

Anforderungsprofil	Stand:	06/2026
	Ersteller/-in: (BearbeiterZ)	III F

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle:

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

Organisationseinheit:

III F

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes: (Text GVPL und ggf. Aufgabenanalyse)	
	Grundsatzangelegenheiten für die Gremienstrukturen und Austauschformate der Akteure der Wohnungsnotfallhilfe sowie im Themenbereich Unterkunftsstrukturen; Bewirtschaftung der für das Referat einschlägigen Haushaltstitel, Koordination von Sondermitteln sowie Koordination der Prüfung von Ankäufen von Immobilien für den Aufbau eines Portfolios für die Wohnungsnotfallhilfe; Mitwirkung am referatsinternen Aufgabencontrolling, Koordination der referatsinternen Kommunikation, Auswertung und Dokumentation schriftlicher Anfragen, von Berichten an das Parlament, Petitionen und Korrespondenzen. Aufgabenschwerpunkte (optional):	
	Stellenzeichen	III F GSt
	Bewertung	A 11 / E 10
	Führungskraft: Leitungsspanne: (Anzahl und Laufbahngruppe der dauerhaft unterstellten Mitarbeiter/innen)	☐ Ja ☒ Nein

2	Formale Anforderungen (bitte Passendes auswählen, entsprechend <u>ändern</u> oder <u>streichen</u>)
	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 Öffentliche Verwaltung, Öffentliche Verwaltungswirtschaft, Public Management, Public Management, Wirtschaft und Recht oder vergleichbarer Studiengang (z.B. Diplom-Verwaltungswirt/in) ☐ 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 Öffentliche Verwaltung, Öffentliche Verwaltungswirtschaft, Public Management, Public Management, Wirtschaft und Recht oder vergleichbarer Studiengang (z.B. Diplom-Verwaltungswirt/in) ☒ 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 einschlägige Verwaltungserfahrung (vorzugsweise im Bezirk) ☐ 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	IT-Kenntnisse zur Bürokommunikation MS-Office sowie Kenntnisse von Projektmanagementtools sowie ProFiskal/MACH		x		
3.1.2	Kenntnisse über den Aufbau und die Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung	x			
3.1.3	Kenntnisse des Datenschutzgesetzes sowie des Informationsfreiheitsgesetzes		x		
3.1.4	Kenntnisse des Landesorganisationsgesetzes (LOG)			x	
3.1.5	Gute Kenntnisse des ASOG und des ZustKat ASOG, des SGB XII		x		
3.1.6	Kenntnisse über Inhalte, Methoden und Instrumente des Organisations- und Projektmanagements		x		
3.1.7	Kenntnisse der Büroorganisation, insbesondere Aktenführung und Registrierung	x			
3.1.8	Kenntnisse der GGO I			x	
3.1.9	Kenntnisse des Haushaltsrechts (insbesondere LHO und AV-LHO)		x		
3.1.10	Unabdingbar sind fundierte Kenntnisse des Wohnungslosenhilfesystems	x			

3	► 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.		x		
	• stellt sich veränderten Anforderungen/Entwicklungen im eigenen Fachgebiet und passt das eigene Handeln den Anforderungen an • ist bestrebt eigenes Wissen auf dem neuesten Stand zu halten • hält Zeiten und Absprachen ein				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	x			
	• setzt Prioritäten zur Schwerpunktorientierung • zeigt ganzheitliche Denk- und Handlungsweisen und sieht Zusammenhänge, zieht folgerichtige Schlüsse • stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.		x		
	• geht bei der Aufgabenerledigung schrittweise und zielgerichtet vor • steuert und unterstützt den Zielerreichungsprozess • richtet unterschiedliche Interessen auf ein gemeinsames Ziel auf				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.			x	
	• erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab • revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen • macht Entscheidungen transparent und übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen				

3	► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.5	Belastbarkeit ► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren.	x			
	• bleibt unter Termin- und Leistungsdruck besonnen und sachlich • arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient • ist in der Lage, sich auf kurzfristige inhaltliche und organisatorische Veränderungen einzustellen				
3.2.6	Flexibilität ► Fähigkeit, sich auf geänderte Anforderungen und Gegebenheiten einstellen zu können.	x			
	• steuert eigene Ideen für Problemlösungen und deren Umsetzung bei • trägt zur Verbesserung von Arbeitsabläufen bei • interessiert sich für neue Arbeitsmethoden				
3.2.7	Strategisch-konzeptionelle Kompetenz • Fähigkeit, Entwicklungen und Probleme frühzeitig folgerichtig zu erkennen, zu beurteilen und dafür realisierbare Lösungen zu finden.			x	
	• überblickt Gesamtzusammenhänge und strukturiert komplexe Sachverhalte/Fragestellungen klar und übersichtlich • erkennt Entwicklungstendenzen und handelt zukunftsorientiert • bezieht politische Rahmenbedingungen in eigene Überlegungen ein •				
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	x			
	• hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden • zeigt Interesse für andere, erfragt deren Meinung • erläutert die Zusammenhänge und gibt Wissen weiter				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	x			
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen • verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit • fördert aktiv die bereichsübergreifende Zusammenarbeit				

3	► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.		x		
	• reflektiert die Bedürfnisse der Kunden und geht darauf ein • argumentiert verständlich (benutzt adressatengerechte Sprache) • vertritt Entscheidungen und Standpunkte glaubwürdig				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► 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		
	• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) • berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung • erkennt kulturell geprägte Wahrnehmungs- und Bewertungstereotype bei sich und anderen und kann erforderlichenfalls konstruktiv damit umgehen				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG 1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkung 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 sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.		x		
	• weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung • berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus • reflektiert eigene kulturell bedingte Verhaltensweisen				

3	► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.6	Kritikfähigkeit ► Fähigkeit, Kritik als Möglichkeit zur Erkennung von Schwächen und deren Minimierung oder Beseitigung zu verstehen.		x		
	• trägt Kritik sachlich vor • reflektiert sachliche Kritik mit eigenen Verhaltensweisen und nutzt Kritik zur eigenen Verhaltensänderung • ist fähig, Widerstände und Kritik auszuhalten und aufzulösen				
3.3.7	Teamfähigkeit • Fähigkeit, sich und sein Können in ein Team optimal einzubringen und gemeinsam Projekte zu entwickeln und umzusetzen.	x			
	• kann aktiv in einem Team zusammenarbeiten und die Aufgaben im Team teilen • akzeptiert Verschiedenartigkeiten und nutzt diese für die Erreichung vereinbarter Ziele • kann Teamentscheidungen akzeptieren •				
3.3.8	Verhandlungsgeschick und Überzeugungsfähigkeit ► Fähigkeit, die Interessen anderer zu verstehen und eigene klar darzustellen, mit Widerständen umzugehen und durch überzeugende Argumente eine Handlungsstrategie abzuleiten.			x	
	• kann eigene Vorstellungen verständlich, begründet und für andere nachvollziehbar darlegen • sucht Lösungen/Alternativen, die allen Beteiligten dienen • vertritt Vorgaben, die nicht zu beeinflussen sind, loyal und in stimmiger Art und Weise				