

<b>Anforderungsprofil</b>	Stand:	11.2024
	Ersteller/-in: (BearbeiterZ)	II C 4

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

<b>Dienststelle:</b> <b>Senatsverwaltung für Arbeit, Soziales,  Gleichstellung, Integration, Vielfalt und  Antidiskriminierung</b>
---

<b>Organisationseinheit:</b> II C
--------------------------------------

<b>1</b>	<b>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</b> (Text GVPL und ggf. Aufgabenanalyse)	
	<p><b>GVPI-Text</b></p> <p>Unterstützung bei der Umsetzung und Steuerung des Pilotprojektes Solidarisches Grundeinkommen (SGE), insbesondere bei Umsetzung und Pflege des Berichts- und Steuerungssystems, Mitwirkung beim Finanzcontrolling und der haushaltswirtschaftlichen Steuerung</p> <p><b>Aufgabenschwerpunkte (optional):</b></p> <p>Mitarbeit bei der Umsetzung des Pilotprojektes SGE im Land Berlin; Koordinierung der Abstimmung der SGE-Arbeitgeber (u.a. mit Trägern, Bezirks- und Hauptverwaltungen, Landeseigenen Betrieben); Mitwirkung beim Schriftverkehr im Rahmen der Programmumsetzung;</p> <p>Unterstützung bei der Beschaffung und Bewertung von Daten für das regelmäßige Berichts- und Steuerungssystem (Eintritte, Austritte, Verbleib, Übergänge in ungeforderte Beschäftigung, Förderfälle mit und ohne Bundesförderung nach § 16e SGB II etc.);</p> <p>Entwicklung von Berichtsformaten, administrative Koordinierung von Terminen und Kontrolle von Fristen im Kontext von Datenlieferungen/Berichtspflichten etc.;</p> <p>Datenaufbereitung für verschiedene Berichtszwecke, u.a. im Rahmen des regelmäßigen Berichtswesens für das Abgeordnetenhaus, parlamentarische Anfragen, Informationsbedürfnisse der Hausleitung; Erstellung von fachlichen Vorbereitungen (u.a. Entscheidungsempfehlungen, Voten) für die Referats- und Abteilungsleitung sowie die politische Leitung;</p> <p>Fachliche Unterstützung bei der regelmäßigen Überprüfung des Programmumsetzungsstandes wie Kontrolle des Mittelabflusses (haushaltswirtschaftliche Steuerung, Finanzcontrolling); Entwicklung von Vorschlägen für erforderlichen (Gegen-)Steuerungsmaßnahmen bzw. Handlungsempfehlungen und Entscheidungsvorschläge für die fachliche Leitung;</p> <p>Unterstützung bei der Vergabe aller erforderlichen Dienstleistungen zur Umsetzung des SGE; Mitarbeit bei der Fachaufsicht der gewonnenen Dienstleister;</p> <p>Eigenständige Bearbeitung parlamentarischer Vorgänge, insbesondere Beschaffung der erforderlichen Informationen und Daten, Zusammenstellung entsprechender Unterlagen und Verarbeitung inkl. Bewertung</p>	
	<b>Stellenzeichen</b>	II C 42
	<b>Bewertung</b>	EG 11 TV-L
	<b>Führungskraft:</b>	<input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nein
	<b>Leitungsspanne:</b> <small>(Anzahl und Laufbahngruppe der dauerhaft unterstellten Mitarbeiter/innen)</small>	

2

**Formale Anforderungen**(bitte Passendes auswählen, entsprechend ändern oder streichen)**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 **Wirtschafts-, Arbeits-, Politik-, Sozial- oder Verwaltungswissenschaften**
- 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 [ ]
- 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
<b>3.1</b>	<b>Fachkompetenzen</b>				
3.1.1	grundlegende IT-Kenntnisse zur Bürokommunikation	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse des SGB II und SGB III einschließlich der im Bereich Beschäftigungsförderung relevanten Rechtsgrundlagen und Vorschriften	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse der Arbeitsmarktpolitik (insbesondere der Grundversicherung für Arbeitsuchende SGB II, des SGB III, Grundstrukturen der Arbeitsmarktpolitik)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse im Bereich Berichtswesen (Aufbau, Entwicklung von Berichtsformaten, Terminierung von Berichtszeitpunkten, Erfahrung mit der Datenaufbereitung für verschiedene Berichtszwecke und Bewertung der Entwicklung)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Grundkenntnisse im Finanzcontrolling, ggf. Haushaltswirtschaft	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Grundkenntnisse öffentlicher Vergaben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Kenntnisse über Aufbau, Strukturen und Arbeitsabläufe der Berliner Verwaltung sowie der politischen Entscheidungsabläufe (insbesondere Funktion und Arbeitsweise des Senats, RdB und der parlamentarischen Gremien)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erläuterung der Begriffe</li> <li>● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
<b>3.2</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b>				
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 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.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• hält ein gleichbleibendes Leistungsniveau auch unter Druck (hohe Stresstoleranz)</li> <li>• hält auch bei anhaltend hoher Arbeitsbelastung den vereinbarten Zeitdruck ein</li> <li>• arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient</li> <li>• bewältigt auch große Arbeitsmengen in konstant guter Qualität</li> </ul>				
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erfasst Sachverhalte/Fragestellungen schnell und differenziert</li> <li>• konzentriert sich auf das Wesentliche, setzt Prioritäten</li> <li>• steuert die Aufgabenerledigung eigenverantwortlich nach terminlichen und sachlichen Erfordernissen</li> </ul>				
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• geht bei der Aufgabenerledigung schrittweise und zielgerichtet vor</li> <li>• setzt realistische Ziele</li> <li>• steuert und unterstützt den Zielerreichungsprozess</li> </ul>				
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erkennt Entscheidungsbedarfe, greift sie auf und führt Entscheidungsprozesse herbei</li> <li>• informiert sich vor der Entscheidung umfassend</li> <li>• erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab</li> <li>• entscheidet zügig, zeitnah bzw. in angemessener Zeit</li> </ul>				

