Anforderungsprofil	Stand:	17.06.2025
	Ersteller/-in: (BearbeiterZ)	V SL

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

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

Organisationseinheit:
Abteilung V – Frauen und Gleichstellung

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes: (Text GVPL und ggf. Aufgabenanalyse)	
	<p>Sachbearbeitung in der Stabstelle im Bereich Haushalt und Vergabe, insb. Grundsatz- und Einzelangelegenheiten des Haushalts-, und Vergaberechts im Rahmen der dezentralen Zuständigkeit; Haushaltswirtschaftsangelegenheiten der Abteilung; Mitwirkung an den Vorgängen mit haushaltsplanmäßigen Auswirkungen, insbes. Vorlagen an den Senat, Abgeordnetenhaus, Hauptausschuss; Angelegenheiten der Aufstellung der Haushalts- und Finanzplanung für das Kapitel 1180; Zugriffsverwaltung für den EPL 11; Sollkopfbuchungen nach Abstimmung mit dem BFDH; Führen der zentralen Belegablage; Ansprechperson für Gender Budgeting; Kontrolle und Abrechnung der ESF-Mittel für die Förderungen der Abteilung; Sachbearbeitung Kostenleistungsrechnung; Vorbereitung von nationalen und europaweiten Vergabeverfahren für die gesamte Abteilung zur Ausschreibung durch die Zentrale Vergabestelle in Abstimmung mit den Fachreferaten und der Zentralen Vergabestelle; Vergaberatung der Referate der Abteilung V in Abstimmung mit der Zentralen Vergabestelle; Durchführung der Vergaben bei einem Vergabewert unter 10.000 € ohne Einbindung der Zentralen Vergabestelle</p> <p>Aufgabenschwerpunkte (optional):</p>	
	Stellenzeichen	V SL 4
	Bewertung	E10
	Führungskraft:	☐ Ja ☒ Nein
	Leitungsspanne: (Anzahl und Laufbahngruppe der dauerhaft unterstellten Mitarbeiter/innen)	entf.

Beamtinnen und Beamte

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für den

- allgemeinen Verwaltungsdienst, zweites Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 (ehem. mittlerer nichttechnischer Verwaltungsdienst)
- allgemeinen Verwaltungsdienst, erstes Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (ehem. gehobener nichttechnischer Verwaltungsdienst)
- allgemeinen Verwaltungsdienst, zweites Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (ehem. höherer nichttechnischer Verwaltungsdienst)
- [] (weitere Laufbahnen)
- abgeschlossenes Hochschulstudium (Abschluss: Bachelor oder Diplom/FH) im Hauptfach []
- abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium im Hauptfach [] (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 Öffentliche Verwaltungswirtschaft bzw. Öffentliche Verwaltung / Verwaltung und Recht / Public Management / Wirtschaft und Recht oder Betriebswirtschaftslehre
- abgeschlossener Verwaltungslehrgang II
 - geprüfte/r Verwaltungswirt/in
- abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium im Hauptfach [] (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 [] (ergeben sich u.a. aus beamten- und tarifrechtlichen Vorschriften)
- sonst. Berufsabschluss/ Ausbildung []
- []

Weitere Anforderungen für beide Berufsgruppen

- Zusatzqualifikation []
- Wünschenswert sind Mehrjährige / ~~Langjährige~~ einschlägige Berufserfahrung / Verwaltungserfahrung (vorzugsweise [])
- Mehrjährige / Langjährige einschlägige Berufserfahrungen in leitender Stellung mit Personalverantwortung [] / in der Leitung größerer Personalkörper / in herausgehobenen Positionen der öffentlichen Verwaltung (mit Schwerpunkt in [])
- Mehrjährige / Langjährige Führungserfahrung / Erfahrung in der Leitung kleinerer / mittlerer Arbeitsgruppen / []
- []

