

Anforderungsprofil	Stand:	September 2025
	Ersteller/-in: (BearbeiterZ)	III E 1

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

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

Organisationseinheit:
Referat III E

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes: (Text GVPL und ggf. Aufgabenanalyse)	
	<p>Mitarbeit in der gemeinsamen Geschäftsstelle von Landesseniorenbeirat (LSBB) und Landesseniorenvertretung (LSV)</p> <p>Aufgabenschwerpunkte (optional):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bearbeitung des Postverkehrs sowie organisatorische Vor- und Nachbereitung von Terminen und Veranstaltungen beider Gremien - Unterstützung des/der Sachbearbeiter/in bei der Erledigung der Angelegenheiten beider Gremien - Öffentlichkeitsarbeit für beide Gremien inkl. Pflege und Ausbau des Internetauftritts 	
	Stellenzeichen	III 1.1.3 (V)
	Bewertung	E 8 TV-L
	Führungskraft:	<input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nein
	Leitungsspanne: (Anzahl und Laufbahngruppe der dauerhaft unterstellten Mitarbeiter/innen)	

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) oder ein vergleichbarer Ausbildungsabschluss
- 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 []
- 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
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Grundkenntnisse über den Aufbau, die Strukturen und die Arbeitsabläufe der Berliner Verwaltung sowie politischer Entscheidungsabläufe auf Bundes- und Landesebene (insbesondere Funktion und Arbeitsweise des Senats, RdB sowie parlamentarischer Gremien sowie des Bundestages und -rates)			X	
3.1.2	fundierte Kenntnisse der Struktur der und Erfahrungen in der Zusammenarbeit mit den zivilgesellschaftlichen Akteur/innen auf Landes- und Bundesebene in den Bereichen Alterung der Gesellschaft und Politik für Seniorinnen und Senioren und des demographischen Wandels			X	
3.1.3	vertiefte Kenntnisse des Berliner Seniorenmitwirkungsgesetzes, der seniorenpolitischen Leitlinien und der Folgen des demographischen Wandels im Bereich Soziales des Landes Berlin inkl. der diesbezüglichen Berichtswesen			X	
3.1.4	Kenntnisse und Erfahrungen in der Konzeptionierung und Umsetzung öffentlichkeitswirksamer Projekte in den Bereichen Alterung der Gesellschaft und Politik für Seniorinnen und Senioren und des demographischen Wandels		X		
3.1.5	Kenntnisse der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (GGO I und II, AZG, ab vsl. 01.01.2026 LOG)		X		
3.1.6	IT-Anwenderkenntnisse in MS Office	X			
3.1.7	Grundkenntnisse Haushaltsrecht (LHO; AV-LHO)			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"> • stellt sich veränderten Anforderungen/Entwicklungen im eigenen Fachgebiet und passt das eigene Handeln den Anforderungen an • überträgt Erfahrungen und Erkenntnisse, die er/sie außerhalb seines/ihrer Arbeitsfeldes gewonnen hat • nimmt Initiativen anderer auf und lässt diese in das eigene Handeln einfließen 				
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"> • setzt Prioritäten zur Schwerpunktorientierung • steuert die Aufgabenerledigung eigenverantwortlich nach terminlichen und sachlichen Erfordernissen • fördert die fachliche Zusammenarbeit und nutzt vorhandene Kontakte • zeigt ganzheitliche Denk- und Handlungsweisen und sieht Zusammenhänge, zieht folgerichtige Schlüsse 				
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 • steuert und unterstützt den Zielerreichungsprozess • berücksichtigt Belange anderer bei der Zielsetzung 				
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"> • erkennt Entscheidungsbedarfe, greift sie auf und führt Entscheidungsprozesse herbei • trifft klare und eindeutige Entscheidungen auch unter schwierigen Bedingungen • macht Entscheidungen transparent und übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen 				

