

| | | |
|---------------------------|---------------------------------|------------|
| Anforderungsprofil | Stand: | 15.01.2026 |
| | Ersteller/-in: (BearbeiterZ) | IV ZP |

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

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

Organisationseinheit:
Landesstelle für Gleichbehandlung -
gegen Diskriminierung (LADS),
Abteilung IV

| | |
|----------|---|
| 1 | Beschreibung des Arbeitsgebietes: (Text GVPL und ggf. Aufgabenanalyse) |
| | <p>Sachbearbeitung im Bereich Zentrales und Personal der Landesstelle für Gleichbehandlung - gegen Diskriminierung (LADS)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bearbeitung von Personaleinzelangelegenheiten der LADS 2. Angelegenheiten des Gesundheitsmanagements und des Arbeitsschutzes 3. Bearbeitung von zentralen Verwaltungs- und Organisationsangelegenheiten der LADS <p>Aufgabenschwerpunkte:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bearbeitung von Personaleinzelangelegenheiten <ul style="list-style-type: none"> • Beratung und Unterstützung der Beschäftigten in tarif- bzw. beamtenrechtlichen Angelegenheiten • Bearbeitung von Anträgen der Mitarbeitenden (z. B. Sonderurlaub, Bildungszeit, Nebentätigkeit, Arbeitszeitveränderungen, Elternzeit, Schwerbehinderung, Anordnung von Mehrarbeit bzw. Überstunden etc.) • Pflege von Personalstammdaten (u. a. in Intrasurf) • Datenerfassung in IPV, Modul Zeitwirtschaft • Bearbeitung von Dienstantritten und -austritten 2. Angelegenheiten des Gesundheitsmanagements und des Arbeitsschutzes <ul style="list-style-type: none"> • Durchführung von BEM-Verfahren • Koordinierung von Wiedereingliederungen (Hamburger Modell) • Angelegenheiten der Arbeitssicherheit und des Arbeitsschutzes, Ergonomie am Arbeitsplatz, Gefährdungsbeurteilungen etc. |

| | |
|---|---|
| <p>3. Bearbeitung von zentralen Verwaltungs- und Organisationsangelegenheiten der LADS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Betreuung des Bürger*innen-Telefons • Verwaltung und Bearbeitung des zentralen E-Mail-Verkehrs der Abteilung • Terminkoordination, Überwachung von Terminvorgängen • Abstimmung und Koordination von Vorgängen mit dem Zentralen Service, z. B. Raumbelugung, Ausstattung, Umzüge, IT-Angelegenheiten, Materialbestellungen • Mitarbeit bei Angelegenheiten des Aktenplans und der strukturierten Ablage, sowie Datenschutz • Durchführung einzelner Vergabeverfahren, z. B. Direktaufträge für Werbemittel, Raumanmietung • Praxisanleitung für Auszubildende, Praktikant*innen und Nachwuchskräfte | |
| Stellenzeichen | IV ZP 4 |
| Bewertung | E 8 |
| Führungskraft: Leitungsspanne: <small>(Anzahl und Laufbahngruppe der dauerhaft unterstellten Mitarbeiter/innen)</small> | <input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nein keine |

| | |
|----------|---|
| 2 | Formale Anforderungen) |
| | <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 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"/> abgeschlossenes Hochschulstudium (Abschluss: Bachelor oder Diplom/FH) der Fachrichtung [REDACTED] <input type="checkbox"/> abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium der Fachrichtung [REDACTED] (Abschluss: Master oder Diplom oder Magister/Magistra Artium) <p>(Tarif-)Beschäftigte</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten oder Kaufmann/-frau für Büromanagement oder <input checked="" type="checkbox"/> abgeschlossener Verwaltungslehrgang I oder <input type="checkbox"/> abgeschlossenes Hochschulstudium (Abschluss: Bachelor oder Diplom/FH) der Fachrichtung [REDACTED] <input type="checkbox"/> abgeschlossener Verwaltungslehrgang II <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> geprüfte/r Verwaltungswirt/in <input type="checkbox"/> abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium der Fachrichtung [REDACTED] (Master oder Diplom oder Magister/Magistra 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 tarifrechtlichen Vorschriften) <input type="checkbox"/> sonst. Berufsabschluss/ Ausbildung [REDACTED] <p>Weitere Anforderungen für beide Berufsgruppen</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Zusatzqualifikation [REDACTED] <input type="checkbox"/> Mehrjährige / Langjährige einschlägige Berufserfahrung / Verwaltungserfahrung (vorzugsweise [REDACTED]) <input type="checkbox"/> 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]) <input type="checkbox"/> Mehrjährige / Langjährige Führungserfahrung / Erfahrung in der Leitung kleinerer / mittlerer Arbeitsgruppen / [REDACTED] |

