

Anforderungsprofil

für Aufgabengebiete ohne Führungsverantwortung

(gem. Anlage 2 der Ausführungsvorschriften über die Beurteilung der Beamtinnen und Beamten der Laufbahnrichtung des allgemeinen Verwaltungsdienstes (AV BAVD))

Datum 12.01.2026

Ersteller: Herr Lecher Stellenzeichen: AL V K 2

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

1 Beschreibung des Arbeitsgebietes (GVPl-Text)

Stellenzeichen: AL V K 21

GVPl-Text: Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter im abteilungsinternen Digitalisierungsprozess und im Sekretariat der Abteilungsleitung

Stellenbewertung: A 9S/ EG 9a (Bewertungsvermutung)

2 Formale Anforderungen

Beamtinnen und Beamte

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen

für den allgem. Verw.dienst, Lfbgrp. 1, 2. Einstiegsamt

für den (weitere Laufbahnen)

Tarifbeschäftigte

abgeschlossene Ausbildung zur Verwaltungsfachangestellte/r und/oder Kauffrau -mann für Büromanagement oder Abschluss des Verwaltungslehrgangs I oder

ein mit einem Bachelorgrad oder einem gleichwertigen Abschluss abgeschlossenes Hochschulstudium im Hauptfach (Bachelor bzw. Fachhochschul-Diplom)

ein mit einem Mastergrad oder einem gleichwertigen Abschluss abgeschlossenes Hochschulstudium im Hauptfach (mit dem akademischen Grad Master/ Magister oder Diplom)

gleichwertige Kenntnisse, Fähigkeiten und Erfahrungen in einer Berliner Verwaltung oder der Verwaltung einer Hochschule oder überregionalen Wissenschaftsorganisation.

Beide Beschäftigtengruppen

Führungserfahrung

Zusatzqualifikation

Wünschenswert:

- Mehrjährige Berufserfahrung in der Berliner Verwaltung, der Verwaltung des Bundes oder in der Verwaltung einer Hochschule oder einer überregionalen Wissenschaftseinrichtung;
- organisatorische Grundkenntnisse der Verwaltung
- gute Kenntnisse von Digitalisierungsprozessen
- Interesse an Themen der Wissenschaft und Forschung
- Kenntnisse im Projektmanagement
- Englisch-Kenntnisse (Niveau B1) für kurze Konversationen

Gewichtung:

1 = **erforderlich**; 2 = **wichtig**; 3 = **sehr wichtig**; 4 = **unabdingbar**

grau unterlegt - **Basiskompetenzen und verbindliche beobachtbare Verhaltensweisen**

3 Leistungsmerkmale

Kompetenz und Gewichtung				
3.1 Fachkompetenzen	1	2	3	4
<p>3.1.1. Kenntnisse über die Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung sowie des Abgeordnetenhauses und des Senats von Berlin</p> <p>Stellenbezogene erforderliche Fachkenntnisse:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kenntnisse über die Aufbau und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung und des Senats von Berlin sowie der Verwaltungsorganisation und -abläufe (GGO I und II, GO AbghsGO Sen) sowie verwaltungsspezifischer Bearbeitungsstandards. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>3.1.2. IT-Kenntnisse zur Bürokommunikation (insbesondere Word, Outlook, Excel)</p> <p>Stellenbezogene besondere IT-Fachkenntnisse:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit MS Office, Outlook, Videokonferenzsystemen und mit Datenbanken, u.a. dem Berliner Senatsinformations- und Dokumentationssystem (SIDOK) und Parlamentsdokumentationssystem (PARDOK) des Abgeordnetenhauses von Berlin 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>3.1.3. Kenntnisse über den Hochschulstandort Berlin</p> <p>Stellenbezogene erforderliche Fachkenntnisse</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kenntnis des Berliner Hochschulsystems, seiner Entwicklung und Besonderheiten sowie der Prozesse der hochschulpolitischen Willensbildung und der Entscheidungsprozesse der Berliner Hochschulen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>3.1.4. Kenntnisse der Funktionsweise des deutschen Hochschul- und Wissenschaftssystems</p> <p>Stellenbezogene erforderliche Fachkenntnisse</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kenntnisse der Zuständigkeiten, Entscheidungsprozesse und Organisationsstruktur auf regionaler sowie bundesweiter Ebene wie z.B. KMK, GWK und Wissenschaftsrat 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>3.1.5. Kenntnisse über die Zuständigkeiten der SenWGP und über die zugehörigen rechtlichen Regelungen</p> <p>Stellenbezogene erforderliche Kenntnisse</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kenntnisse über den GVPl der SenWGP, das AZG sowie das LOG des Landes Berlin. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Gewichtung:

1 = **erforderlich**; 2 = **wichtig**; 3 = **sehr wichtig**; 4 = **unabdingbar**

grau unterlegt - **Basiskompetenzen und verbindliche beobachtbare Verhaltensweisen**

