

<b>Anforderungsprofil</b>	Stand:	Januar 2026
	Ersteller/-in: (BearbeiterZ)	III SL

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

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

Organisationseinheit:  
Abteilungsleitung – III AbtL

<b>1</b>	<b>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</b> (Text GVPL und ggf. Aufgabenanalyse)	
	<p>Referent:in der Abteilungsleitung zur Umsetzung der gesamtstädtischen Steuerung im Politikfeld Soziales.</p> <p><b>Aufgabenschwerpunkte</b> (optional):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Steuerung und Koordinierung der Prozesse und Grundsatzangelegenheiten der Abteilung im Rahmen des Verwaltungsmodernisierungsimplementierungsprojektes (VIP) zur Umsetzung des Landesorganisationsgesetzes Berlin (LOG)</li> <li>- Konzeption und Evaluation von Strukturen und Prozessen zur Wahrnehmung der gesamtstädtischen Steuerungsaufgaben innerhalb der Abteilung nach §§ 23-25 LOG BE</li> <li>- Selbstständige Abstimmungen von Ressourcen, Strukturen und Prozessen zur Umsetzung des LOG im Politikfeld Soziales mit den betroffenen Landesämtern Lageso und LAF, sowie den bezirklichen Sozialämtern nach Maßgabe der Abteilungsleitung</li> <li>- Wissenschaftliche und strategische Bearbeitung der Aufgabenpakete aus dem VIP</li> <li>- Gutachterliche Tätigkeiten im Rahmen des Arbeitsgebietes</li> <li>- Mitarbeit im gesamtstädtischen Zielvereinbarungsprozess für die Ämter für Soziales der Bezirke (alle Fachbereiche)</li> <li>- Selbstständige Steuerung von Fach-Arbeitsgruppen zur Entwicklung von Zielvereinbarungen und selbständige Nutzung der Instrumente des Zielvereinbarungsmanagements</li> <li>- Selbstständige Steuerung von Querschnitts-Feldern (u.a. Personalthemen) im Rahmen der Zielvereinbarungen und Zuarbeit zum Referat III D IT-Fachaufgaben Soziales (Digitalisierung iRd ZV)</li> <li>- Mitarbeit bei dem Aufbau des Controllings und Berichtswesen zur zukünftigen Steuerung der Erreichung der vereinbarten Ziele und Fortentwicklung der Zielvereinbarung</li> <li>- Beantwortung von Anfrage aus dem parlamentarischen Raum sowie Erstellung von Terminvorbereitungen für die Hausleitung zum Thema Zielvereinbarung Ämter für Soziales</li> </ul>	
	<b>Stellenzeichen</b>	III AbtL LOG
	<b>Bewertung</b>	E13
	<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>	entfällt

**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 (Master oder Diplom oder Magister Artium) mit verwaltungswissenschaftlichem, sozialwissenschaftlichem, wirtschaftswissenschaftlichem oder geisteswissenschaftlichem Bezug
- 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
<b>3.1</b>	<b>Fachkompetenzen</b>				
3.1.1	Kenntnisse der Aufbau- und Ablaufstrukturen der Berliner Verwaltung	X			
3.1.2	Kenntnisse und Erfahrungen im Bereich Verwaltungsorganisation einschließlich der betriebswirtschaftlichen Aspekte des Verwaltungshandelns		X		
3.1.3	Fundierte Kenntnisse und Erfahrungen in der Organisationsentwicklung, insb. in der Gestaltung von Organisationen und Durchführung v. Organisationsprozessen		X		
3.1.4	Fundierte Kenntnisse über Methoden und Techniken des Projektmanagements sowie Erfahrungen in der Projektarbeit		X		
3.1.5	Kenntnisse der Grundlagen der strategischen Steuerung			X	
3.1.6	Kenntnisse des SGB II, SGB XII, SGB IX, SGB XIV, AsylbLG und-BTHG und entsprechender untergesetzlicher Rechtsvorschriften			X	
3.1.7	Fundierte Kenntnisse des Berliner Verwaltungsrechts (LOG, AZG, GGO I, EGovG Bln, BezVwG, VwVfG, u.a.)		X		
3.1.8	Vertiefte Anwenderkenntnisse der IT- Programme MS Office (Outlook, Word, Excel) sowie MS Power Point		X		

