

# ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: 04/2025 erstellt von: Frau Brockhaus-Steinberg Stellenzeichen: BzBmin AbtKoord

<b>Stellentitel:</b> Tarifbeschäftigte/r
<b>Funktion:</b> Leitung der bezirklichen Koordinierungsstelle nach dem Landesgleichberechtigungsgesetz (LGBG)
<b>Dienststelle:</b> Bezirksamt Reinickendorf von Berlin Abteilung Finanzen, Personal und Bürgerdienste Bezirkliche Koordinierungsstelle nach dem Landesgleichberechtigungsgesetz (LGBG)

<b>1</b>	<b>Beschreibung des Arbeitsgebietes</b> (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)
----------	---

## Leitung der bezirklichen Koordinierungsstelle nach dem Landesgleichberechtigungsgesetz - LGBG

- Dienstvorgesetzte/r ggü. einer Dienstkraft im Geschäftszimmer der Koordinierungsstelle LGBG, Gestaltung und Steuerung von Arbeitsprozessen, Mitwirkung im Auswahlverfahren neuen Personals, Erstellen von Anforderungsprofilen, dienstlichen Beurteilungen, Durchführung der jährlichen Mitarbeitergespräche; Dienstliche Kontrolle der Arbeitsergebnisse; Steuerung der Arbeitsaufträge und Zielvorgaben; Geschäftsprozessoptimierung
- Ermittlung der Bedarfe von Menschen mit Behinderungen zum bezirklichen Verwaltungshandeln
- Analyse des bezirklichen Verwaltungshandelns bezüglich der erhobenen Bedarfe von Menschen mit Behinderungen
- Recherche zu barrierefreiem und inklusivem Verwaltungshandeln in Praxis und Wissenschaft/Forschung
- Optional: Einrichtung und Geschäftsführung einer AG „Menschen mit Behinderungen“ (in denen Vertreter/innen aller Fachbereiche mitarbeiten)
- Erstellung einer fortzuschreibenden Planung (Aktionsplan) zur Umsetzung der Ziele des LGBG und der UN-Behindertenrechtskonvention (künftig: UN-BRK) in Zusammenarbeit mit den Fachbereichen
- Akquise und Schulung von Mitarbeitenden der Fachbereiche zu Multiplikator/innen, die maßgeblich dazu beitragen, Aktionen zur Umsetzung der UN-BRK zu entwickeln und die Koordinierungsstelle LGBG über die Umsetzung informieren
- Beratung und Begleitung der Fachbereiche bei der Umsetzung des Aktionsplanes
- Erarbeitung von möglichst übertragbaren Lösungen für ein inklusives und barrierefreies Verwaltungshandeln
- Planung, Organisation und Durchführung von Veranstaltungen (sowohl verwaltungsintern als auch öffentlich), Öffentlichkeitsarbeit (Website, Intranet)
- Regelmäßige Berichterstattung oder Zuarbeiten über den Stand der Umsetzung des Aktionsplanes gegenüber dem Bezirksamt, der Bezirksverordnetenversammlung, den Senatsverwaltungen, Beiräten, diversen Arbeitsgemeinschaften und anderen Gremien

- Anlassbezogene Mitwirkung bei der Umsetzung von Veranstaltungen, wie z.B. dem Tag für Menschen mit und ohne Behinderung
- Vorbereitung von Sitzungen und Veranstaltungen: Terminplanungen, Kooperation mit Institutionen und anderen Behörden
- Zusammenstellung von Materialien zur Öffentlichkeitsarbeit (Erstellung von Layout-Entwürfen für Flyer, Handouts, Broschüren etc.)

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

<b>Bewertung</b>		
Entgeltgruppe:	E11 TV-L	Besoldungsgruppe:
Gutachten vom:	09.07.2024	

<b>2</b>	<b>Formale Anforderungen</b>	Gewichtungen entfallen hier
----------	------------------------------	-----------------------------

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

Mindestens einen Fachhochschulabschluss in einer für die Aufgabenwahrnehmung geeigneten Fachrichtung, z.B. Bachelor of Arts-B.A. in den Studiengängen

- „Öffentliche Verwaltung“ oder
- „Public und Nonprofit-Management“ oder
- „Public Administration“ oder
- „Recht für die öffentliche Verwaltung (Bachelor of Laws [LL.B.]) oder

- eine sonstige abgeschlossene Ausbildung verbunden mit einem entsprechenden Abschluss des Verwaltungslehrganges II.