Kompetenz und Gewichtung				
3.1 Fachkompetenzen	1	2	3	4
<p>3.1.6. Kenntnisse der reisekostenrechtlichen Grundlagen und der haushalts- und vergaberechtlichen Grundlagen von Beschaffungsvorgängen</p> <p>Stellenbezogene erforderliche Fachkenntnisse</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kenntnisse der BRKG, Verwaltungsvorschriften und Rundschreiben, Kenntnisse der haushalts- und vergaberechtlichen Bestimmungen, insb. Der §§ 3-10 und 34-69 LHO und der §§ 1-14 UVgO und §§ 1-20 VgV - Kenntnisse über die rechtlichen Grundlagen von Beschaffungen nach (§§ 3-10 und 34-69 LHO, 1-14 UVgO, §§ 1-20 VgV etc. 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>3.1.7. Kenntnisse über die rechtlichen und organisatorischen Grundlagen des Prozesses der Digitalisierung der Berliner Verwaltung.</p> <p>Stellenbezogene erforderliche Fachkenntnisse</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kenntnisse über die rechtlichen Grundlagen des EGovG Bln und des OZG sowie über die zugehörigen Gremien und Akteure des Landes (IT-Planungsrat, IKT-Lenkungsrat, Digitalkabinet, ITDZ) - Kenntnisse über das landesweite Geschäftsprozessmanagement (E-Akte) - Kenntnisse über die DSGVO und das BlnDSG 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Kompetenz und Gewichtung				
3.2 Persönliche Kompetenzen	1	2	3	4
<p>3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</p> <p>= 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</p> <p>Stellenbezogene beobachtbare Verhaltensweisen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Geht bei Fragen auf andere offen zu, sucht das Gespräch und informiert sich eigenständig über notwendige Sachkenntnisse. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Gewichtung:

1 = **erforderlich**; 2 = **wichtig**; 3 = **sehr wichtig**; 4 = **unabdingbar**

grau unterlegt - **Basiskompetenzen und verbindliche beobachtbare Verhaltensweisen**

Kompetenz und Gewichtung				
3.2 Persönliche Kompetenzen	1	2	3	4
<ul style="list-style-type: none"> - Informiert sich eigenständig über Veränderungen in der Berliner Hochschullandschaft und in der überregionalen Wissenschaftspolitik - Zeigt die Bereitschaft, aus Fehlern zu lernen, Neues auszuprobieren und kontinuierlich an eigenen Schwächen/Wissenslücken zu arbeiten. 				
<p>3.2.2 Organisationsfähigkeit</p> <p>= Fähigkeit, vorausschauend zu planen, zu strukturieren und entsprechend zu agieren</p> <p>Stellenbezogene beobachtbare Verhaltensweisen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ist in der Lage, Vorgänge sachlogisch innerhalb der Verwaltung zuzordnen und ein kosequentes Fristenmanagement zu betreiben. - Ist in der Lage, unter hohem Zeitdruck, effizient, klar stukturiert und planvoll zu agieren. - Verfügt über eine strukturiertes Ablagesystem, dass es ermöglicht, jederzeit Vorgänge zu identifizieren und entsprechenden Aufgaben zuzuordnen. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung</p> <p>= Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</p> <p>Stellenbezogene beobachtbare Verhaltensweisen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ist in der Lage bei Arbeitsprozessen messbare und prüfbare Ergebnisse zu definieren und deren Erreichung festzustellen - Kann der Zielerreichung entgegenstehende Probleme identifizieren und diesen in proaktiv in Kooperation entgegenwirken - Setzt klare Prioritäten und hat die Bereitschaft, Ergebnisse kritisch zu reflektieren und ggf. nachzusteuern 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>3.2.4 Entscheidungsfähigkeit</p> <p>= Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</p> <p>Stellenbezogene beobachtbare Verhaltensweisen:</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Gewichtung:

1 = erforderlich; 2 = wichtig; 3 = sehr wichtig; 4 = unabdingbar

grau unterlegt - Basiskompetenzen und verbindliche beobachtbare Verhaltensweisen

Kompetenz und Gewichtung				
3.2 Persönliche Kompetenzen	1	2	3	4
<ul style="list-style-type: none"> - Priorisiert nachvollziehbar zwischen Anliegen unterschiedlicher Akteure und kann die eigene Entscheidung sachlich begründen - Fällt Entscheidungen so, dass ein reibungsloses Arbeiten der Abteilungsleitung sichergestellt ist - Ist in der Lage, Konflikten, die sich aus Priorisierungen ergeben, angemessen zu begegnen und zu moderieren - Ist in der Lage, unter Zeitdruck zwischen relevanten und irrelevanten Informationen zu unterscheiden 				

Gewichtung:

1 = **erforderlich**; 2 = **wichtig**; 3 = **sehr wichtig**; 4 = **unabdingbar**

grau unterlegt - **Basiskompetenzen und verbindliche beobachtbare Verhaltensweisen**

