

<b>Anforderungsprofil</b>	Stand:	10.12.2025
	Ersteller/-in: (BearbeiterZ)	Pletl/Kollmar V SL 1 / V SL

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

<b>Dienststelle:</b> <b>Senatsverwaltung für Arbeit, Soziales, Gleichstellung, Integration, Vielfalt und Antidiskriminierung</b>	<b>Organisationseinheit:</b> Abt. V Frauen und Gleichstellung, Stabsbereich
---	---

<b>1</b>	<b>Beschreibung des Arbeitsgebiets:</b> (Text GVPL und ggf. Aufgabenanalyse)						
	Zuwendungen einschließlich Verwendungsnachweisprüfung, Mitwirkung in der Haushaltswirtschaft und beim Controlling der geförderten Projekte; statistische Erhebungen und Auswertungen.  <b>Aufgabenschwerpunkte</b> (optional):						
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%; padding: 2px;"><b>Stellenzeichen</b></td> <td style="width: 75%; padding: 2px;">V SL 7</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"><b>Bewertung</b></td> <td style="padding: 2px;">A 8 / E 9a</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"><b>Führungsleiter:</b> <b>Leitungsspanne:</b> (Anzahl und Laufbahngruppe der dauerhaft unterstellten Mitarbeiter/innen)</td> <td style="padding: 2px; text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Ja      <input checked="" type="checkbox"/> Nein         </td> </tr> </table>	<b>Stellenzeichen</b>	V SL 7	<b>Bewertung</b>	A 8 / E 9a	<b>Führungsleiter:</b> <b>Leitungsspanne:</b> (Anzahl und Laufbahngruppe der dauerhaft unterstellten Mitarbeiter/innen)	<input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nein
<b>Stellenzeichen</b>	V SL 7						
<b>Bewertung</b>	A 8 / E 9a						
<b>Führungsleiter:</b> <b>Leitungsspanne:</b> (Anzahl und Laufbahngruppe der dauerhaft unterstellten Mitarbeiter/innen)	<input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nein						

<b>2</b>	<b>Formale Anforderungen</b> <small>(bitte Passendes auswählen, entsprechend ändern oder streichen)</small>
<b>Beamtinnen und Beamte</b> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für den <input checked="" type="checkbox"/> allgemeinen Verwaltungsdienst, zweites Einstiegsamt der Laufbahnguppe 1 (ehem. mittlerer nichttechnischer Verwaltungsdienst) <input type="checkbox"/> allgemeinen Verwaltungsdienst, erstes Einstiegsamt der Laufbahnguppe 2 (ehem. gehobener nichttechnischer Verwaltungsdienst) <input type="checkbox"/> allgemeinen Verwaltungsdienst, zweites Einstiegsamt der Laufbahnguppe 2 (ehem. höherer nichttechnischer Verwaltungsdienst) <input type="checkbox"/> (weitere Laufbahnen) <input type="checkbox"/> abgeschlossenes Hochschulstudium (Abschluss: Bachelor oder Diplom/FH) im Hauptfach [REDACTED] <input type="checkbox"/> abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium im Hauptfach [REDACTED] (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 [REDACTED]
- abgeschlossener Verwaltungslehrgang II
  - geprüfte/r Verwaltungswirt/in
- abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium  
im Hauptfach [REDACTED]  
(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  
[REDACTED] (ergeben sich u.a. aus beamten- und tarifrechtlichen Vorschriften)
- sonst. Berufsabschluss/ Ausbildung
- [REDACTED]

