

Anforderungsprofil

für Aufgabengebiete ohne Führungsfunktionen

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

Datum: 19.01.2026

Ersteller: Dr. Björn Maul

Stellenzeichen: IV D

1 Beschreibung des Arbeitsgebietes (GVPI-Text)

GVPI-Text: Sachbearbeitung im Referat VD; Erarbeitung, Abstimmung und Prüfung von Förderrichtlinien; administrative und Zuwendungsangelegenheiten des Referates zum Museum für Naturkunde (MIN) sowie die Deutschen Zentren der Gesundheitsforschung, insbesondere Deutsches Zentrum für Neurodegenerative Erkrankungen (DZNE), Deutsches Zen/rum für Herz-Kreislauftforschung (DZHK) sowie Deutsches Konsortium für Translationale Krebsforschung (DKTK)

Stellenzeichen: IV D 4 (V)

Stellenbewertung: E 12

2 Formale Anforderungen

Beamten und Beamte

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen

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

Tarifbeschäftigte

- Berufsabschluss als Kauffrau bzw. Kaufmann für Büromanagement oder Verwaltungsfachangestellte mit erfolgreich abgeschlossenen Verwaltungslehrgang II
- ein mit einem Bachelorgrad oder einem gleichwertigen Abschluss abgeschlossenes Hochschulstudium im Hauptfach öffentliche Verwaltungswirtschaft oder öffentliche Verwaltung, der Wirtschaftswissenschaft oder andere, inhaltlich vergleichbare Studiengänge (Bachelor bzw. Fachhochschul-Diplom)

Gewichtung:

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

grau unterlegt - Basiskompetenzen und verbindliche beobachtbare Verhaltensweisen

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

Beschäftigte mit gleichwertigen Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen

Beide Beschäftigtengruppen

Führungserfahrung **Bitte Text eingeben**

Zusatzqualifikation **Bitte Text eingeben**

Berufserfahrung auf dem Gebiet der gemeinschaftsfinanzierten Förderung von außeruniversitären Forschungseinrichtungen von mindestens zwei Jahren ist wünschenswert.

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
3.1.1 IT-Kenntnisse zur Bürokommunikation (insbesondere Word, Outlook, Excel)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Stellenbezogene besondere IT-Fachkenntnisse: sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen				
3.1.2 Allgemeine Verwaltungskenntnisse Stellenbezogene erforderliche Fachkenntnisse: Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, Kenntnis der Gemeinsamen Geschäftsordnung (GGO I und II), zum Allgemeinen Verwaltungs- und Verwaltungsverfahrensrecht und zur Funktion und Arbeitsweise parlamentarischer Gremien	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.3. Forschungseinrichtungen Stellenbezogene erforderliche Fachkenntnisse: Kenntnisse zu Aufgaben und Strukturen außeruniversitärer Forschungseinrichtungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4. Erfahrungen mit Forschungseinrichtungen Stellenbezogene erforderliche Fachkenntnisse: Praktische Erfahrungen in der Gremienbetreuung und mit Stellungnahmen zu Angelegenheiten der Einrichtungen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5. Betriebswirtschaftliche Kenntnisse Stellenbezogene erforderliche Fachkenntnisse: Kenntnisse zu Buchführung, Gewinn- und Verlustrechnung, Bilanzierung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6. Zuwendungsangelegenheiten Stellenbezogene erforderliche Fachkenntnisse: Kenntnisse zum und praktische Erfahrungen bei der Umsetzung des Haushalts-, Zuwendungs- und Prüfrechts (Zuwendungsbescheide, Programmbudgets, Verwendungsnachweisprüfung)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.7. Weitere Rechtskenntnisse Stellenbezogene erforderliche Fachkenntnisse:	<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					
3.1 Fachkompetenzen	1	2	3	4	
Kenntnisse zum Vergaberecht, Reisekostenrecht, Vergütungsrecht, zu Gesetzlichen Regelungen zur Transparenz und zum Wissenschaftsfreiheitsgesetz					

