

Anforderungsprofil	Stand:	24.06.2025
	Ersteller/-in: (BearbeiterZ)	Lehnigk V D 5

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

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

Organisationseinheit:
Abteilung Frauen und Gleichstellung - V

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes: (Text GVPL und ggf. Aufgabenanalyse)	
	<p>GVPI-Text: Mitwirkung bei der Umsetzung gleichstellungspolitischer Strategien, insbesondere des Gleichstellungspolitischen Rahmenprogramms (GPR); fachliche Begleitung von Auftragsvergaben und Controlling im Bereich der landesweiten Gender Mainstreaming- und gleichstellungspolitischen Prozesse (GPR-Prozesse); Berichtswesen; Gewinnung, Betreuung und Koordination von Genderexpert:innen; Koordinierung und Steuerung einschlägiger Gremien und Arbeitsstrukturen im Kontext des GPR, einschließlich der Arbeitsgemeinschaft Gender-Beauftragte.</p> <p>Aufgabenschwerpunkte (optional):</p> <p>Begleitung und Umsetzung gleichstellungspolitischer Strategien – insbesondere des Gleichstellungspolitischen Rahmenprogramms (GPR)– in der Berliner Verwaltung; Beantwortung parlamentarischer Anfragen; Durchführung hausinterner und ressortübergreifender Abstimmungsprozesse im Kontext der Berichterstattung zum GPR; Beratung und Koordinierung der Verwaltungen bei der Festlegung und Fortschreibung gleichstellungspolitischer Ziele; Erstellung von Grundsatzvermerken zu Gender Mainstreaming und Gender Budgeting; Abstimmung der Beratungs- und Unterstützungsbedarfe von Projekten zur Umsetzung gleichstellungspolitischer Zielstellungen sowie Entwicklung geeigneter Lösungsansätze; Bearbeitung von Einzelangelegenheiten im Bereich Gender Mainstreaming und Berichterstattung; fachliche Begleitung von Auftragsvergaben sowie das Controlling im Bereich der landesweiten Gender Mainstreaming- und gleichstellungspolitischen Prozesse (GPR-Prozesse); Betreuung und Steuerung einschlägiger Gremien und Arbeitsstrukturen im Kontext des GPR, einschließlich der Koordination der Gender-Beauftragten sowie der Entwicklung von Konzepten zur Weiterentwicklung der Gremienarbeit.</p>	
	Stellenzeichen	V D 2
	Bewertung	E 11/ (BesGr. A10 – Bewertungsvermutung)
	Führungskraft: Leitungsspanne: (Anzahl und Laufbahngruppe der dauerhaft unterstellten Mitarbeiter/innen)	<input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nein

2	<p>Formale Anforderungen</p> <p style="text-align: right;">(bitte Passendes auswählen, entsprechend ändern oder streichen)</p> <p>Beamtinnen und Beamte</p> <p>Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für den</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> allgemeinen Verwaltungsdienst, zweites Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 (ehem. mittlerer nichttechnischer Verwaltungsdienst) <input checked="" type="checkbox"/> allgemeinen Verwaltungsdienst, erstes Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (ehem. gehobener nichttechnischer Verwaltungsdienst) <input type="checkbox"/> allgemeinen Verwaltungsdienst, zweites Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (ehem. höherer nichttechnischer Verwaltungsdienst) <input type="checkbox"/> [] (weitere Laufbahnen) <input checked="" type="checkbox"/> abgeschlossenes Hochschulstudium (Abschluss: Bachelor oder Diplom/FH) im Hauptfach Politik-, Sozial- oder Verwaltungswissenschaften, Öffentliche Verwaltung, Public Management, Verwaltungswirtschaft, Public Administration <input type="checkbox"/> abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium im Hauptfach (Abschluss: Master oder Diplom oder Magister Artium) <p>(Tarif-)Beschäftigte</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten / Kaufmann/-frau für Büromanagement (ehem. Kaufmann/-frau für Bürokommunikation, Bürokaufmann/-frau, Fachangestellte/r für Bürokommunikation) <input type="checkbox"/> abgeschlossener Verwaltungslehrgang I <input checked="" type="checkbox"/> abgeschlossenes Hochschulstudium (Abschluss: Bachelor oder Diplom/FH) im Hauptfach Politik-, Sozial- oder Verwaltungswissenschaften, Öffentliche Verwaltung, Public Management, Verwaltungswirtschaft, Public Administration <input checked="" type="checkbox"/> abgeschlossener Verwaltungslehrgang II <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> geprüfte/r Verwaltungswirt/in <input type="checkbox"/> abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium im Hauptfach [] (Master oder Diplom oder Magister Artium) <input type="checkbox"/> abgeschlossene wissenschaftliche Hochschulausbildung gem. § 8 Abs. 4 LfbG i.V.m. § 23 Abs. 1 LVO-AVD <input checked="" type="checkbox"/> Gleichwertige Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen [] (ergeben sich u.a. aus beamten- und tarifrechtlichen Vorschriften) <input type="checkbox"/> sonst. Berufsabschluss/ Ausbildung [] <input type="checkbox"/> [] <p>Weitere Anforderungen für beide Berufsgruppen</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Zusatzqualifikation [] <input type="checkbox"/> Mehrjährige / Langjährige einschlägige Berufserfahrung / Verwaltungserfahrung (vorzugsweise []) <input type="checkbox"/> Mehrjährige / Langjährige einschlägige Berufserfahrungen in leitender Stellung mit Personalverantwortung [] / in der Leitung größerer Personalkörper / in herausgehobenen Positionen der öffentlichen Verwaltung (mit Schwerpunkt in []) <input type="checkbox"/> Mehrjährige / Langjährige Führungserfahrung / Erfahrung in der Leitung kleinerer / mittlerer Arbeitsgruppen / []
----------	---

