbare Verhaltensweisen

Inhalten oder einer Fächerkombination, die im fachlichen Zusammenhang mit den Zuständigkeiten der Senatsverwaltung für Wissenschaft, Gesundheit und Pflege steht.

Gleichwertige Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen aufgrund mehrjähriger Berufserfahrung in der Verwaltung

Beide Beschäftigtengruppen

Führungserfahrung

Zusatzqualifikation

Gewichtung:

1=erforderlich; 2=wichtig; 3=sehr wichtig; 4=unabdingbar

grau unterlegt - Basiskompetenzen und verbindliche beobachtbare Verhaltensweisen

### 3 Leistungsmerkmale

Kompetenz und Gewichtung				
3.1 Fachkompetenzen	1	2	3	4
<b>3.1.1 IT-Kenntnisse zur Bürokommunikation</b> (insbesondere Word, Outlook, Excel) Stellenbezogene besondere IT-Fachkenntnisse: - Kenntnisse und Fertigkeiten im Umgang mit Dokumentenmanagementsystemen (z. B. SIDOK-Verfahrensregelungen, PARDOK)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>3.1.2</b> Stellenbezogene erforderliche Fachkenntnisse: - Vertiefte Kenntnisse über den Aufbau und die Arbeitsweise der Berliner Verwaltung, die Funktion und Arbeitsweise des Senats, des Rates des Bürgermeister (RdB) und des Berliner Abgeordnetenhauses (AGH). - Vertiefte Kenntnisse über die Gemeinsame Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung, Besonderer Teil (GGO II). - Vertiefte Kenntnisse der Geschäftsordnungen des Senats, des RdB und des AGH - Kenntnisse zum Ablauf von Gesetzgebungsverfahren - Kenntnisse über die Politikfelder der Senatsverwaltung, insbesondere Wissenschaft, Forschung, Gesundheit und Pflege	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Gewichtung:

1=erforderlich; 2=wichtig; 3=sehr wichtig; 4=unabdingbar

grau unterlegt - Basiskompetenzen und verbindliche beobachtbare Verhaltensweisen

Kompetenz und Gewichtung				
3.2 Persönliche Kompetenzen	1	2	3	4
<p><b>3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b></p> <p>= 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</p> <p>Stellenbezogene beobachtbare Verhaltensweisen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- behält in Stresssituationen den Überblick</li> <li>- kann ein großes Arbeits- und Kommunikationsvolumen auch über einen längeren Zeitraum bewältigen</li> <li>- verarbeitet große Informationsmengen selbständig in kurzer Zeit</li> <li>- arbeitet in gleichbleibender Qualität</li> <li>- erfasst selbständig unbekannte und komplexe Sachverhalte schnell</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<p><b>3.2.2 Organisationsfähigkeit</b></p> <p>= Fähigkeit, vorausschauend zu planen, zu strukturieren und entsprechend zu agieren</p> <p>Stellenbezogene beobachtbare Verhaltensweisen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- steuert selbständig Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht</li> <li>- prüft selbständig Sachstände und Ergebnisse</li> <li>- konzentriert sich auf das Wesentliche, setzt Prioritäten</li> <li>- arbeitet mit wenig Anleitungserfordernis und stimmt sich rechtzeitig ab</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p><b>3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung</b></p> <p>= Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</p> <p>Stellenbezogene beobachtbare Verhaltensweisen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- setzt Ressourcen effektiv ein</li> <li>- steuert und unterstützt den Zielerreichungsprozess</li> <li>- entwickelt selbständig neue Ideen zur Optimierung</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Gewichtung:

1=erforderlich; 2=wichtig; 3=sehr wichtig; 4=unabdingbar

grau unterlegt - Basiskompetenzen und verbindliche beobachtbare Verhaltensweisen

Kompetenz und Gewichtung				
3.2 Persönliche Kompetenzen	1	2	3	4
<p><b>3.2.4 Entscheidungsfähigkeit</b></p> <p>= Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</p> <p>Stellenbezogene beobachtbare Verhaltensweisen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- erkennt und wägt selbständig die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab</li> <li>- trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen adressatenorientiert und transparent in angemessener Zeit</li> <li>- revidiert oder modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p><b>3.2.5 Belastbarkeit</b></p> <p>= Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren.</p> <p>Stellenbezogene beobachtbare Verhaltensweisen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick</li> <li>- bleibt konsequent bei der Sache</li> <li>- kann mit Widerständen umgehen</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Kompetenz und Gewichtung				
3.3 Sozialkompetenzen	1	2	3	4
<p><b>3.3.1 Kommunikationsfähigkeit</b></p> <p>= Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</p> <p>Stellenbezogene beobachtbare Verhaltensweisen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- hört aktiv zu, reflektiert, lässt ausreden und fragt bei Bedarf nach</li> <li>- informiert zeitnah und umfassend, stellt notwendige Kommunikationswege sicher</li> <li>- behält Verhandlungsziele im Auge</li> <li>- äußert sich adressatengerecht</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*Gewichtung:*

*1=erforderlich; 2=wichtig; 3=sehr wichtig; 4=unabdingbar*

*grau unterlegt - Basiskompetenzen und verbindliche beobachtbare Verhaltensweisen*

