

Anforderungsprofil	Stand:	August 2026
	Ersteller/-in: (BearbeiterZ)	III A/ III A 2

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle: Senatsverwaltung für Integration, Arbeit und Soziales	Organisationseinheit: Abteilung Soziales
---	---

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes: (Text GVPL und ggf. Aufgabenanalyse)	
	Mitwirkung im Rahmen des übergreifenden Fach- und Finanzcontrollings im Politikfeld Soziales im Rahmen der Steuerung der Transferkosten des Asylbewerberleistungsgesetzes und der Grundsicherung (SGB XII) u.a. der Krankenhilfe nach § 264 Abs. 1-7 SGB V sowie Aufbau und Pflege von und Mitwirkung am Berichtswesen im Rahmen von Zielvereinbarungsprozessen und weiteren Formaten der Transferkosten- und Ressourcensteuerung. Aufgabenschwerpunkte (optional): • Mitarbeit am Aufbau eines Controlling-Systems zu Umsetzung der fachlichen Ziele der Zielvereinbarung Soziales für den Zuständigkeitsbereich des Referates III A • Mitwirkung im Fach- und Finanzcontrolling Soziales für den Zuständigkeitsbereich des Referates III A, insb. AV Wohnen und Leistungen des Bildungs- und Teilhabepakets • Analyse von Kennzahlen und Wirkungsdaten, Mitwirkung an und Erstellung von Statistiken, Umsetzung der Prüfergebnisse im Rahmen des Fach- und Finanzcontrollings • Beratung der Referatsleitung und der Fachbereichsleitungen zu den vorgeannten Aufgabenschwerpunkten • Sitzungsvorbereitung und -nachbereitung • Besondere Schnittstellen zu III A 1 und III A 2, zu SoFin Data (SenFin) als Kooperationspartner im Zielvereinbarungsprozess und zu III D	
	Stellenzeichen	III A 01
	Bewertung	EG 9b / A9
	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) ☐ 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 einem sonstigen Ausbildungsabschluss mit Verwaltungsbezug ☐ abgeschlossener Verwaltungslehrgang I ☒ abgeschlossenes Hochschulstudium (Abschluss: Bachelor oder Diplom/FH) im Hauptfach Öffentliche Verwaltungswirtschaft bzw. Öffentliche Verwaltung / Verwaltung/ Public Management / Wirtschaftswissenschaften (VWL/BWL) ☒ 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	Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung und der Verfassung von Berlin sowie der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (GGO I und II)			x	
3.1.2	Erfahrung im Umgang mit moderner Informations- und Kommunikationstechnologie; MS Office – insbesondere Excel und PowerPoint; Internet; Intranet	x			
3.1.3	Vertiefte Kenntnisse zur Anwendung von Controllinginstrumenten und Kennzahlensystemen		x		
3.1.4	allgemeine Kenntnisse der Büroorganisation, insbesondere Termin- und Dokumentenmanagement		x		
3.1.5	Kenntnisse des Berliner Landesrechts (VvB, AZG, ASOG, BZVG, LHO)			X	
3.1.6	Kenntnisse der Sozialgesetzgebung, insbesondere SGB II, SGB X, SGB XII, AsylbLG			x	

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

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		
	• arbeitet aktiv und geht Arbeiten zügig an • übernimmt Sonderaufgaben • klärt offene Fragen • hält Zeiten und Absprachen ein				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.		x		
	• plant und denkt vorausschauend • konzentriert sich auf das Wesentliche, setzt Prioritäten • 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 • konzentriert sich auf das Wesentliche • koordiniert Arbeitsabläufe zielorientiert • hält andere zur Einhaltung von Fristen und Zeitvorgaben an • setzt Arbeitsmittel und Medien situations- und personenbezogen ein				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.			x	
	• erkennt Entscheidungsbedarfe, greift sie auf und führt Entscheidungsprozesse herbei • informiert sich vor der Entscheidung umfassend • kann eigene Entscheidungen sachlich begründen				

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		
	• hält ein gleichbleibendes Leistungsniveau auch unter Druck (hohe Stresstoleranz) • bleibt unter Termin- und Leistungsdruck besonnen und sachlich • t • hält auch bei anhaltend hoher Arbeitsbelastung den vereinbarten Zeitplan ein				
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		x		
	• geht auf andere offen und aktiv zu und ein, ist zugewandt • äußert sich adressaten- und anlassgerecht • gibt Informationen in verständlicher Form 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 kollegial und hilfsbereit • gibt eigenes Wissen weiter und hält keine wichtigen Informationen zurück				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.	x			
	• versteht sich als Dienstleister/in • gibt Informationen in verständlicher Form weiter und hält keine wichtigen Informationen zurück				

3	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
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 • positioniert sich gegen Diskriminierung • berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung • vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG 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	
	• weiß um und berücksichtigt die Vielfalt der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden • pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte • respektiert Andere vorurteilsfrei unabhängig von ihrer Herkunft				
3.3.6	Teamfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich und sein Können in ein Team optimal einzubringen und gemeinsam Projekte zu entwickeln und umzusetzen.</i>	X			
	• kann aktiv in einem Team zusammenarbeiten und die Aufgaben im Team teilen • setzt eigene fachliche und persönliche Möglichkeiten im Team ein • akzeptiert Verschiedenartigkeiten und nutzt diese für die Erreichung vereinbarter Ziele • fördert die sachliche und persönliche Zusammenarbeit im Team				