	<input checked="" type="checkbox"/> Wünschenswert ist eine nachgewiesene Berufserfahrung von mindestens zwei Jahren in der Umsetzung von Gender Mainstreaming, Gender Budgeting oder gleichstellungspolitischer Grundsatzprogramme in einer Verwaltung
--	--

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Kenntnisse über Aufbau, Strukturen und Arbeitsabläufe der Berliner Verwaltung sowie der politischen Entscheidungsabläufe (insbesondere Funktion und Arbeitsweise des Senats, RdB und der parlamentarischen Gremien)		x		
3.1.2	Kenntnisse der Gleichstellungs- und Genderpolitik des Senats / andere Landes- und Bundesverwaltungen / der EU	x			
3.1.3	Kenntnisse der Funktions- und Arbeitsweise der EU und ihrer Institutionen sowie Kenntnis der Programme, der Verfahren der Beantragung und des Umgangs mit europäischen Fördermitteln		x		
3.1.4	Kenntnisse der Strategien des Gender Mainstreaming und Gender Budgeting sowie gleichstellungspolitisch orientierter Medienpolitik auf nationaler Ebene	x			
3.1.5	Kenntnisse der Instrumente und Strategien zur Umsetzung von Gender Budgeting und Gender Mainstreaming	x			
3.1.6	Allgemeine Kenntnisse des AGG			x	
3.1.8	Kenntnisse über Inhalte, Methoden und Instrumente des Organisationsmanagements (strategische Steuerung) und entsprechende Erfahrungen			x	
3.1.9	Kenntnisse über Methoden und Instrumente des Projektmanagements, insbesondere Projekt-Controlling, Methoden der Projektplanung und -überwachung		x		
3.1.10	Kenntnisse über Moderationstechniken und Ergebnissicherung			x	
3.1.12	Kenntnisse der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (GGO I und II, AZG)			x	
3.1.13	Kenntnisse über bzw. Erfahrungen in der Gremienarbeit		x		
3.1.14	IT-Anwenderkenntnisse (Word, Outlook, Excel, PowerPoint, Intranet, Internet) einschließlich abteilungs- bzw. bereichsbezogener IT-Kommunikation		x		

*) 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	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"> ● geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran ● überträgt Wissen aus anderen Zusammenhängen auf das eigene Arbeitsgebiet ● ist zur Übernahme neuer Aufgaben bereit ● erkennt eigenen Fortbildungsbedarf und ist bereit, sich fortzubilden 				
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"> ● konzentriert sich auf das Wesentliche, setzt Prioritäten ● steuert die Aufgabenerledigung eigenverantwortlich nach terminlichen und sachlichen Erfordernissen ● fördert die fachliche Zusammenarbeit und nutzt vorhandene Kontakte 				
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"> ● steuert und unterstützt den Zielerreichungsprozess ● berücksichtigt Belange anderer bei der Zielsetzung ● konzentriert sich auf das Wesentliche ● hält andere zur Einhaltung von Fristen und Zeitvorgaben an 				
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 ● subsumiert politische Vorgaben in Entscheidungsprozesse ● entscheidet sachgerecht und nachvollziehbar ● macht Entscheidungen transparent und übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen 				
3.2.5	Belastbarkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu reagieren. 		x		

3	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
	<ul style="list-style-type: none"> ● bleibt unter Termin- und Leistungsdruck besonnen und sachlich ● arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient ● reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an 				
3.2.6	<p>Selbständigkeit</p> <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 ● weiß, wer wann zu beteiligen ist ● strebt nach Verantwortung, zeigt Verantwortungsgefühl 				
3.2.7	<p>Flexibilität</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, sich auf geänderte Anforderungen und Gegebenheiten einzustellen 		x		
	<ul style="list-style-type: none"> ● kann sich schnell auf neue/veränderte Situationen einstellen ● hinterfragt gewohnte Arbeitsmethoden und Verfahrensweisen ● steuert eigene Ideen für Problemlösungen und deren Umsetzung bei 				
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	<p>Kommunikationsfähigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. 	x			
	<ul style="list-style-type: none"> ● spricht / formuliert klar und prägnant ● äußert sich adressaten- und anlassgerecht ● hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden ● erläutert die Zusammenhänge und gibt Wissen weiter 				
3.3.2	<p>Kooperationsfähigkeit</p> <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 ● kann Ideen, Ansichten und Vorgehensweisen anderer akzeptieren ● verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit ● fördert aktiv die bereichsübergreifende Zusammenarbeit 				

*) 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
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.		x		
	<ul style="list-style-type: none"> • versteht sich als Dienstleisterin • reflektiert die Bedürfnisse der Kunden und geht darauf ein • verhält sich im Kundenkontakt freundlich und aufgeschlossen • 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		
	Wissen <ul style="list-style-type: none"> • wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc.) Haltung <ul style="list-style-type: none"> • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) Können <ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen 				

*) 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
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG <ol style="list-style-type: none"> 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		

	<p>Wissen</p> <ul style="list-style-type: none"> weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte <p>Haltung</p> <ul style="list-style-type: none"> ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung <p>Können</p> <ul style="list-style-type: none"> pfl egt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte 				
3.3.6	<p>Konfliktfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</p> <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 Gesprächspartnern standhalten 		x		
3.3.7	<p>Teamfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, sich und sein Können in ein Team optimal einzubringen und gemeinsam Projekte zu entwickeln und umzusetzen</p> <ul style="list-style-type: none"> fördert die sachliche und persönliche Zusammenarbeit im Team kann Ideen, Ansichten und Vorgehensweisen der anderen Teammitglieder akzeptieren teilt Erfolge mit dem Team 		x		