#### Weitere Anforderungen für beide Berufsgruppen

- Zusatzqualifikation [REDACTED]
- Wünschenswert ist Berufserfahrung auf dem Gebiet des Haushaltswesens, insbesondere in der Haushaltswirtschaft und im Zuwendungsrecht  
(vorzugsweise [REDACTED])
- Mehrjährige / Langjährige einschlägige Berufserfahrungen in leitender Stellung mit Personalverantwortung [REDACTED] / in der Leitung größerer Personalkörper / in herausgehobenen Positionen der öffentlichen Verwaltung (mit Schwerpunkt in [REDACTED])
- Mehrjährige / Langjährige Führungserfahrung / Erfahrung in der Leitung kleinerer / mittlerer Arbeitsgruppen / [REDACTED]
- [REDACTED]

\*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
<b>3.1</b>	<b>Fachkompetenzen</b>				
3.1.1	IT-Kenntnisse zur Bürokommunikation (insbesondere Word, Outlook, Excel)		X		
3.1.2	Kenntnisse über den Aufbau und die Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung und des verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (GGO I und II, AZG)			X	
3.1.3	Kenntnisse der Landeshaushaltsordnung, der Ausführungsvorschriften und der einschlägigen Rundschreiben der Senatsverwaltung für Finanzen sowie der im Land Berlin geltenden Honorarordnungen		X		
3.1.4	Kenntnisse des Zuwendungsrechts einschließlich der Nebenbestimmungen zu Projektförderungen und des Verwaltungsverfahrensgesetzes		X		
3.1.5	Kenntnisse des Tarifrechts insbesondere im Hinblick auf die Eingruppierung von Beschäftigten			X	
3.1.6	Kenntnisse in Pro-Fiskal (Module: Mittelbewirtschaftung, Kosten- und Leistungsrechnung, Haushaltsplanung) sowie der Datenbankanwendung Fazit			X	
3.1.7	Kenntnisse über statistische Auswertungsmethoden und Erhebungstechniken			X	
3.1.8	Kenntnisse der Methoden und Instrumente des Projektmanagements, Methoden der Projektplanung und -überwachung			X	

<b>3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>► Erläuterung der Begriffe</li> <li>● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	<b>Gewichtungen*</b>			
		4	3	2	1
<b>3.2</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b>				
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b>			X	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>► 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.</li> <li>● Geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran</li> <li>● Erkennt eigenen Fortbildungsbedarf und ist bereit, sich fortzubilden</li> <li>● Stellt sich veränderten Anforderungen/Entwicklungen im eigenen Fachgebiet und passt das eigene Handeln den Anforderungen an</li> <li>● Zeigt hohes Engagement</li> </ul>				
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b>	X			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</li> <li>● Plant und denkt vorausschauend</li> <li>● Setzt Prioritäten zur Schwerpunktorientierung</li> <li>● Bezieht andere in den Bearbeitungs-/Problemlösungsprozess mit ein und berücksichtigt deren Belange</li> </ul>				
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b>			X	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</li> <li>● Koordiniert Arbeitsabläufe zielorientiert</li> <li>● Steuert und unterstützt den Zielerreichungsprozess</li> <li>● Richtet unterschiedliche Interessen auf ein Ziel aus</li> </ul>				
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</li> <li>● Erkennt Entscheidungsbedarfe, greift sie auf und führt Entscheidungsprozesse herbei</li> <li>● Erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab</li> <li>● Entscheidet sachgerecht und nachvollziehbar</li> </ul>				
3.2.5	<b>Belastbarkeit</b>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren.</li> </ul>				