\*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erläuterung der Begriffe</li> <li>● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.5	▶	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.6	▶	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>3.3</b>	<b>Sozialkompetenzen</b>				
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• hält ein gleichbleibendes Leistungsniveau auch unter Druck (hohe Stresstoleranz)</li> <li>• hält auch bei anhaltend hoher Arbeitsbelastung den vereinbarten Zeitdruck ein</li> <li>• arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient</li> <li>• bewältigt auch große Arbeitsmengen in konstant guter Qualität</li> </ul>				
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen</li> <li>• geht auf andere zu und integriert sie in Prozesse/Verfahren</li> <li>• hält Vereinbarungen ein</li> <li>• verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit</li> </ul>				
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b> ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vertritt Entscheidungen und Standpunkte glaubwürdig</li> <li>• gibt Informationen in verständlicher Form weiter und hält keine wichtigen Informationen zurück</li> <li>• verhält sich im Kundenkontakt freundlich und aufgeschlossen</li> </ul>				

3	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erläuterung der Begriffe</li> <li>● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 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.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kennt und berücksichtigt Maßnahmen und Strategien, um bestehende Barrieren abzubauen</li> <li>- ist bereit, gewohntes Denken und eigene Verhaltensweisen zu hinterfragen und zu verändern</li> <li>- berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ist sensibel für Unsicherheiten und Mehrdeutigkeit in Aussagen von Personen</li> <li>• ist in der Lage Standpunkte anderer nachzuvollziehen und situationsangemessen zu berücksichtigen</li> <li>• beachtet geschlechtsspezifische Fragestellungen innerhalb der eigenen Fachthematik</li> <li>• erkennt kulturell geprägte Wahrnehmungs- und Bewertungss-tereotype bei sich und anderen und kann erforderlichenfalls konstruktiv damit umgehen</li> </ul>				
3.3.5	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</li> <li>1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</li> <li>2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</li> <li>3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte</li> <li>- ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung</li> <li>- pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• respektiert andere vorurteilsfrei unabhängig von ihrer Herkunft</li> <li>• bringt anderen eine positive Wertschätzung entgegen</li> <li>• zeigt kulturübergreifende Aufgeschlossenheit, unter Wahrung der eigenen Identität</li> </ul>				

<b>Anforderungsprofil</b>	Organisationseinheit	II C
	Arbeitsgebiet (Stellenzeichen)	II C 42

**Verantwortlich**

für die Erstellung und laufende Aktualisierung des Anforderungsprofils ist die Führungskraft

- Anlass:  Erstmalige Erstellung  
 Aktualisierung Anlass  
 Sonstiges:

**Vor der Anwendung des Anforderungsprofils ist das Anforderungsprofil nachfolgenden Bereichen zur Kenntnis vorzulegen**

		Stellenzeichen / Name	Unterschrift / Datum
1.	Verantwortliche Führungskraft	II C 4 / Frau Dr. Budde	
2.	ggf. Nächsthöhere Führungskraft (sofern nicht identisch mit 3.)	II C / Frau Klaus-Schelleter	
3.	Zweitbeurteiler/in	II AbtL / Frau Zauner	
4.	Stelleninhaber/in	II C 42 / Frau Akca	
5.	Büro-/Verwaltungsleitung bzw. für die Leitung und die SE's: PW-Stelle	II AbtL 1 / Herr Guse	
6.	Personalwirtschaftsstelle	ZS B 22 Schl / Frau Schley	
7.	Frauenvertreterin	FrV / Frau Ullrich	
8.	Schwerbehindertenvertretung	SchwV / Frau Hänel	
9.	Personalrat	PersRat / Frau Reitemeier	

Das Anforderungsprofil wurde dem/der Stelleninhaber/in in Kopie ausgehändigt und mit ihm/ihr am \_\_\_\_\_ erörtert.

<b><u>Führungskraft</u></b>	<b><u>Stelleninhaber/in/Stelleninhaber</u></b>
_____ Datum/ Unterschrift	_____ Datum/ Unterschrift