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.1	Verfügt über ausgeprägte Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Verfügt über umfassende Kenntnisse zum Personalmanagement, insbesondere über die Ziele und Inhalte der Rahmen-Dienstvereinbarung Personalmanagement, zum Gesundheitsmanagement einschl. BEM sowie zum Wissensmanagement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Verfügt über ausgeprägte Kenntnisse zum Personalvertretungsrecht • kennt die personalvertretungsrechtlichen Vorschriften sowie die Regelungen zur Gleichstellung von Frauen und Männern und zur Integration schwerbehinderter und gleichgestellter Menschen (insbesondere PersVG, LGG, SGB IX)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Verfügt über vertiefte Kenntnisse im Landesgleichberechtigungsgesetz (LGBG), im Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz (AGG), im Neunten Buch Sozialgesetzbuch (SGB IX) und der UN-Behindertenrechtskonvention (UN-BRK)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Verfügt über umfassende Kenntnisse zur Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere eines Bezirksamtes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Verfügt über umfassende Kenntnisse zu wesentlichen Gesetzen der Berliner Verwaltung und zugehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. AZG, VwVfG, VwVfG Berlin, VwZG) sowie der GGO I	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Verfügt über umfassende Kenntnisse des Berliner Haushaltsrechts (LHO, AV LHO) insbesondere Zuwendungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Verfügt über sichere IT-Anwenderkenntnisse (MS Office-Kenntnisse - Word, Excel, Intranet/Internet)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erläuterung der Begriffe Gewichtungen</li> <li>• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	<b>Gewichtungen*</b>			
		4	3	2	1
<b>3.2</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b>				
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 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</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• setzt (auch) unter Zeitdruck ergebnisorientierte Prioritäten</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• hält Leistungsniveau auch unter Druck über eine längere Zeit aufrecht</li> <li>• reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Rahmenbedingungen an</li> </ul>				
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• plant frühzeitig und realistisch</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit-, und personengerecht</li> <li>• entscheidet rechtzeitig, termingerecht und klar</li> </ul>				
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• konzentriert sich auf das Wesentliche</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nutzt vorhandene Informationen, Vergleichsdaten, Kontakte und Fachwissen</li> <li>• behandelt komplexe Sachverhalte ganzheitlich</li> </ul>				
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• schiebt Entscheidungen nicht auf andere ab</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung</li> <li>• hält Vereinbarungen ein</li> </ul>				
3.2.5	<b>Flexibilität</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, sich rasch auf veränderte Umfeldbedingungen, neue Anforderungen und andere Menschen einzustellen</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• stellt sich rasch auf neue Situationen ein</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• akzeptiert Ideen und unterschiedliche Herangehensweisen anderer</li> <li>• hält das eigene Wissen auf dem neuesten Stand</li> </ul>				
3.2.6	<b>Methodische Kompetenz</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit zur Anwendung von Problemlösungstechniken</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ist in der Lage, Informationen zu beschaffen</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kann Prozesse interpretieren und darstellen</li> <li>• kann erlernte, theoretische Kenntnisse in der Praxis anwenden</li> </ul>				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	• argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche				
	• nimmt sich Zeit für Gespräche, bietet sich für Gespräche an				
	• stellt Gedanken schriftlich und mündlich präzise, flüssig und strukturiert dar				
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben				
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• verhält sich kollegial und hilfsbereit				
	• akzeptiert Mitarbeitende unabhängig von der Hierarchieebene				
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen				
	• begreift Arbeit als Dienstleistung				
	• gibt der Kundschaft ausreichende Informationen und Auskünfte				
	• arbeitet gern mit Außenkontakten				
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ 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, UntSexldGlG etc.),				
	• ist fähig zum Perspektivwechsel,				
	• berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen.				

3.3.5	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b>				
	<p>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <p>1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</p> <p>2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</p> <p>3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an,</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden,</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus.</li> </ul>					
3.3.6	<b>Präsentationsfähigkeit</b>				
	<p>► <i>Fähigkeit, Inhalte situations- und empfangsgerecht aufzubereiten und mit Hilfe von Medien, Arbeitsmittel und -techniken strukturiert und logisch zu vermitteln</i></p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>visualisiert Inhalte, Prozesse und Ideen</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>setzt Arbeitsmittel, Arbeitstechniken und Medien situations- und personenbezogen ein</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>präsentiert Ansichten, Thesen, Ergebnisse bzw. Sachverhalte überzeugend</li> </ul>					
3.3.7	<b>Moderationsfähigkeit</b>				
	<p>► <i>Fähigkeit, Diskussionen neutral, ziel- und ergebnisorientiert zu steuern</i></p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>setzt unterschiedliche Moderationstechniken flexibel ein</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>beherrscht Moderationsmethoden (Mind-Mapping, Metaplan, Kartenabfrage, Mehrpunktfragen, Szenarios, etc.)</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>nutzt Moderationsmethoden in Besprechungen</li> </ul>					

3.4	Führungskompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.4.1	<b>Strategische Kompetenz</b>				
	▶ 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg				
	• liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte				
	• Wählen Sie ein Element aus.				
3.4.2	<b>Personalentwicklungskompetenz</b>				
	▶ 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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ 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 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter				
	• 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				
	• Wählen Sie ein Element aus.				
3.4.3	<b>Selbstentwicklungskompetenz</b>				
	▶ Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe				
	• zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil				
	• Wählen Sie ein Element aus.				

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.4.4	<b>Innovationskompetenz</b>				
	▶ Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse				
	• verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe				
• Wählen Sie ein Element aus.					
3.4.5	<b>Repräsentations- und Netzwerkkompetenz</b>				
	▶ Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, innerhalb und außerhalb offen und zielbezogen partnerschaftlich neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf				
	• vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen				
• Wählen Sie ein Element aus.					
3.4.6	<b>Motivationsfähigkeit</b>				
	▶ <i>Fähigkeit, andere für gemeinsame Ziele zu gewinnen und ihre Leistungsfähigkeit zu mobilisieren</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• geht auf die Belange der Beschäftigten ein				
	• fördert, fordert und unterstützt Vorschläge der Mitarbeitenden				
• bezieht Mitarbeitende aktiv in Veränderungsprozesse mit ein					