



Anforderungsprofil

Stand: 05/2025**Ersteller/in: ZS E**

(BearbeiterZ)

Die **grau unterlegten Felder** markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Abteilung	Stellenzeichen:
ZS (Zentraler Service) – ZS E (Zuwendungsan- gelegenheiten im Gesundheits-, Pflege und Sozialbereich, Integration und Migration)	ZS E SB (Master-AP)
Bewertung des Aufgabengebietes nach:	
Besoldungsgruppe A 10 bzw. Entgeltgruppe 10 einzige Fallgruppe Teil I der An- lage A des TV-L	

1.	Sachbearbeitung für Zuwendungsangelegenheiten • Sachbearbeitung von Zuwendungen zur Weiterentwicklung und Förderung von Projek- ten • Prüfung von Vorkalkulationen, Anträgen auf Zuwendungen einschl. der Finanzierungs- und Stellenpläne • Abstimmung und Beratung von Zuwendungsempfängern (auch vor Ort) • Prüfung auf Einhaltung des Besserstellungsverbots • Fachliche Klärung von Anträgen mit der zuständigen Senatsfachverwaltung • Fertigung von Bewilligungs-, Änderungs-, Rückforderungs-, Schluss- und Ablehnungs- bescheiden • Zahlbarmachung / Ausreichung der Mittel (unter Einsatz von ProFiskal) • Zuwendungsrechtliche Prüfung von Änderungsanträgen, ggf. fachliche Abstimmung mit der Senatsfachverwaltung • Prüfung von Widersprüchen, Weiterleitung an die Widerspruchsstelle soweit Wider- sprüchen nicht abgeholfen werden kann • Fertigung von Stellungnahmen in Widerspruchs- und Klageverfahren • Verwendungsnachweisprüfung (kursorische Prüfung) • Bearbeitung der Prüffeststellungen der Prüfstelle • Durchführung von Rückforderungen • Dokumentation der Bearbeitungsphasen in der Zuwendungsdatenbank „Fazit Berlin“
-----------	---

2. Formale Anforderungen

Für Beamte:

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen

☒ für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (zuvor gehobener Dienst)

☒ des Laufbahnzweiges des nichttechnischen Verwaltungsdienstes der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst

Für Tarifbeschäftigte:

☒ Verwaltungslehrgang II

☒ Fachhochschul- bzw. Hochschulabschluss (Bachelor) der Fachrichtung

☒ Public Management

☒ Betriebswirtschaftslehre

☒ Volkswirtschaftslehre

☒ Vergleichbare Studiengänge

☒ für das Aufgabengebiet entsprechende Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen aus vorherigen Verwaltungstätigkeiten. Das heißt, die einschlägigen Fachkenntnisse und Fertigkeiten der zuvor genannten Ausbildungs- und/oder Studienabschlüsse sollten resultierend aus früheren Tätigkeiten vorliegen und angewendet worden sein.

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	<u>Landeshaushaltsordnung (LHO), Ausführungsvorschriften zur LHO (AV-LHO) (insbesondere §§ 23, 44 LHO); Kenntnisse im Tarifrecht (insbes. Tarifvertrag für den Öffentlichen Dienst der Länder) i.V.m. AV zu § 49 LHO)</u> • verfügt über Detailkenntnisse und wendet diese an • erläutert bei Bedarf Inhalte • erkennt rechtliche Zusammenhänge und ordnet Sachverhalte zu	☐	☒	☐	☐
3.1.2	<u>Allgemeine Kenntnisse im Berliner Verwaltungsrecht sowie über Organisation und Aufbau der Berliner Verwaltung; Kenntnisse der im Landesamt und in den fachaufsichtführenden Senatsverwaltungen anzuwendenden Vorschriften</u> • hat allgemeine Kenntnisse zu den genannten Vorschriften • erkennt rechtliche Zusammenhänge und ordnet Sachverhalte zu	☐	☒	☐	☐
3.1.3	<u>IT-Standardsoftware (Word, Excel, Outlook) sowie Grundkenntnisse in ProFiskal sowie zu Datenbanksystemen</u> • wendet o.g. sicher an	☒	☐	☐	☐