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Vertiefte Kenntnisse des Berliner Haushaltsrechts (Haushaltsgesetz, LHO, AV LHO) sowie dazu erlassene Senatsbeschlüsse und Rundschreiben (jeweils gültige Haushaltswirtschaftsrundschreiben – HWR der SenFin); vertiefte Kenntnisse zum Haushaltsplanaufstellungsverfahren; der Haushaltsgrundsätze, die abgeleitet aus den gesetzlichen Vorschriften bei der Aufstellung zu beachten sind sowie der Vorschriften der Haushaltstechnischen Richtlinien (HtR), insbesondere bei der Bildung von Ansätzen und Erläuterungen für Einnahmen und konsumtive Sachausgaben sowie Bildung von Ansätzen und Erläuterungen für Investitionsausgaben und Verpflichtungsermächtigungen; vertiefte Kenntnisse der betriebswirtschaftlichen Aspekte des Verwaltungshandelns sowie der flexiblen Haushaltsbewirtschaftung / Budgetierung im Haushaltsrecht (LHO, AV LHO) einschließlich KLR, produktbezogene Budgetierung und Controlling, Titelkatalog, IT-Buchungsrichtlinie	X			
3.1.2	Anwendungsbereite Kenntnisse im Haushalts- und Kassenwesen und im IT-Fachverfahren ProFiskal sowie der Datenbankanwendungen EUREKA 2.0	X			
3.1.3	Anwendungsbereite Kenntnisse der Standardsoftware MS Office mit den Applikationen Word, Outlook, Excel und PowerPoint; Fähigkeiten im Umgang mit Intrasurf und Internet; Sehr gute Kenntnisse in Excel zu einer umfassenden internen Verarbeitung der komplexen Datenmengen des Haushalts		X		
3.1.4	Umfassende Kenntnisse des geltenden des nationalen und europäischen Vergaberechts, insbesondere des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB), des Vergaberechtsmodernisierungsgesetzes (VergRModG), der Vergabeverordnung (VgV), der Sektorenverordnung (SektVO) und Unterschwellenvergabeordnung – (UVgO) sowie der Ausführungsvorschriften und der aktuellen Rechtsprechung	X			
3.1.5	Kenntnisse der europäischen Förderpolitik und der einschlägigen Richtlinien sowie Abrechnungsmodalitäten im Europäischen Sozialfond		X		
3.1.2	Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse				
3.1.2.1	Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung		X		
3.1.2.2	Kenntnisse der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (GGO I und II, AZG)		X		

3	<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 ▶ 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 • ist zur Übernahme neuer Aufgaben bereit • erkennt eigenen Fortbildungsbedarf und ist bereit, sich fortzubilden • zeigt hohes Engagement 				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ▶ 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 • zeigt ganzheitliche Denk- und Handlungsweisen und sieht Zusammenhänge, zieht folgerichtige Schlüsse • stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher 				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • geht bei der Aufgabenerledigung schrittweise und zielgerichtet vor • steuert und unterstützt den Zielerreichungsprozess • konzentriert sich auf das Wesentliche • koordiniert Arbeitsabläufe zielorientiert • hält andere zur Einhaltung von Fristen und Zeitvorgaben an 				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.		X		

3	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
	<ul style="list-style-type: none"> ● erkennt Entscheidungsbedarfe, greift sie auf und führt Entscheidungsprozesse herbei ● informiert sich vor der Entscheidung umfassend ● erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab ● revidiert / modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen ● erkennt Zielkonflikte und zeigt sich aktiv bei der Entwicklung von Problemlösungen 				
3.2.5	<p>Belastbarkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren 		X		
	<ul style="list-style-type: none"> ● hält ein gleichbleibendes Leistungsniveau auch unter Druck (hohe Stresstoleranz) ● bleibt auch in schwierigen Situationen im Gleichgewicht, reagiert gelassen und behält den Überblick ● ist in der Lage, Belastungsspitzen zu bewältigen ● arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient ● reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an 				
3.2.6	<p>Wirtschaftliches Handeln</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, mit Arbeitskraft und -mitteln sowie Kosten und Zeit ökonomisch umzugehen. 		X		
	<ul style="list-style-type: none"> ● zeigt Kostenbewusstsein, handelt wirtschaftlich ● steigert Effizienz/Wirtschaftlichkeit durch verbesserte Arbeitsabläufe ● organisiert die Arbeitsabläufe vorausschauend nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten ● versucht Ressourcen und Ziele in Einklang zu bringen und stellt aufgabenkritische Überlegungen an ● denkt fach- und ressortübergreifend 				
3.2.7	<p>Selbständigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen. 		X		
	<ul style="list-style-type: none"> ● beschafft sich selbständig alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen ● klärt offene Fragen ● weiß, wer wann zu beteiligen ist ● erledigt und löst Aufgaben und Fragestellungen eigeninitiativ ● greift Fragestellungen/Probleme aus eigenem Antrieb auf 				
3.2.8	<p>Flexibilität</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, sich auf geänderte Anforderungen und Gegebenheiten einstellen zu können. 		X		

