

<b>Anforderungsprofil</b>	Stand:	18.06.2025
	Ersteller/-in: (BearbeiterZ)	V SL

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle:  
**Senatsverwaltung für Arbeit, Soziales, Gleichstellung, Integration, Vielfalt und Antidiskriminierung**

Organisationseinheit:  
Abteilung V – Frauen und Gleichstellung

<b>1</b>	<b>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</b> (Text GVPL und ggf. Aufgabenanalyse)	
	<p>Mitarbeit in der Stabstelle, insb. Wahrnehmung von Büroleitungsangelegenheiten und Personaleinzelangelegenheiten für alle Dienstkräfte der Abt. V der SenASGIVA; Angelegenheiten des Gesundheitsmanagements und der Arbeitssicherheit; Mitarbeit im Personalmanagement</p> <p><b>Aufgabenschwerpunkte</b> (optional):</p>	
	<b>Stellenzeichen</b>	V SL 3
	<b>Bewertung</b>	BesGr. A7 / E8 TV-L
	<b>Führungskraft:</b>	<input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nein
	<b>Leitungsspanne:</b> <small>(Anzahl und Laufbahngruppe der dauerhaft unterstellten Mitarbeiter/innen)</small>	entf.

**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)
- (weitere Laufbahnen)
- abgeschlossenes Hochschulstudium (Abschluss: Bachelor oder Diplom/FH) im Hauptfach
- abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium im Hauptfach (Abschluss: Master oder Diplom oder Magister 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 Hochschulstudium (Abschluss: Bachelor oder Diplom/FH) im Hauptfach
- abgeschlossener Verwaltungslehrgang II
  - geprüfte/r Verwaltungswirt/in
- abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium im Hauptfach (Master oder Diplom oder Magister 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
- 

**Weitere Anforderungen für beide Berufsgruppen**

- Zusatzqualifikation
- Wünschenswert sind Mehrjährige / Langjährige einschlägige Berufserfahrung / Verwaltungserfahrung (vorzugsweise)
- Mehrjährige / Langjährige einschlägige Berufserfahrungen in leitender Stellung mit Personalverantwortung / in der Leitung größerer Personalkörper / in herausgehobenen Positionen der öffentlichen Verwaltung (mit Schwerpunkt in )
- Mehrjährige / Langjährige Führungserfahrung / Erfahrung in der Leitung kleinerer / mittlerer Arbeitsgruppen /
- 

\*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
<b>3.1</b>	<b>Fachkompetenzen</b>				
3.1.1	Kenntnisse auf den Gebieten des Dienst- und Tarifrechts sowie angrenzender Vorschriften Praxiserfahrung in der Auslegung und Anwendung von Gesetzen und Vorschriften einschließlich LBG, DRÄndG, BeamtenStG, LfbG, ArbZG, AZVO, DV Arbeitszeit, TV-L und Entgeltordnung		X		
3.1.2	Kenntnisse im Personalrecht einschl. PersVG; Fachkenntnisse in weiteren Rechtsgebieten sowie Regelungen wie dem Erholungsurlaubsrecht (EUrlVO, BUrlG), Schwerbehindertenrecht, BEM-Verfahren (Handlungshilfe BEM) einschließlich DV-Gesundheit und SGB IX		X		
3.1.3	IT-Anwendungsbereite Kenntnisse der Standardsoftware MS Office mit den Applikationen Word, Outlook, Excel und Power-Point; Fähigkeiten im Umgang mit Intrasurf und Internet; Kenntnisse und Erfahrungen in der Anwendung von IPV-Modulen (einschließlich IPV-Anwenderhandbuch) insb. von Stammdaten und Zeitwirtschaft		X		
3.1.4	Allgemeine Kenntnisse Verwaltungsrechtskenntnisse wie dem Verwaltungsverfahren einschließl. Verwaltungsgerichtsordnung und dem Datenschutz (VwVfG, BlnDSG)			X	
3.1.5	Kenntnisse im Beurteilungswesen und interne Regelungen zur Erstellung von Anforderungsprofilen und (Zwischen-) Zeugnissen einschließlich der AV BVVD und internen Regelungen zu AP			X	
3.1.6	Kenntnisse über Ziele der Gleichstellung und Teilhabe benachteiligter Personen einschließlich des AGG, LGG und SGB IX			X	
3.1.2	Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse				
3.1.2.1	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		
3.1.2.2	Kenntnisse im Bereich der Verwaltungsorganisation; Kenntnisse über Verwaltungsspezifische Bearbeitungsstandards; Kenntnisse über Inhalte und Ziele der Berliner Verwaltungsreform sowie der einzelnen Reformelemente (GGO I und II, AZG, ZustKatOrd, VGG)		X		

3	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erläuterung der Begriffe</li> <li>● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
<b>3.2</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b>				
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b> ▶ 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"> <li>• geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran</li> <li>• stellt sich veränderten Anforderungen / Entwicklungen im eigenen Fachgebiet und passt das eigene Handeln den Anforderungen an</li> <li>• ist zur Übernahme neuer Aufgaben bereit</li> </ul>				
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	X			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• konzentriert sich auf das Wesentliche, setzt Prioritäten</li> <li>• steuert die Aufgabenerledigung eigenverantwortlich nach terminlichen und sachlichen Erfordernissen</li> <li>• zeigt ganzheitliche Denk- und Handlungsweisen und sieht Zusammenhänge, zieht folgerichtige Schlüsse</li> </ul>				
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• geht bei der Aufgabenerledigung schrittweise und zielgerichtet vor</li> <li>• koordiniert Arbeitsabläufe zielorientiert</li> <li>• hält andere zur Einhaltung von Fristen und Zeitvorgaben an</li> </ul>				
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• informiert sich vor der Entscheidung umfassend</li> <li>• erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab</li> <li>• revidiert / modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen</li> </ul>				
3.2.5	<b>Belastbarkeit</b> ▶ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• hält ein gleichbleibendes Leistungsniveau auch unter Druck (hohe Stresstoleranz)</li> <li>• bleibt auch in schwierigen Situationen im Gleichgewicht, reagiert gelassen und behält den Überblick</li> <li>• reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an</li> </ul>				