Kompetenz und Gewichtung				
3.3 Sozialkompetenzen	1	2	3	4
<p><b>3.3.2 Kooperationsfähigkeit</b></p> <p>= Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</p> <p>Stellenbezogene beobachtbare Verhaltensweisen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verhält sich offen, berechenbar, kollegial und hilfsbereit</li> <li>- arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p><b>3.3.3 Dienstleistungsorientierung</b></p> <p>= Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externen und internen Kundinnen und Kunden zu begreifen</p> <p>Stellenbezogene beobachtbare Verhaltensweisen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- richtet die Leistungserbringung an den Leistungsempfängern/innen aus</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p><b>3.3.4 Diversity-Kompetenz</b></p> <p>= 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</p> <p>Stellenbezogene beobachtbare Verhaltensweisen:<sup>1</sup></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen</li> <li>- zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)</li> <li>- berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<sup>1</sup> Alternativ kann aus dem Kompetenzkatalog (Anlage zum Basisanforderungsprofil) für die Diversity-Kompetenz aus den Bestandteilen Wissen, Haltung, Können je eine andere Operationalisierung gewählt werden.

*Gewichtung:*

*1=erforderlich; 2=wichtig; 3=sehr wichtig; 4=unabdingbar*

*grau unterlegt - Basiskompetenzen und verbindliche beobachtbare Verhaltensweisen*

Kompetenz und Gewichtung				
3.3 Sozialkompetenzen	1	2	3	4
<p><b>3.3.5 Migrationsgesellschaftliche Kompetenz gem. PartMigG</b></p> <p>= 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, die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln</p> <p>Stellenbezogene beobachtbare Verhaltensweisen:<sup>2</sup></p> <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>- berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p><b>3.3.6 Teamfähigkeit</b></p> <p>= Fähigkeit zur Arbeit in Gruppen, zur gemeinsamen Lösungsfindung und der gegenseitigen Unterstützung</p> <p>Stellenbezogene beobachtbare Verhaltensweisen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten, positiven Arbeitsatmosphäre bei</li> <li>- unterstützt andere mit rechtzeitiger Information und der Weitergabe von Wissen</li> <li>- hält Vereinbarungen ein</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Das Formular für den **Abstimmungsprozess** finden Sie auf der nächsten Seite!

<sup>2</sup> Alternativ kann aus dem Kompetenzkatalog (Anlage zum Basisanforderungsprofil) für die Migrationsgesellschaftliche Kompetenz aus den Bestandteilen Wissen, Haltung, Können je eine andere Operationalisierung gewählt werden.

*Gewichtung:*

*1=erforderlich; 2=wichtig; 3=sehr wichtig; 4=unabdingbar*

*grau unterlegt - Basiskompetenzen und verbindliche beobachtbare Verhaltensweisen*

Verantwortlich für die Erstellung und laufende Aktualisierung des Anforderungsprofils ist die unmittelbare Führungskraft.

Datum und Unterschrift:

Vor der Anwendung des Anforderungsprofils ist der Entwurf nachfolgenden Bereichen zur Kenntnis vorzulegen und mit dem Ziel der Konsensfindung abzustimmen.

Nr.	Funktion	Stellenzeichen und Name	Kenntnis genommen (Unterschrift)
1.	Nächsthöhere Führungskraft soweit nicht Zweitbeurteilende/r	KAB V	
2.	Stelleninhaber/ Stelleninhaberin	KAB V 3	
3.	Zweitbeurteiler/ Zweitbeurteilerin	KAB	
4.	Dezentrale Büroleitung/ Serviceleitung	AL Z BL	
5.	Personalwirtschaftsstelle	Z C 12, Fr. Rothe	
6.	Schwerbehindertenvertretung	SBV, Hr. Dr. Schockmann	
7.	Frauenvertreterin	FrV o. Vertretung	
8.	Personalrat	PR, Fr. Schittenkopf	

Seite gestrichen, entsprechend Version  
04/25 gez. Rothe/08.05.2026

*Gewichtung:*

*1=erforderlich; 2=wichtig; 3=sehr wichtig; 4=unabdingbar*

*grau unterlegt - Basiskompetenzen und verbindliche beobachtbare Verhaltensweisen*

#### 4 Orientierungsgespräch

Nach dem Abstimmungsprozess zum Anforderungsprofil erfolgt das Orientierungsgespräch, in dem die Erstbeurteilerin/ der Erstbeurteiler mit der Stelleninhaberin/ dem Stelleninhaber, die mit dem Anforderungsprofil verbundene Erwartungshaltung abstimmt (Beurteilungsvorschriften, Punkt 5.1. AV BAVD/ ggf. auf freiwilliger Basis in analoger Anwendung für Beschäftigte).

Das Orientierungsgespräch wurde am  geführt.

Datum und Unterschrift  
der Erstellerin/ des Erstellers:

Datum und Unterschrift  
der Stelleninhaberin/ des Stelleninhabers:

*Gewichtung:*

*1=erforderlich; 2=wichtig; 3=sehr wichtig; 4=unabdingbar*

*grau unterlegt - Basiskompetenzen und verbindliche beobachtbare Verhaltensweisen*