3	<ul style="list-style-type: none"> <li>► Erläuterung der Begriffe</li> <li>● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	<b>Gewichtungen*</b>			
		4	3	2	1
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hält ein gleichbleibendes Leistungsniveau auch unter Druck (hohe Stresstoleranz)</li> <li>• Ist in der Lage, Belastungsspitzen zu bewältigen</li> <li>• Arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient</li> <li>• Bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen</li> <li>• Arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient</li> </ul>				
3.2.6	<b>Selbstständigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• beschafft sich selbstständig alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen</li> <li>• klärt offene Fragen</li> <li>• greift Fragestellungen/Probleme aus eigenem Antrieb auf</li> <li>• hält Zeiten und Absprachen ein</li> </ul>				
3.2.7	<b>Flexibilität</b> <p>Fähigkeit, sich auf geänderte Anforderungen und Gegebenheiten einzustellen zu können.</p>			X	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kann sich schnell auf neue/veränderte Situationen einstellen</li> <li>• hat Ideen, entwickelt neuartige Vorstellungen und Konzepte</li> <li>• hinterfragt gewohnte Arbeitsmethoden und Verfahrensweisen</li> <li>• trägt zur Verbesserung von Arbeitsabläufen bei</li> </ul>				
3.3	<b>Sozialkompetenzen</b>				
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</li> </ul>	X			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• geht auf andere offen und aktiv zu und ein, ist zugewandt</li> <li>• spricht / formuliert klar und prägnant</li> <li>• hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden</li> <li>• gibt Informationen in verständlicher Form weiter</li> </ul>				
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</li> </ul>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen</li> <li>• Verhält sich kollegial und hilfsbereit</li> <li>• Gibt eigenes Wissen weiter und hält keine wichtigen Informationen zurück</li> <li>• Geht auf andere zu und integriert sie in Prozesse/Verfahren</li> </ul>				

\*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3	<ul style="list-style-type: none"> <li>► Erläuterung der Begriffe</li> <li>● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	<b>Gewichtungen*</b>			
		4	3	2	1
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.</li> <li>● Argumentiert verständlich (benutzt adressatengerechte Sprache)</li> <li>● Erläutert Zusammenhänge und Entscheidungsgründe</li> <li>● gibt Informationen in verständlicher Form weiter und hält keine wichtigen Informationen zurück</li> </ul>		X		
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>► 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.</li> <li>● Berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Berufslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen</li> <li>● Zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)</li> <li>● Berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen</li> <li>● Ist in der Lage, Standpunkte anderer nachzuvollziehen und situationsangemessen zu berücksichtigen</li> </ul>		X		

\*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3	<ul style="list-style-type: none"> <li>► Erläuterung der Begriffe</li> <li>● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	<b>Gewichtungen*</b>			
		4	3	2	1
3.3.5	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG           <ol style="list-style-type: none"> <li>1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkung auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können</li> <li>2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</li> <li>3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</li> </ol> </li> </ul>		X		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann</li> <li>• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung</li> <li>• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte</li> <li>• kann mit eigenen und fremden Gefühlen umgehen, sie im konkreten Kontext richtig bewerten und so Konflikte und Stress vermeiden</li> </ul>			
3.3.6	<p><b>Teamfähigkeit</b></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"> <li>• Kann aktiv in einem Team zusammenarbeiten und die Aufgaben im Team teilen</li> <li>• Fördert die sachliche und persönliche Zusammenarbeit im Team</li> <li>• Kann Ideen, Ansichten und Vorgehensweisen der anderen Teammitglieder akzeptieren</li> <li>• Teilt Erfolge mit dem Team</li> </ul>	X		
3.3.7	<p><b>Konfliktfähigkeit</b></p> <p>Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Spricht Konflikte offen, aber sachlich an, bleibt ruhig Sucht bei Konflikten nach Lösungen und tragfähigen Kompromissen</li> <li>• Kann starkem Druck schwieriger Gesprächssituationen und Gesprächspartner standhalten</li> <li>• Sieht in Konflikten Chance zur Verbesserung</li> </ul>	X		
	<p><b>Kritikfähigkeit</b></p> <p>► Fähigkeit, Kritik als Möglichkeit zur Erkennung von Schwächen und deren Minimierung oder Beseitigung zu verstehen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lässt Kritik anderer zu und ist bereit, sich damit positiv auseinander zu setzen</li> <li>• Trägt Kritik sachlich vor</li> <li>• Reflektiert sachliche Kritik mit eigenen Verhaltensweisen und nutzt Kritik zur eigenen Verhaltensänderung</li> </ul>		X	