3	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erläuterung der Begriffe</li> <li>● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.7	<b>Selbständigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.</li> </ul>	X			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● beschafft sich selbständig alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen</li> <li>● klärt offene Fragen</li> <li>● weiß, wer wann zu beteiligen ist</li> <li>● erledigt und löst Aufgaben und Fragestellungen eigeninitiativ</li> </ul>				
3.2.8	<b>Flexibilität</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, sich auf geänderte Anforderungen und Gegebenheiten einstellen zu können.</li> </ul>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● kann sich schnell auf neue/veränderte Situationen einstellen</li> <li>● steuert eigene Ideen für Problemlösungen und deren Umsetzung bei</li> <li>● trägt zur Verbesserung von Arbeitsabläufen bei</li> </ul>				
<b>3.3</b>	<b>Sozialkompetenzen</b>				
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</li> </ul>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● geht auf andere offen und aktiv zu und ein, ist zugewandt</li> <li>● spricht / formuliert klar und prägnant</li> <li>● äußert sich verständlich, schlüssig, und sachbezogen</li> <li>● äußert sich adressaten- und anlassgerecht</li> <li>● gibt Informationen in verständlicher Form weiter</li> </ul>				
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</li> </ul>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen</li> <li>● geht auf andere zu und integriert sie in Prozesse/Verfahren</li> <li>● verhält sich kollegial und hilfsbereit</li> <li>● hält Vereinbarungen ein</li> <li>● gibt eigenes Wissen weiter und hält keine wichtigen Informationen zurück</li> <li>● fördert aktiv die bereichsübergreifende Zusammenarbeit</li> </ul>				
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.</li> </ul>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● versteht sich als Dienstleister/in</li> <li>● erläutert Zusammenhänge und Entscheidungsgründe</li> <li>● argumentiert verständlich (benutzt adressatengerechte Sprache)</li> <li>● gibt Informationen in verständlicher Form weiter und hält keine wichtigen Informationen zurück</li> <li>● vertritt Entscheidungen und Standpunkte glaubwürdig</li> </ul>				

3	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erläuterung der Begriffe</li> <li>● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.4	<p><b>Diversity-Kompetenz</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 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.</li> </ul>			X	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Berufslagen 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 Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen</li> <li>• ist in der Lage, Standpunkte anderer nachzuvollziehen und situationsangemessen zu berücksichtigen</li> </ul>				

\*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erläuterung der Begriffe</li> <li>● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.5	<p><b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkung auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können</li> <li>2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</li> <li>3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</li> </ol> </li> </ul>			X	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte</li> <li>• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung</li> <li>• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte</li> </ul>				
3.3.6	<p><b>Konfliktfähigkeit</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</li> </ul>	X			

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erkennt, wo und wodurch Konflikte entstehen</li> <li>• weicht Konflikten nicht aus</li> <li>• spricht Konflikte offen, aber sachlich an, bleibt ruhig</li> <li>• hinterfragt scheinbar verhärtete Standpunkte durch die Konzentration auf Interessen und Motivation</li> <li>• trägt zu einem fairen Ausgleich unterschiedlicher Interessen bei</li> </ul>				
3.3.7	<b>Kritikfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, Kritik als Möglichkeit zur Erkennung von Schwächen und deren Minimierung oder Beseitigung zu verstehen.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• lässt Kritik anderer zu und ist bereit, sich damit positiv auseinander zu setzen</li> <li>• trägt Kritik sachlich vor</li> <li>• kann mit Kritik konstruktiv umgehen</li> <li>• nimmt sachliche Kritik nicht persönlich</li> <li>• reflektiert sachliche Kritik mit eigenen Verhaltensweisen und nutzt Kritik zur eigenen Verhaltensänderung</li> </ul>				
3.3.8	<b>Teamfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, sich und sein Können in ein. Team optimal einzubringen und gemeinsam Projekte zu entwickeln und umzusetzen.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kann aktiv in einem Team zusammenarbeiten und die Aufgaben im Team teilen</li> <li>• setzt eigene fachliche und persönliche Möglichkeiten im Team ein</li> <li>• akzeptiert Verschiedenartigkeiten und nutzt diese für die Erreichung vereinbarter Ziele</li> <li>• fördert die sachliche und persönliche Zusammenarbeit im Team</li> <li>• kann Teamentscheidungen akzeptieren</li> </ul>				
3.3.9	<b>Verhandlungsgeschick und Überzeugungsfähigkeit</b> ▶ 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"> <li>• vertritt eigene sowie dienstliche Vorstellungen/Interessen glaubwürdig</li> <li>• kann eigene Vorstellungen verständlich, begründet und für andere nachvollziehbar darlegen</li> <li>• erreicht die Zustimmung anderer für eigene Ideen</li> <li>• vertritt den eigenen Standpunkt sachlich und konsequent</li> <li>• hat ein Verhandlungsziel und verliert dieses nicht aus dem Auge</li> </ul>				