*) 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
3.2.5	Belastbarkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren. 	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 • arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient • ist in der Lage, sich auf kurzfristige inhaltliche und organisatorische Veränderungen einzustellen 				
3.2.6	Wirtschaftliches Handeln <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, mit Arbeitskraft und -mitteln sowie Kosten und Zeit ökonomisch umzugehen. 		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • zeigt Kostenbewusstsein, handelt wirtschaftlich • kann mit Zeit, Arbeitskraft, Kosten und Arbeitsmitteln ökonomisch umgehen • richtet Zielsetzungen an den vorhandenen Ressourcen aus • denkt fach- und ressortübergreifend 				
3.2.7	Selbständigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen. 	X			
	<ul style="list-style-type: none"> • beschafft sich selbständig alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen • klärt offene Fragen • weiß, wer wann zu beteiligen ist • erledigt und löst Aufgaben und Fragestellungen eigeninitiativ 				
3.2.8	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 • stellt gewohnte Denkwege und Methoden in Frage • ist Neuem gegenüber aufgeschlossen 				
3.2.9	Methodische Kompetenzen <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Mittel so einzusetzen, dass Handlungsziele effektiv und umfassend erreicht werden. 			X	
	<ul style="list-style-type: none"> • gliedert Aussagen thematisiert, übersichtlich und klar strukturiert • setzt Arbeitsmittel und Medien situations- und personenbezogen ein • berücksichtigt Zeitbegrenzungen 				

*) 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
3.2.10	Strategisch-konzeptionelle Kompetenz <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Entwicklungen und Probleme frühzeitig folgerichtig zu erkennen, zu beurteilen und dafür realisierbare Lösungen zu finden. 		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • geht bei der Analyse von Problemen/Ursachen systematisch und strukturiert vor • erkennt Vernetzungen und berücksichtigt diese • denkt fach- und ressortübergreifend • zeigt ganzheitliche Denk- und Handlungsweisen und sieht Zusammenhänge, zieht folgerichtige Schlüsse 				
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 • äußert sich verständlich, schlüssig, und sachbezogen • zeigt Interesse für andere, erfragt deren Meinung • gibt Informationen in verständlicher Form weiter 				
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 • geht auf andere zu und integriert sie in Prozesse/Verfahren • verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit • fördert aktiv die bereichsübergreifende Zusammenarbeit 				
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 • gibt Informationen in verständlicher Form weiter und hält keine wichtigen Informationen zurück 				

*) 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
3.3.4	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"> • ist in der Lage, Standpunkte anderer nachzuvollziehen und situationsangemessen zu berücksichtigen • kennt Geschlechterrollen, stereotype Verallgemeinerungen und ihre Wirkungen und kann diese Erkenntnisse in Sacharbeit transferieren • prüft Maßnahmen vorausschauend dahingehend, wie sie sich auf die Lebensrealitäten gesellschaftlicher Gruppen auswirken 				
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 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln. 		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • respektiert Andere vorurteilsfrei unabhängig von ihrer Herkunft • bringt Anderen eine positive Wertschätzung entgegen • ist bereit, sich mit Kulturunterschieden und den daraus möglicherweise resultierenden Differenzen auseinander zu setzen 				
3.3.6	Konfliktfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. 		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • spricht Konflikte offen, aber sachlich an, bleibt ruhig • trägt zu einem fairen Ausgleich unterschiedlicher Interessen bei • kann starkem Druck schwieriger Gesprächssituationen und Gesprächspartner standhalten 				

*) 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
3.3.7	Kritikfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Kritik als Möglichkeit zur Erkennung von Schwächen und deren Minimierung oder Beseitigung zu verstehen. 		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • lässt Kritik anderer zu und ist bereit, sich damit positiv auseinander zu setzen • nimmt sachliche Kritik nicht persönlich • ist fähig, Widerstände und Kritik auszuhalten und aufzulösen 				
3.3.8	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"> • fördert die sachliche und persönliche Zusammenarbeit im Team • kann Ideen, Ansichten und Vorgehensweisen der anderen Teammitglieder akzeptieren • kann Teamentscheidungen akzeptieren 				
3.3.9	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"> • kann eigene Vorstellungen verständlich, begründet und für andere nachvollziehbar darlegen • erreicht die Zustimmung anderer für eigene Ideen • zeigt bei überzeugenden Argumenten anderer Kompromissbereitschaft • vertritt Vorgaben, die nicht zu beeinflussen sind, loyal und in stimmiger Art und Weise 				