Kompetenz und Gewichtung				
3.3 Sozialkompetenzen	1	2	3	4
<p>3.3.1 Kommunikationsfähigkeit</p> <p>= Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</p> <p>Stellenbezogene beobachtbare Verhaltensweisen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - geht auf andere offen zu, sucht das Gespräch und drückt sich adressatorientiert aus - gibt Informationen strukturiert und verständlich weiter, informiert zeitnah und aufgabenorientiert. - geht vertraulich mit sensiblen Daten um 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>3.3.2 Kooperationsfähigkeit</p> <p>= Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</p> <p>Stellenbezogene beobachtbare Verhaltensweisen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Schafft sich interne und externe Netzwerke - Pflegt einen respektvollen Umgang mit anderen, auch bei gegenteiliger Meinung und Ansicht - Spricht Konflikte offen und angemessen an, strebt nach für alle Seiten fairen Lösungen - Zeigt Interesse an der Arbeit und Leistung anderer 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>3.3.3 Dienstleistungsorientierung</p> <p>= Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen</p> <p>Stellenbezogene beobachtbare Verhaltensweisen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Geht auf Anliegen von Vorgesetzten, anderen Beschäftigten sowie externen Ansprechpersonen ein und versteht dabei die eigene Arbeit als Dienstleistung - Verhält sich stets freundlich und höflich - Prüft und hinterfragt Anliegen von Externen und von Dienstkräften, geht in der Aufgabenerledigung darauf ein - Erledigt Aufgaben termingerecht und reagiert auch unter Zeitdruck professionell 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Gewichtung:

1 = **erforderlich**; 2 = **wichtig**; 3 = **sehr wichtig**; 4 = **unabdingbar**

grau unterlegt - **Basiskompetenzen und verbindliche beobachtbare Verhaltensweisen**

Kompetenz und Gewichtung				
3.3 Sozialkompetenzen	1	2	3	4
<p>3.3.4 Diversity-Kompetenz</p> <p>= 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</p> <p>Stellenbezogene beobachtbare Verhaltensweisen:¹</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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) - berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>3.3.5 Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>= umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <p>1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können</p> <p>2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</p> <p>3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

¹ Alternativ kann aus dem Kompetenzkatalog (Anlage zum Basisanforderungsprofil) für die Diversity-Kompetenz aus den Bestandteilen Wissen, Haltung, Können je eine andere Operationalisierung gewählt werden.

Gewichtung:

1 = **erforderlich**; 2 = **wichtig**; 3 = **sehr wichtig**; 4 = **unabdingbar**

grau unterlegt - **Basiskompetenzen und verbindliche beobachtbare Verhaltensweisen**

Kompetenz und Gewichtung				
3.3 Sozialkompetenzen	1	2	3	4
Stellenbezogene beobachtbare Verhaltensweisen:² <ul style="list-style-type: none"> - weiß um und berücksichtigt die besondere Situation 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 bedarfs- und zielgruppengerecht aus 				
3.3.6 Teamfähigkeit = Fähigkeit zur Arbeit in Gruppen, zur gemeinsamen Lösungsfindung und der gegenseitigen Unterstützung Stellenbezogene beobachtbare Verhaltensweisen: <ul style="list-style-type: none"> - Trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten, positiven Arbeitsatmosphäre bei. - unterstützt andere rechtzeitig mit Informationen und der Weitergabe von Wissen. - Erkennt Konflikte frühzeitig und sucht proaktiv und eigenständig nach für alle Beteiligten tragbaren und belastbaren Lösungen. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

² Alternativ kann aus dem Kompetenzkatalog (Anlage zum Basisanforderungsprofil) für die Migrationsgesellschaftliche Kompetenz aus den Bestandteilen Wissen, Haltung, Können je eine andere Operationalisierung gewählt werden.

Gewichtung:

1 = **erforderlich**; 2 = **wichtig**; 3 = **sehr wichtig**; 4 = **unabdingbar**

grau unterlegt - **Basiskompetenzen und verbindliche beobachtbare Verhaltensweisen**

4 Orientierungsgespräch

Nach dem Abstimmungsprozess zum Anforderungsprofil erfolgt das Orientierungsgespräch, in dem die Erstbeurteilerin/ der Erstbeurteiler mit der Stelleninhaberin/ dem Stelleninhaber, die mit dem Anforderungsprofil verbundene Erwartungshaltung abstimmt (Beurteilungsvorschriften, Punkt 5.1. AV BAVD/ ggf. auf freiwilliger Basis in analoger Anwendung für Beschäftigte).

Das Orientierungsgespräch wurde am _____ geführt.

Datum und Unterschrift
der Erstellerin/ des Erstellers:

Datum und Unterschrift
der Stelleninhaberin/ des Stelleninhabers:

Gewichtung:

1 = **erforderlich**; 2 = **wichtig**; 3 = **sehr wichtig**; 4 = **unabdingbar**

grau unterlegt - **Basiskompetenzen und verbindliche beobachtbare Verhaltensweisen**