

Anforderungsprofil	Stand:	19.12.2025
	Ersteller/-in: (BearbeiterZ)	I BL 1

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

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

Organisationseinheit:
Abteilung I

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes: (Text GVPL und ggf. Aufgabenanalyse)	
	<p>Mitarbeit bei I BL 1 und in Haushaltsangelegenheiten der Abteilung im Rahmen der dezentralen Zuständigkeit, insbesondere Mittelbewirtschaftung, Mitwirkung an Vorgängen mit haushaltsplanmäßigen Auswirkungen, insbesondere Vorlagen an den Senat, Abgeordnetenhaus, Hauptausschuss; Mitarbeit bei der Aufstellung der Haushalts- und Finanzplanung, Bearbeitung aller haushalterischen Angelegenheiten, Risikoeinschätzung und Steuerung der Haushaltswirtschaft sowie die Haushaltsüberwachung für das Kapitel der Beauftragten für Partizipation, Integration und Migration inkl. der Buchungen im HKR-Verfahren sowie Sollkopfbuchungen; Anwenderbetreuung des HKR-Verfahrens in der Abteilung, Koordination im Zuwendungsbereich inkl. Unterkontenübersicht, Tarifmittel und Controllinglisten, Sachbearbeitung Steuern; Anordnungsbefugnis.</p> <p>Aufgabenschwerpunkte (optional):</p>	
	Stellenzeichen	I BL 12
	Bewertung	BesGr. A 10 bzw. EG 9b TV-L
	Führungskraft: Leitungsspanne: (Anzahl und Laufbahngruppe der dauerhaft unterstellten Mitarbeiter/innen)	<input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nein

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) in der Fachrichtung
- 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) In den Fachrichtungen Öffentliche Verwaltung, Öffentliche Verwaltungswirtschaft, Business Administration, Wirtschaftswissenschaften, Rechtswissenschaften oder einem Studiengang mit überwiegend verwaltungs- oder finanzwissenschaftlichen Inhalten
- 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	Fundierte Kenntnisse im Rechnungswesen und der betriebswirtschaftlichen Aspekte des Verwaltungshandelns sowie der flexiblen Haushaltsbewirtschaftung / Budgetierung im Haushaltsrechts (LHO / AV LHO, Rundschreiben und Richtlinien dazu) einschließlich Controlling	x			
3.1.2	Kenntnisse des Zuwendungs-, Vergabe- und Steuerrechts, insbesondere Umsatzsteuerrecht		x		
3.1.3	IT-Anwenderkenntnisse (Windows, MS Office)	x			
3.1.4	Gute Kenntnisse und entsprechende Erfahrungen hinsichtlich der Nutzung von ProFiskal, HKR (neu)-Verfahren sowie der Online-Plattform „Mein Elster“	x			
3.1.5	Grundkenntnisse allgemeiner betriebs- und volkswirtschaftlicher Zusammenhänge		x		
3.1.6	Kenntnisse der Organisation der Berliner Verwaltung und der Funktion und Arbeitsweise des Senats von Berlin und der parlamentarischen Gremien			x	
3.1.7	Kenntnisse des verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (GGO I und II)			x	
3.1.8	Kenntnisse über die Grundlagen des Verwaltungsverfahrensgesetzes (VwVfG) und des Berliner Verwaltungsrechts sowie des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes (AGG) und des Landesgleichstellungsgesetzes (LGG)			x	

