

Anforderungsprofil	Stand: 21.04.2026 Ersteller/in (Stellenzeichen): I A 1.20
--------------------	--

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle: Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie
--

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes: I A 1.22 Bearbeitung aller Vorgänge in der Geschäftsstelle Startchancen-Programm (SCP), insb. Berichtswesen, Datenanalyse und Koordination Berichtsprozesse • Unterstützung der Leitung der Geschäftsstelle bei der Weiterentwicklung und Qualitätssicherung des Berichtswesens (z. B. Auswertungslogiken, Berichtssystematiken etc.) im Rahmen des Startchancen-Programms, inkl. der Erstellung von regelmäßigen Berichtsunterlagen für Bund, Land und Bezirke und weiterer Akteure • Durchführung von Datenanalysen von Datenbeständen sowie die Sicherstellung von Vollständigkeit, Plausibilität und Konsistenz der Daten. • Koordination der Berichtsprozesse im Startchancen-Programm, Abstimmung mit den beteiligten Arbeitsbereichen der SenBJF sowie mit den Bezirken zu Datenlieferungen, Berichtsinhalten und Verfahren der Berichtslegung. • Mitwirkung bei der Entwicklung und Umsetzung einheitlicher Verfahren zur Datenerhebung, -aufbereitung und -auswertung. • Unterstützung bei der Planung, Moderation und Dokumentation von Abstimmungsprozessen, Workshops und Arbeitsrunden. • Konzeptionelle Mitarbeit bei der Weiterentwicklung des IT-Fachverfahrens für das Startchancen-Programm sowie Begleitung der Umsetzung neuer Funktionen und Verfahren aus fachlicher Sicht. • Erstellung von fachlichen Stellungnahmen, Vermerken, Auswertungen und Präsentationen für die Programmsteuerung. • Vorbereitung von Entscheidungsgrundlagen für Leitungsebene und Programmverantwortliche. • Mitwirkung an der Weiterentwicklung der Arbeitsprozesse innerhalb der Geschäftsstelle des Startchancen-Programms.
----	--

2.	Formale Anforderungen Für Beamtinnen und Beamte: Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des Verwaltungsdienstes Für Tarifbeschäftigte: Abschluss eines Studiums (Bachelor oder FH-Diplom) der Verwaltungswissenschaften, Verwaltungsinformatik, Wirtschaftswissenschaften, Betriebswirtschaftslehre, Data Analytics oder Abschluss des VL II.
----	---

Gewichtungen
entfallen hier

--	--

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse und Erfahrungen in der Sammlung und Organisation von Daten sowie in der Auswertung und Visualisierung	☒	☐	☐	☐
3.1.2	Kenntnisse der Standardsoftware MS Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)	☐	☒	☐	☐
3.1.3	Kenntnisse in der Berichtslegung und der adressatengerechten Kommunikation von Ergebnissen	☐	☒	☐	☐
3.1.4	Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit Fachverfahren sowie Verständnis für datenhaltende Anwendungen und Auswertungswerkzeuge (z. B. ProFiskal bzw. zugrunde liegende Reporting-Systeme wie Business Objects oder vergleichbare Anwendungen)	☐	☒	☐	☐
3.1.5	Kenntnisse im Bereich der Prozess- und Organisationsentwicklung	☐	☐	☒	☐
3.1.6	Kenntnisse der Berliner Verwaltung sowie des Berliner Schulsystems und der entsprechenden Ablauforganisation	☐	☐	☒	☐

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
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.	☒	☐	☐	☐
	• bewältigt auch unter schwierigen Bedingungen das vorgegebene Arbeitspensum				
	• hält eigenes Wissen auf dem neuesten Stand und bildet sich anforderungsgerecht fort				
	• bringt aktiv lösungsbezogene Ideen und Anregungen ein				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	☐	☒	☐	☐
	• koordiniert eigene Termine und stimmt sich in Terminfragen rechtzeitig ab				
	• berücksichtigt zeitliche Vorläufe und Terminvorgaben				
	• überblickt Zusammenhänge und strukturiert komplexe Sachverhalte/Fragestellungen klar, übersichtlich und nachvollziehbar				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	☐	☒	☐	☐
	• richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus				

	• kontrolliert die Ziel- und Zeiteinhaltung
	• strukturiert die Aufgabenbearbeitung (Vorgehen und Ziele)

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit				
	► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	☐	☒	☐	☐
	• bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung mit ein				
	• erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab				
	• trifft Entscheidungen nachvollziehbar und erläutert diese				
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit				
	► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	☐	☒	☐	☐
	• äußert sich mündlich und schriftlich strukturiert, flüssig und verständlich				
	• gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter				
	• hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit				
	► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	☐	☒	☐	☐
	• arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen				
	• übt sachlich Kritik bzw. Feedback und nimmt solches offen entgegen				
	• reflektiert eigenes Denken und Handeln				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung				
	► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.	☐	☒	☐	☐
	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
	• berät sachlich und zeigt mögliche Alternativen auf				
	• denkt und handelt fach- und ressortübergreifend				
3.3.4	Diversity-Kompetenz				
	► Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u. a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, 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				
	• bedenkt Sachverhalte aus unterschiedlichen Perspektiven				
	• vermeidet Generalisierungen und Stereotype				

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Abs. 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 entstehende teilhabebehemmende Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.				
	• kennt und berücksichtigt besondere Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte bspw. bzgl. Aufenthalt, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit	☐	☐	☒	☐
	• reflektiert eigene Denkmuster und Prägungen				
	• prüft Maßnahmen vorausschauend darauf, inwieweit diese sich auf migrationsgesellschaftliche Lebensrealitäten auswirken				