*) 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, insbes. Funktion und Arbeitsweise des Senats, RdB und der parlamentarischen Gremien <ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse in der Umsetzung von gesetzlichen, politischen und finanziellen Vorgaben im Verwaltungshandeln | | | X | |
| 3.1.2 | Kenntnisse über die Instrumente des Verwaltungshandelns (LHO, AV LHO, GGO I u. II, LOG, VwVfG etc.) | | | X | |
| 3.1.3 | IT - Anwendungskennntnisse <ul style="list-style-type: none"> • Anwendungserfahrungen zur Bürokommunikation; besonders der IT-Programmsysteme Word und Excel, Umgang mit Outlook, Internet, Intranet sowie Webkonferenzdiensten wie z. B. BigBlueButton • Anwendungserfahrung im Integrierten Personalverwaltungssystem (IPV Modul Zeitwirtschaft) | | X | | |
| 3.1.4 | Kenntnisse zur Bearbeitung von Personaleinzelangelegenheiten <ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse des Dienst-, Arbeits- und Tarifrechts (insb. TV-L inkl. Entgeltordnung, Arbeitszeitgesetz, LBG, LfBG, BurlG, SUrlVO) sowie geltender Verwaltungsvorschriften und Dienstvereinbarungen mit Bezug zum Aufgabengebiet • Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG etc.) • Kenntnisse der verfahrens- und beteiligungsrechtlichen Vorschriften des PersVG, LGG und SGB IX | X | | | |
| 3.1.5 | Kenntnisse des Gesundheitsmanagements und von Arbeitsschutzvorschriften (Handlungshilfe BEM, RDV Gesundheit, RDV Gewaltschutz, SGB IX (§ 167), ArbSchG, MuSchG, Leitfaden Mutterschutz, ArbMedVV, ArbStättV, BetrSichV, DV Ortsflexibles Arbeiten etc.) | | X | | |
| 3.1.6 | Praxiserfahrung in der Auslegung und Anwendung von Gesetzen und Vorschriften | | X | | |
| 3.1.7 | Kenntnisse über Datenschutzbestimmungen (EU-DSGVO, BDSG, BlnDSG) | | | X | |
| 3.1.8 | Kenntnisse und Erfahrungen im Büromanagement sowie in Terminorganisation und -koordination | | X | | |
| 3.1.9 | Erfahrungen und Kenntnisse in der Praxisanleitung von Auszubildenden, Praktikant*innen und Nachwuchskräften | | | | X |

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

| | <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 ● stellt sich veränderten Anforderungen/Entwicklungen im eigenen Fachgebiet und passt das eigene Handeln den Anforderungen an ● 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"> ● plant und denkt vorausschauend ● konzentriert sich auf das Wesentliche, setzt Prioritäten ● steuert die Aufgabenerledigung eigenverantwortlich nach terminlichen und sachlichen Erfordernissen ● bezieht andere in den Bearbeitungs-/Problemlösungsprozess mit ein und berücksichtigt deren Belange ● stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher | | | | |
| 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"> ● setzt realistische Ziele ● steuert und unterstützt den Zielerreichungsprozess ● richtet unterschiedliche Interessen auf gemeinsame Ziele aus | | | | |

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

| | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen | Gewichtungen* | | | |
|------------|---|---------------|---|---|---|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.2 | Fortsetzung Persönliche Kompetenzen | | | | |
| 3.2.4 | Entscheidungsfähigkeit ▶ 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 ● erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab ● entscheidet zeitnah, eindeutig und pragmatisch unter Beachtung der Folgewirkungen ● kann eigene Entscheidungen sachlich begründen ● revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen ● macht Entscheidungen transparent und übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen | | | | |
| 3.3 | Sozialkompetenzen | | | | |
| 3.3.1 | Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. | | X | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> ● geht auf andere offen und aktiv zu und ein, ist zugewandt ● äußert sich adressat*innen- und anlassgerecht ● hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden ● gibt Informationen in verständlicher Form weiter ● verwendet eine genderkompetente und diversitysensible Sprache | | | | |
| 3.3.2 | Kooperationsfähigkeit ▶ 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 ● geht auf andere zu und integriert sie in Prozesse/Verfahren ● kann Ideen, Ansichten und Vorgehensweisen anderer akzeptieren ● fördert aktiv die bereichsübergreifende Zusammenarbeit | | | | |
| 3.3.3 | Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. | | X | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> ● verhält sich Kund*innen gegenüber freundlich und aufgeschlossen ● erläutert Zusammenhänge und Entscheidungsgründe ● reflektiert Kund*innenbedürfnisse und geht darauf ein | | | | |

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

| | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen | Gewichtungen* | | | |
|------------|--|---------------|---|---|---|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.2 | Fortsetzung Sozialkompetenzen | | | | |
| 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. <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) • ist fähig zum Perspektivwechsel • ist bereit, gewohntes Denken und eigene Verhaltensweisen zu hinterfragen und zu verändern • berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt daraufhin, diese abzubauen • erkennt kulturell geprägte Wahrnehmungs- und Bewertungstereotype bei sich und anderen und kann erforderlichenfalls konstruktiv damit umgehen | X | | | |
| 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 | | |

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

| | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen | Gewichtungen* | | | |
|-------|---|----------------------|---|---|---|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| | <ul style="list-style-type: none"> • 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 bedarfs- und zielgruppengerecht aus • bringt Anderen eine positive Wertschätzung entgegen • zeigt kulturübergreifende Aufgeschlossenheit, unter Wahrung der eigenen Identität | | | | |
| 3.3.6 | <p>Teamfähigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, sich und sein Können in ein Team optimal einzubringen und gemeinsam Projekte zu entwickeln und umzusetzen | | X | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • kann aktiv in einem Team zusammenarbeiten und die Aufgaben im Team teilen • setzt eigene fachliche und persönliche Möglichkeiten im Team ein • stellt das Ziel des Teams in den Vordergrund | | | | |