\*) 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
<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>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• arbeitet aktiv und geht Arbeiten zügig an</li> <li>• geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran</li> <li>• überträgt Wissen aus anderen Zusammenhängen auf das eigene Arbeitsgebiet</li> <li>• ist bestrebt eigenes Wissen auf dem neuesten Stand zu halten</li> <li>• zeigt hohes Engagement</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>	X			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• konzentriert sich auf das Wesentliche, setzt Prioritäten</li> <li>• erfasst Sachverhalte/Fragestellungen schnell und differenziert</li> <li>• steuert die Aufgabenerledigung eigenverantwortlich nach terminlichen und sachlichen Erfordernissen</li> <li>• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen/vereinbarten Terminen bzw. für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor</li> <li>• stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher</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>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• geht bei der Aufgabenerledigung schrittweise und zielgerichtet vor</li> <li>• richtet unterschiedliche Interessen auf ein gemeinsames Ziel auf</li> <li>• schließt Zielvereinbarungen und überprüft deren Wirksamkeit</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>• erkennt Entscheidungsbedarfe, greift sie auf und führt Entscheidungsprozesse herbei</li> <li>• subsumiert politische Vorgaben in Entscheidungsprozesse</li> <li>• entscheidet sachgerecht und nachvollziehbar</li> <li>• erkennt Zielkonflikte und zeigt sich aktiv bei der Entwicklung von Problemlösungen</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>• ist in der Lage, sich auf kurzfristige inhaltliche und organisatorische Veränderungen einzustellen</li> <li>• bewältigt auch große Arbeitsmengen in konstant guter Qualität</li> </ul>				
3.2.6	<b>Wirtschaftliches Handeln</b> ▶ Fähigkeit, mit Arbeitskraft und -mitteln sowie Kosten und Zeit ökonomisch umzugehen.			X	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kann mit Zeit, Arbeitskraft, Kosten und Arbeitsmitteln ökonomisch umgehen</li> <li>• versucht Ressourcen und Ziele in Einklang zu bringen und stellt aufgabenkritische Überlegungen an</li> <li>• richtet Zielsetzungen an den vorhandenen Ressourcen aus</li> <li>• steuert, unterstützt und überprüft den Zielerreichungsprozess</li> </ul>				
3.2.7	<b>Selbständigkeit</b> ▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.		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> ▶ Fähigkeit, sich auf geänderte Anforderungen und Gegebenheiten einstellen zu können.			X	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kann sich schnell auf neue/veränderte Situationen einstellen</li> <li>• hat Ideen, entwickelt neuartige Vorstellungen und Konzepte</li> <li>• verfolgt neue Entwicklungen und versucht, sie nutzbar zu machen</li> <li>• hinterfragt gewohnte Arbeitsmethoden und Verfahrensweisen</li> <li>• trägt zur Verbesserung von Arbeitsabläufen bei</li> </ul>				

3.2.9	<b>Methodische Kompetenzen</b> ▶ Fähigkeit, Mittel so einzusetzen, dass Handlungsziele effektiv und umfassend erreicht werden. <ul style="list-style-type: none"> <li>• kann Ansichten/Thesen/Ergebnisse überzeugend präsentieren</li> <li>• setzt Arbeitsmittel und Medien situations- und personenbezogen ein</li> <li>• berücksichtigt Zeitbegrenzungen</li> <li>• übernimmt/organisiert Gesprächsführung</li> </ul>	X			
3.2.10	<b>Strategisch-konzeptionelle Kompetenz</b> ▶ Fähigkeit, Entwicklungen und Probleme frühzeitig folgerichtig zu erkennen, zu beurteilen und dafür realisierbare Lösungen zu finden. <ul style="list-style-type: none"> <li>• überblickt Gesamtzusammenhänge und strukturiert komplexe Sachverhalte/Fragestellungen klar und übersichtlich</li> <li>• geht bei der Analyse von Problemen/Ursachen systematisch und strukturiert vor</li> <li>• erkennt Vernetzungen und berücksichtigt diese</li> <li>• denkt fach- und ressortübergreifend</li> <li>• bezieht politische Rahmenbedingungen in eigene Überlegungen ein</li> </ul>	X			
3.3	<b>Sozialkompetenzen</b>				
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. <ul style="list-style-type: none"> <li>• äußert sich verständlich, schlüssig, und sachbezogen</li> <li>• zeigt Interesse für andere, erfragt deren Meinung</li> <li>• gibt Informationen in verständlicher Form weiter</li> <li>• erläutert die Zusammenhänge und gibt Wissen weiter</li> </ul>	X			
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. <ul style="list-style-type: none"> <li>• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen</li> <li>• kann Ideen, Ansichten und Vorgehensweisen anderer akzeptieren</li> <li>• gibt eigenes Wissen weiter und hält keine wichtigen Informationen zurück</li> <li>• fördert aktiv die bereichsübergreifende Zusammenarbeit</li> </ul>		X		

3.3.3	<p><b>Dienstleistungsorientierung</b></p> <p>► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• versteht sich als Dienstleister/in</li> <li>• erläutert Zusammenhänge und Entscheidungsgründe</li> <li>• gibt Informationen in verständlicher Form weiter und hält keine wichtigen Informationen zurück</li> <li>• vertritt Entscheidungen und Standpunkte glaubwürdig</li> </ul>		X		
3.3.4	<p><b>Diversity-Kompetenz</b></p> <p>► 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc.)</li> <li>• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)</li> <li>• berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen</li> </ul>			X	
3.3.5	<p><b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b></p> <p>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen 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</li> <li>3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</li> </ol> <p><u>Beispiele aus dem Bestandteil Wissen:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann</li> <li>• reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen</li> <li>• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte</li> <li>• berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus</li> </ul>			X	

3.3.6	<b>Konfliktfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• weicht Konflikten nicht aus</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>• trägt Kritik sachlich vor</li> <li>• kann mit Kritik konstruktiv umgehen</li> <li>• ist fähig, Widerstände und Kritik auszuhalten und aufzulösen</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>• akzeptiert Verschiedenartigkeiten und nutzt diese für die Erreichung vereinbarter Ziele</li> <li>• fördert die sachliche und persönliche Zusammenarbeit im Team</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>• vertritt Fakten und eigene Vorstellungen mit überzeugenden Argumenten</li> <li>• sucht Lösungen/Alternativen, die allen Beteiligten dienen</li> <li>• kann starkem Druck schwieriger Gesprächssituationen und Gesprächspartner standhalten</li> </ul>				