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

3.2	Persönliche Kompetenzen ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
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. • legt Arbeitsergebnisse unaufgefordert zu den vorgegebenen/vereinbarten Terminen vor bzw. nach Absprache zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt • bewältigt ein großes Arbeitsvolumen auch über einen größeren Zeitraum • hinterfragt eigenes Wissen und Kenntnisse • bezieht Ideen und Ansichten anderer in die Arbeit ein • hält ihr/sein eigenes Wissen auf dem neuesten Stand • nimmt aktiv an Fortbildungen teil • ist bereit, andere Aufgaben zu übernehmen • kann ihr/sein Verhalten verändern	☒	☐	☐	☐
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. • hält zeitliche Vorgaben ein • unterscheidet und gewichtet nach Dringlichkeit und Wichtigkeit	☒	☐	☐	☐
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. • handelt wirtschaftlich • fördert die fachliche Zusammenarbeit	☐	☒	☐	☐
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. • entscheidet klar, eindeutig und zeitnah • schiebt Entscheidungen nicht auf andere ab	☐	☐	☒	☐
3.2.5	Ausdrucksweise schriftlich ► Fähigkeit, schriftlich Gedanken und Sachverhalte sprachlich korrekt, strukturiert, übersichtlich, treffsicher und für den Adressaten verständlich darzulegen • formuliert eindeutig und präzise • strukturiert übersichtlich • hebt Wesentliches hervor und grenzt ab	☐	☒	☐	☐

3.3	Sozialkompetenzen ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. • argumentiert personen-/ anlass- und situationsbezogen schlüssig • formuliert eindeutig und präzise • zeigt Interesse für andere, erfragt deren Meinung	☒	☐	☐	☐
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. • kommt in der Zusammenarbeit mit anderen zu Ergebnissen • arbeitet konstruktiv, aufgeschlossen und vertrauensvoll mit anderen zusammen • hält Kontakt und die Zusammenarbeit auch unter schwierigen Rahmenbedingungen aufrecht	☐	☐	☒	☐
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. • findet Kunden/Kundinnen gegenüber den richtigen Ton • begreift die Arbeit als Dienstleistung/Service für den/die Kunden/Kundin	☒	☐	☐	☐
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. • 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) • wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen	☐	☐	☒	☐

3.3	Sozialkompetenzen ► 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 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 sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln • 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 bedarfsge- recht- und zielgruppengerecht aus	☐	☐	☒	☐
3.3.6	Informationsverhalten / Wissenstransfer ► Fähigkeit, mit beliebigen Informationen selbstbestimmt, souverän, verantwortlich und zielgerichtet umzugehen und diese verantwortungsbewusst sowie effizient und effektiv zu verarbeiten und weiterzuleiten • informiert sich eigenständig • gibt ihr/sein Wissen weiter • macht Entscheidungen transparent	☐	☐	☒	☐
3.3.7	Konfliktfähigkeit ► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. • ist offen gegenüber sachlicher Kritik • äußert Kritik konstruktiv, angemessen und zeitnah (nutzt Feedbacktechnik) und achtet dabei die Sichtweite des/der anderen	☐	☒	☐	☐
3.3.8	Integrität/Loyalität • ist zuverlässig und verlässlich • verhält sich aufrichtig und ehrlich • bewahrt Vertraulichkeit	☒	☐	☐	☐

3.3	Sozialkompetenzen ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.9	Strategische Kompetenz ► Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden. • analysiert Sachverhalte, stellt sie sachlogisch dar • denkt fach- und ressortübergreifend • fordert Berichte ab und nutzt diese für Entscheidungen	☐	☐	☒	☐
3.3.10	Selbstentwicklungskompetenz ► Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln. • reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe • zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil • stellt sich schnell auf neue Situationen ein und um	☐	☐	☒	☐

4 Beteiligung der Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen nach § 178 Abs. 2 SGB IX

Datum

Name

Beteiligung der Frauenvertreterin nach § 17 Abs. 1 LGG

Datum

Name

Mitwirkung der Personalvertretung

Datum

Name

5 Eröffnung

Eine Durchschrift / Kopie dieses Anforderungsprofils wurde mir am _____

von Herrn / Frau _____ ausgehändigt.

Herr / Frau _____ hat mir das AP erläutert.

Ort, Datum	Unterschrift des Stelleninhabers/ der Stelleninhaberin