3	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
	<ul style="list-style-type: none"> ● kann sich schnell auf neue/veränderte Situationen einstellen ● hat Ideen, entwickelt neuartige Vorstellungen und Konzepte ● steuert eigene Ideen für Problemlösungen und deren Umsetzung bei ● trägt zur Verbesserung von Arbeitsabläufen bei 				
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 ● spricht / formuliert klar und prägnant ● äußert sich verständlich, schlüssig, und sachbezogen ● äußert sich adressaten- und anlassgerecht ● gibt Informationen in verständlicher Form weiter 				
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 ● verhält sich kollegial und hilfsbereit ● hält Vereinbarungen ein ● gibt eigenes Wissen weiter und hält keine wichtigen Informationen zurück ● 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"> ● versteht sich als Dienstleister/in ● erläutert Zusammenhänge und Entscheidungsgründe ● argumentiert verständlich (benutzt adressatengerechte Sprache) ● gibt Informationen in verständlicher Form weiter und hält keine wichtigen Informationen zurück ● vertritt Entscheidungen und Standpunkte glaubwürdig 				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ▶ 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.			X	

3	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
	<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Berufslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) • berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabewahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen • ist in der Lage, Standpunkte anderer nachzuvollziehen und situationsangemessen zu berücksichtigen 				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
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. • weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung • pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte 			X	
3.3.6	<p>Konfliktfähigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. 	X			
	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt, wo und wodurch Konflikte entstehen • weicht Konflikten nicht aus • spricht Konflikte offen, aber sachlich an, bleibt ruhig • hinterfragt scheinbar verhärtete Standpunkte durch die Konzentration auf Interessen und Motivation • trägt zu einem fairen Ausgleich unterschiedlicher Interessen bei 				
3.3.7	<p>Kritikfähigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Kritik als Möglichkeit zur Erkennung von Schwächen und deren Minimierung oder Beseitigung zu verstehen. 		X		

	<ul style="list-style-type: none"> • lässt Kritik anderer zu und ist bereit, sich damit positiv auseinander zu setzen • trägt Kritik sachlich vor • kann mit Kritik konstruktiv umgehen • nimmt sachliche Kritik nicht persönlich • reflektiert sachliche Kritik mit eigenen Verhaltensweisen und nutzt Kritik zur eigenen Verhaltensänderung 				
3.3.8	<p>Teamfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, sich und sein Können in ein Team optimal einzubringen und gemeinsam Projekte zu entwickeln und umzusetzen.</p>		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 • akzeptiert Verschiedenartigkeiten und nutzt diese für die Erreichung vereinbarter Ziele • fördert die sachliche und persönliche Zusammenarbeit im Team • kann Teamentscheidungen akzeptieren 				
3.3.9	<p>Verhandlungsgeschick und Überzeugungsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, die Interessen anderer zu verstehen und eigene klar darzustellen, mit Widerständen umzugehen und durch überzeugende Argumente eine Handlungsstrategie abzuleiten.</p>			X	
	<ul style="list-style-type: none"> • vertritt eigene sowie dienstliche Vorstellungen/Interessen glaubwürdig • kann eigene Vorstellungen verständlich, begründet und für andere nachvollziehbar darlegen • erreicht die Zustimmung anderer für eigene Ideen • vertritt den eigenen Standpunkt sachlich und konsequent • hat ein Verhandlungsziel und verliert dieses nicht aus dem Auge 				