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"> ● überträgt Wissen aus anderen Zusammenhängen auf das eigene Arbeitsgebiet ● arbeitet aktiv und geht arbeiten zügig an ● ist bestrebt eigenes Wissen auf dem neusten Stand zu halten ● überträgt Wissen aus anderen Zusammenhängen auf das eigene Arbeitsgebiet ● erkennt eigenen Fortbildungsbedarf und ist bereit, sich fortzubilden ● ist zur Übernahme neuer Aufgaben bereit 				
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"> ● plant und denkt vorausschauend ● konzentriert sich auf das Wesentliche, setzt Prioritäten ● kann Aufgaben in Arbeitsschritte einteilen und auf die zur Verfügung stehende Zeit verteilen ● fördert die fachliche Zusammenarbeit und nutzt vorhandene Kontakte ● analysiert Aufgaben, Problemstellungen und Situationen ● zeigt ganzheitliche Denk- und Handlungsweisen und sieht Zusammenhänge, zieht folgerichtige Schlüsse 				
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"> ● geht bei der Aufgabenerledigung schrittweise und zielgerichtet vor ● steuert und unterstützt den Zielerreichungsprozess ● koordiniert Arbeitsabläufe zielorientiert ● richtet unterschiedliche Interessen auf ein gemeinsames Ziel aus ● konzentriert sich auf das Wesentliche 				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. 		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"> • entscheidet sachgerecht und nachvollziehbar • erkennt Entscheidungsbedarfe, greift sie auf und führt Entscheidungsprozesse herbei • kann eigene Entscheidungen sachlich begründen • informiert sich vor der Entscheidung umfassend • trifft klare und eindeutige Entscheidungen auch unter schwierigen Bedingungen • macht Entscheidungen transparent und übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen 				
3.2.5	<p>Belastbarkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren. 	x			
	<ul style="list-style-type: none"> • bleibt auch in schwierigen Situationen im Gleichgewicht, reagiert gelassen und behält den Überblick • ist in der Lage Belastungsspitzen zu bewältigen • hält ein gleichbleibendes Leistungsniveau auch unter Druck (hohe Stresstoleranz) • arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient 				
3.2.6	<p>Wirtschaftliches Handeln</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, mit Arbeitskraft und – mitteln sowie Kosten und Zeit ökonomisch umzugehen. 		x		
	<ul style="list-style-type: none"> • zeigt Kostenbewusstsein, handelt wirtschaftlich • versucht Ressourcen und Ziele in Einklang zu bringen und stellt aufgabenkritische Überlegungen an • denkt fach – und ressortübergreifend 				
3.2.7	<p>Selbstständigkeit</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 • klärt offene Fragen • erledigt und löst Aufgaben und Fragestellungen eigeninitiativ • hält Zeiten und Absprachen ein 				
3.2.8	<p>Flexibilität</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, sich auf geänderte Anforderungen und Gegebenheiten einstellen zu können. 		x		
	<ul style="list-style-type: none"> • kann sich schnell auf neue / veränderte Situationen einstellen • improvisiert in unsicheren, unklar definierten Situationen • ist Neuem gegenüber aufgeschlossen 				
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	<p>Kommunikationsfähigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. 		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"> ● spricht / formuliert klar und prägnant ● gibt Informationen in verständlicher Form weiter ● hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden ● äußert sich adressaten – und anlassgerecht ● geht auf andere offen und aktiv zu und ein, ist zugewandt 				
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 ● verhält sich kollegial und hilfsbereit ● kann Ideen, Ansichten und Vorgehensweisen anderer akzeptieren ● schafft und schenkt Vertrauen 				
3.3.3	<p>Dienstleistungsorientierung</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. 		x		
	<ul style="list-style-type: none"> ● versteht sich als Dienstleister/in ● reflektiert die Bedürfnisse der Kunden und geht darauf ein ● erläutert Zusammenhänge und Entscheidungsgründe ● argumentiert verständlich (benutzt adressatengerechte Sprache) ● vertritt Entscheidungen und Standpunkte glaubwürdig 				
3.3.4	<p>Diversity-Kompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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		

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"> ● kennt und berücksichtigt Maßnahmen und Strategien, um bestehende Barrieren abzubauen ● berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Berufslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen ● zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) ● berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabewahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen ● erkennt kulturell geprägte Wahrnehmungs- und Bewertungstereotype bei sich und anderen und kann erforderlichenfalls konstruktiv damit umgehen 				
3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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		
	<ul style="list-style-type: none"> ● weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte ● ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung ● erkennt Ausgrenzung und kann Instrumente der Förderung von Menschen mit Migrationsgeschichte anwenden ● zeigt kulturübergreifende Aufgeschlossenheit, unter Wahrung der eigenen Identität ● lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden ● pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte 				
3.3.6	<p>Konfliktfähigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben 		x		
	<ul style="list-style-type: none"> ● spricht Konflikte offen, aber sachlich an, bleibt ruhig ● sucht bei Konflikten nach Lösungen und tragfähigen Kompromissen ● erkennt, wo und wodurch Konflikte entstehen 				

*) 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
3.3.6	Teamfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, sich und sein Können in ein Team optimal einzubringen und gemeinsame Projekte zu entwickeln und umzusetzen. 			x	
	<ul style="list-style-type: none"> • fördert die sachliche und persönliche Zusammenarbeit im Team • kann Teamentscheidungen akzeptieren • kann Ideen, Ansichten und Vorgehensweisen der anderen Teammitglieder akzeptieren • setzt eigene fachliche und persönliche Möglichkeiten im Team ein 				