

Anforderungsprofil

Stand: 16.12.2025

Ersteller/in (Stellenzeichen): LZ Ltr

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle: Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie – Berliner Landeszentrale für politische Bildung

1.

Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

LZ 9: Referent /in „Demokratieförderung, Wahlen, Partizipation“

- Entwicklung und Umsetzung eines Konzepts zur Stärkung der Wahlbeteiligung insbesondere von Erstwählenden und sozialen Gruppen mit geringer Wahlbeteiligung
- Entwicklung von Angeboten der aufsuchenden Beteiligungs- und Wahlaktivierung
- Entwicklung und Umsetzung des Konzepts der „peer wahlscouts“
- Steuerung von Kooperationsprojekten im Rahmen der Projektförderung nach LHO
- Organisation und Durchführung von Fortbildungen und Tagungen im Arbeitsbereich
- Entwicklung und Erstellung von Handreichungen und Publikationen im Arbeitsbereich
- Netzwerkarbeit mit Trägern der politischen Bildung, der Jugendarbeit, mit Hochschulen, verschiedenen Fachstellen von Senats- und Bezirksverwaltungen und anderen Institutionen.

2.

Formale Anforderungen

Für Tarifbeschäftigte: abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Master, Univ.-Diplom/Magister) in dem Studienfach „Politikwissenschaften/Politologie“.

Zusätzlich erforderlich sind mindestens zweijährige berufliche Tätigkeiten im Bereich der politischen Bildungsarbeit mit Jugendlichen und Erwachsenen und mindestens einjährige berufliche Erfahrung in der bildungspolitischen Projektförderung in einer öffentlichen Verwaltung

Gewichtungen
entfallen hier

| 3. Leistungsmerkmale | | Gewichtungen * | | | |
|----------------------|---|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 3.1. Fachkompetenzen | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.1.1 | Kenntnisse und Erfahrungswissen bei der Entwicklung von Bildungskonzepten für bildungs- und politikferne Zielgruppen | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.2 | Erfahrungswissen bei der Durchführung von Angeboten an der Schnittstelle von Jugendarbeit und politischer Bildung | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.3 | Kenntnisse und Erfahrungswissen in der Theorie und Praxis politischer Jugend- und Erwachsenenbildung | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.4 | Kenntnisse und Erfahrungswissen in der Projektentwicklung und Projektbegleitung und Vernetzung von Einrichtungen | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.5 | Kenntnisse und Erfahrungswissen in der Veranstaltungsorganisation und in der Umsetzung von Angeboten der Jugend- und Erwachsenenbildung | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.6 | Kenntnisse des politischen Systems des Landes Berlin, politische und zeitgeschichtliche Kenntnisse | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.7 | Kenntnisse und Erfahrungswissen bei der Erstellung von Handreichungen und Publikationen | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.8 | Kenntnisse der Landeshaushaltsordnung (LHO und AV LHO) einschließlich der Allgemeinen Nebenbestimmungen zur Projektförderung (ANBest-P) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.9 | Kenntnisse des Vergaberechts | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 3.1.10 | Kenntnisse und Erfahrungswissen in moderner Informations- und Kommunikationstechnologie (MS Office , Internet, Intranet, Imperia) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

| | ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen | Gewichtungen* | | | |
|------------|--|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 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. | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | • zeigt auch in schwierigen Situationen Besonnenheit, engagierten Einsatz und Ausdauer | | | | |
| | • hinterfragt, vertieft und erweitert eigenes Wissen und Kenntnisse | | | | |
| | • agiert problemlösungsorientiert, passt das eigene Handeln an veränderte Bedingungen an | | | | |

| | ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen | Gewichtungen* | | | |
|-------|--|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.2.2 | Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | • überblickt Zusammenhänge und strukturiert komplexe Sachverhalte/Fragestellungen klar, übersichtlich und nachvollziehbar | | | | |
| | • plant frühzeitig und realistisch; stimmt Termine rechtzeitig ab | | | | |
| | • plant Maßnahmen und überwacht deren Ablauf | | | | |
| 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"/> |
| | • steuert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert | | | | |
| | • kontrolliert die Ziel- und Zeiteinhaltung | | | | |
| | • entwickelt Konzepte zur Zielerreichung | | | | |
| | • 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"/> |
| | • trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen und übernimmt Verantwortung für diese | | | | |
| | • bezieht in die Entscheidungsfindung unterschiedliche Faktoren ein und berücksichtigt diese | | | | |
| | • revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen | | | | |
| 3.3 | Sozialkompetenzen | | | | |
| 3.3.1 | Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | • spricht und schreibt adressatenorientiert nachvollziehbar, stellt sich auf den Gesprächspartner (m/w/d) ein | | | | |
| | • informiert zeitnah, umfassend und aufgabenorientiert, erläutert Zusammenhänge und gibt Wissen weiter | | | | |
| | • gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter | | | | |

| | <p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen | Gewichtungen* | | | |
|-------|---|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.3.2 | <p>Kooperationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</p> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | <ul style="list-style-type: none"> • erkennt Konflikte/Interessenkollisionen frühzeitig, spricht sie offen an und führt aktiv tragfähige Lösungen herbei | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • trägt zur gemeinsamen Lösungsfindung in Gruppen oder Teams aktiv bei | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • setzt Verhandlungsziele und überzeugt mit nachvollziehbaren Argumenten | | | | |
| 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"> • setzt Qualitätsziele /-maßstäbe und hält sich an vereinbarte Standards | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • überprüft Prozesse auf den Aspekt der Dienstleistungsorientierung hin und passt sie entsprechend an | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar | | | | |
| 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"> • hinterfragt gewohntes Denken und eigene Verhaltensmuster | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • prüft Maßnahmen vorausschauend darauf, inwieweit diese sich auf bestehende Lebensrealitäten unterschiedlicher gesellschaftlicher Gruppen hin auswirken | | | | |

| | <p>► Erläuterung der Begriffe</p> <p>• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</p> | Gewichtungen* | | | |
|-------|---|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 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 teilhabebehemmende 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 checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | • erkennt gesellschaftlich geprägte Wahrnehmungs- und Bewertungstereotype bei sich und anderen und kann konstruktiv damit umgehen | | | | |
| | • geht konstruktiv mit Bedürfnissen, Werten und Erwartungen von Menschen mit migrationsgeschichtlichem Hintergrund um | | | | |
| | • pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang mit Menschen mit Migrationsgeschichte | | | | |
| 3.3.6 | <p>Repräsentations- und Netzwerkkompetenz</p> <p>► Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, mit Partnerinnen und Partnern innerhalb und außerhalb der eigenen Organisation offen und zielbezogen neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen</p> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | • tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf | | | | |
| | • vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen | | | | |
| | • identifiziert wichtige Beteiligte an Entscheidungs- und Entwicklungsprozessen sowie Interessenvertretungen gesellschaftlicher Gruppen, ist informiert über Beziehungen und Strukturen | | | | |