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	
3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
= <i>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</i>					
Stellenbezogene beobachtbare Verhaltensweisen:					
- Überträgt Wissen aus anderen Kontexten, arbeitet mit gleichbleibender Qualität, klärt Aufträge, entwickelt Handlungsalternativen und eigene Bewertungsmaßstäbe, nutzt Ermessensspielräume und entscheidet gewissenhaft					
3.2.2 Organisationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
= <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen, zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>					
Stellenbezogene beobachtbare Verhaltensweisen:					
- Prüft Sachstände und Ergebnisse, beachtet Rahmenbedingungen, erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht, bildet Teilaufgaben und ordnet sie den geplanten Arbeitsschritten zu					
3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
= <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i>					
Stellenbezogene beobachtbare Verhaltensweisen:					
- Handelt zielorientiert, stimmt sich rechtzeitig ab, verfolgt Ziele konsequent ohne das Machbare aus dem Auge zu verlieren, steuert und unterstützt den Zielerreichungsprozess					
3.2.4 Entscheidungsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
= <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>					
Stellenbezogene beobachtbare Verhaltensweisen:					
- Bezieht klare Standpunkte, erkennt Entscheidungsbedarfe und greift sie rechtzeitig auf, ermittelt die für die Entscheidung notwendigen Informationen, nutzt geeignete Indikatoren bzw. Kennzahlen für die Entscheidungsfindung und zur Steuerung, bezieht Fachleute und Betroffene ein					

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
3.3.1 Kommunikationsfähigkeit = <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i> Stellenbezogene beobachtbare Verhaltensweisen: - Informiert zeitnah und aufgabenorientiert, stellt offene Fragen, hält keine wichtigen Informationen zurück, geht vertraulich mit sensiblen Informationen um, kann einschätzen, wer welche Informationen benötigt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.2 Kooperationsfähigkeit = <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i> Stellenbezogene beobachtbare Verhaltensweisen: - Verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit, berät sich und zieht Expertenwissen hinzu, vertritt Vorgaben, die nicht zu beeinflussen sind, loyal und in stimmiger Art und Weise	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.3 Dienstleistungsorientierung = <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externen und internen Kundinnen und Kunden zu begreifen</i> Stellenbezogene beobachtbare Verhaltensweisen: - Reflektiert Bedürfnisse der Adressatinnen und Adressaten des Verwaltungshandelns und geht darauf ein, prüft und hinterfragt vorgetragene Anliegen und richtet sich im Rahmen der Möglichkeiten daran aus, argumentiert adressatenbezogen, stellt angemessene Bearbeitungszeiten sicher	<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				
3.3 Sozialkompetenzen	1	2	3	4
3.3.4 Diversity-Kompetenz <p>= <i>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</i></p> <p>Stellenbezogene beobachtbare Verhaltensweisen:</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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.5 Migrationsgesellschaftliche Kompetenz gem. PartMigG <p>= <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG,</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <i>1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</i> <i>2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</i> <i>3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</i> <p>Stellenbezogene beobachtbare Verhaltensweisen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - weiß um und berücksichtigt die besondere Situation von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre 	<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				
3.3 Sozialkompetenzen	1	2	3	4
<p>Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 				
<p>3.3.6 Teamfähigkeit</p> <p>= <i>Fähigkeit zur Arbeit in Gruppen, zur gemeinsamen Lösungsfindung und der gegenseitigen Unterstützung</i></p> <p>Stellenbezogene beobachtbare Verhaltensweisen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten, positiven Arbeitsatmosphäre bei, unterstützt andere mit rechtzeitiger Information und der Weitergabe von Wissen, akzeptiert die Meinung anderer, unabhängig von Hierarchieebenen, identifiziert sich mit Gruppenergebnissen, ist ansprechbar und gibt Hilfestellung, beteiligt andere an Entscheidungen und Aufgaben 	<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

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
des Erstellers:

Datum und Unterschrift
der Stelleninhaberin:

Gewichtung:
1=erforderlich; 2=wichtig; 3=sehr wichtig; 4=unabdingbar
grau unterlegt - Basiskompetenzen und verbindliche beobachtbare Verhaltensweisen