

Anforderungsprofil

Stand: 15.04.2026

Ersteller/in (Stellenzeichen): ZS E Gst

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle:

Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie

1. **Beschreibung des Arbeitsgebietes: KoSt LBGB (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)**

Koordinierungsstelle Landesgleichberechtigungsgesetz

- Leitung der Koordinierungsstelle Landesgleichberechtigungsgesetz (Kost LBGB) in der SenBJF
- Koordinierung und Begleitung von Partizipationsprozessen, z. B. mittels Fachaus-tauschveranstaltungen oder schriftlichen Stellungnahmen
- Beratung und Unterstützung der Fachbereiche in Entscheidungsprozessen, die die Teilhabe und Inklusion von Menschen mit Behinderungen betreffen
- Vorbereitung und Durchführung der Sitzungen der AG MmB und Pflege der dazugehö-rigen Website
- Vernetzung zwischen Verwaltung und zivilgesellschaftlichen Akteuren
- Mitarbeit in landesweiten Arbeitsgruppen und Netzwerken (Ressortübergreifende AG zur Umsetzung der UN-BRK/LBGB, Netzwerk Vielfalt und Chancengleichheit, punktu-ell im Fachbeirat Inklusion und im Fachbeirat Care Management)
- Erstellung von Vorbereitungen und Stellungnahmen für die Hausleitung, z. B. für An-träge des Berliner Behindertenparlaments
- Erstellung von Berichten und Voten für Senat und Abgeordnetenhaus
- Einbeziehung zivilgesellschaftlicher Interessensvertretungen und der Landesbeauf-tragten für Menschen mit Behinderungen in relevante Planungs- und Arbeitsprozesse (Gesetzesvorlagen, Verordnungen, Verwaltungsvorschriften, Ausführungsvorschriften, Handreichungen, Webseiten etc.)
- Verantwortung der Geschäftsstelle der AG Menschen mit Behinderungen (AG MmB)
- Vertretung der SenBJF in relevanten Themen nach außen im Rahmen behindertenpoli-tischer Veranstaltungen, z. B. auf Veranstaltungen des Deutschen Instituts für Men-schenrechte, dem Berliner Behindertenparlament, Fachbeirat Care Management, Global Disability Summit
- Erstellung von Tätigkeitsberichten für die AG MmB
- Steuerung der binnendifferenzierten Evaluation der Geschäftsordnung nach Ende der Legislatur, ggf. mittels Unter-AG zur Evaluation der Geschäftsordnung der AG MmB

2.	Formale Anforderungen <u>Für Tarifbeschäftigte:</u> Abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Master/Magister/Univ.-Diplom) in Sozialwissenschaften.
-----------	--

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse des LGBG, des SGB IX und der zugehörigen Rechtsverordnungen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse der landesweiten Strukturen von Hilfs- und Unterstützungsangeboten und der relevanten Akteure für Menschen mit Behinderungen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Erfahrungswissen in Mediationsverfahren und Konfliktlösungen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse von unterschiedlichen Beratungsstrategien	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse über Aufbau und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	IT-Kenntnisse (Word, Excel, Outlook, PowerPoint u.a.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
	▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen				
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. ● bleibt auch unter Termin- / Leistungsdruck besonnen und sachlich ● hinterfragt, vertieft und erweitert eigenes Wissen und Kenntnisse ● agiert problemlösungsorientiert, passt das eigene Handeln an veränderte Bedingungen an	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2.2	Organisationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. ● koordiniert eigene Termine und stimmt sich in Terminfragen rechtzeitig ab ● handelt systematisch und strukturiert ● überblickt Zusammenhänge und strukturiert komplexe Sachverhalte/Fragestellungen klar, übersichtlich und nachvollziehbar	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-------	--	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• entwickelt Konzepte zur Zielerreichung				
	• steuert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert				
	• definiert und kommuniziert gesetzte Ziele und Sollzustände klar				

3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung mit ein				
	• trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen und übernimmt Verantwortung für diese				
	• erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren				

3.3 Sozialkompetenzen					
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• spricht und schreibt adressatenorientiert nachvollziehbar, stellt sich auf den Gesprächspartner (m/w/d) ein				
	• gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter				
	• hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden				

3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen				
	• sucht mit anderen gemeinsam nach Lösungen bzw. Kompromissen				
	• erkennt Konflikte/Interessenkollisionen frühzeitig, spricht sie offen an und führt aktiv tragfähige Lösungen herbei				

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.3	<p>Dienstleistungsorientierung</p> <p>► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • verhält sich im Kundenkontakt freundlich und aufgeschlossen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • berät sachlich und zeigt mögliche Alternativen auf 				
	<ul style="list-style-type: none"> • denkt und handelt fach- und ressortübergreifend 				

3.3.4	<p>Diversity-Kompetenz</p> <p>► Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u. a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, 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>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt Benachteiligungen als Folge eigenen Handelns und wirkt dem entgegen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) 				
	<ul style="list-style-type: none"> • prüft Maßnahmen vorausschauend darauf, inwieweit diese sich auf bestehende Lebensrealitäten unterschiedlicher gesellschaftlicher Gruppen hin auswirken 				

3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Abs. 4 PartMigG</p> <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 entstehende teilhabehemmende Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • kennt und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte 				
	<ul style="list-style-type: none"> • geht konstruktiv mit Bedürfnissen, Werten und Erwartungen von Menschen mit migrationsgeschichtlichem Hintergrund um 				
	<ul style="list-style-type: none"> • pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang mit Menschen mit Migrationsgeschichte 				