

Anforderungsprofil	Stand:	05.08.2025
	Erstellerin: (BearbeiterZ)	Dr. Lewalter/ V A

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle: Senatsverwaltung für Arbeit, Soziales, Gleichstellung, Integration, Vielfalt und Antidiskriminierung	Organisationseinheit: Abteilung V, Referat A
--	---

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes: (Text GVPL und ggf. Aufgabenanalyse)	
	Sachbearbeitung bei der Vor- und Nachbereitung der Gleichstellungs- und FrauenministerInnenkonferenz (GFMK) sowie weiterer Gremien, Einzelangelegenheiten nach dem Landesgleichstellungsgesetz, Ansprechpartner:in für die bezirklichen Frauen- und Gleichstellungsbeauftragten sowie Frauenvertreterinnen der Dienststellen des Landes Berlin, Sachbearbeitung bei der Öffentlichkeitsarbeit und organisatorische Angelegenheiten des Referats Aufgabenschwerpunkte: Sachbearbeitung bei Beanstandungsfällen nach dem Landesgleichstellungsgesetz, Koordination der Vorbereitung für die Vor- und Hauptkonferenz der GFMK, selbständige Votierungen zu organisatorischen Fragen, Einholen und Aufbereiten der Voten, Erstellen entsprechender Übersichten für die Leitung, Koordination der Erfolgskontrolle, Betreuung der regelmäßigen Sitzungen der Staatssekretärin für Frauen und Gleichstellung mit den bezirklichen Frauen- und Gleichstellungsbeauftragten, Koordination von Länderumfragen, Internetredaktion für das Referat, Weiterentwicklung und Betreuung des Frauenförderplanregisters	
	Stellenzeichen	V A 8
	Bewertung	E 9b
	Führungskraft: Leitungsspanne: (Anzahl und Laufbahngruppe der dauerhaft unterstellten Mitarbeiter/innen)	☐ Ja ☒ Nein

2	Formale Anforderungen (bitte Passendes auswählen, entsprechend <u>ändern</u> oder <u>streichen</u>)
	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 öffentliche Verwaltung, Public Management, Sozialwissenschaften, Volkswirtschaftslehre, Verwaltungswirtschaft, Public Administration, Bachelor of Laws, Betriebswirtschaftslehre oder ☐ 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 Verwaltung, Public Management, Sozialwissenschaften, Volkswirtschaftslehre, Verwaltungswirtschaft, Public Administration, Bachelor of Laws, Betriebswirtschaftslehre oder Wirtschaftswissenschaften ☐ 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 ☒ Einjährige Berufserfahrung/vorzugsweise Verwaltungserfahrung ☐ 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	IT-Anwenderkenntnisse (insbesondere Word, Outlook, Excel) Stellenbezogene besondere IT-Fachkenntnisse: Power-Point, Adobe Acrobat Pro und Imperia		X		
3.1.2	Kenntnisse über Aufbau, Strukturen und Arbeitsabläufe der Berliner Verwaltung sowie der politischen Entscheidungsabläufe (insbesondere Funktion und Arbeitsweise des Senats, RdB und der parlamentarischen Gremien)			X	
3.1.3	Kenntnisse der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (GGO, AZG)			X	
3.1.4	Gute Kenntnisse der frauen- gleichstellungspolitischen Zielsetzungen des Berliner Senats		X		
3.1.5	vertiefte Kenntnisse des LGG, der Ausführungsvorschriften und des AGG	X			
3.1.6	Kenntnisse der LHO, der AV-LHO und einschlägige Rundschreiben der SenFin sowie Kenntnisse im Vergaberecht, insbesondere der UVgO			X	
3.1.7	gute Kenntnisse über Methoden und Möglichkeiten von Öffentlichkeitsarbeit, Veröffentlichungen und Veranstaltungsorganisation		X		
3.1.8	gute Kenntnisse über Aufbau und Funktion von Internet und Intranet sowie zur barrierefreien Gestaltung von Web-Seiten		X		
3.1.9	gute Kenntnisse der Geschäftsordnung der Konferenz der Gleichstellungs- und Frauenministerinnen und -minister,-senatorinnen und -senatoren der Länder (GFMK)		X		

3	► 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		
	• geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran • stellt sich veränderten Anforderungen/Entwicklungen im eigenen Fachgebiet und das das eigene Handeln den Anforderungen an • ist zur Übernahme neuer Aufgaben bereit				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	X			
	• 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		
	• geht bei der Aufgabenerledigung schrittweise und zielgerichtet vor • 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		
	• erkennt Entscheidungsbedarf, greift sie auf und führt Entscheidungsprozesse herbei • entscheidet sachgerecht und nachvollziehbar				
3.2.5	Belastbarkeit ► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren.		X		
	• bleibt unter Termin- und Leistungsdruck besonnen und sachlich • arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient • bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen				

3	► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.6	Selbständigkeit ► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen		X		
	• klärt offene Fragen • weiß, wer wann zu beteiligen ist • interessiert sich für eigene und andere Aufgabenfelder/für das politische Geschehen				
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	X			
	• äußert sich verständlich, schlüssig und sachbezogen • gibt Informationen in verständlicher Form weiter • erläutert die Zusammenhänge und gibt Wissen 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		
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen • geht auf andere zu und integriert sie in Prozesse/Verfahren • fördert aktiv die bereichsübergreifende Zusammenarbeit				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.		X		
	• verhält sich im Kundenkontakt freundlich und aufgeschlossen • 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	► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
	• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Berufslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren struktureller Diskriminierungserfahrung • ist bereit, gewohntes Denken und eigene Verhaltensweisen zu hinterfragen und zu verändern • erkennt und schafft die erforderlichen Rahmenbedingungen zur Berücksichtigung der Gleichstellungsbelange • vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG 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		
	• weiß um und berücksichtigt die besondere Situation 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 • reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen				
3.3.6	Teamfähigkeit ► Fähigkeit, sich und sein Können in ein Team optimal einzubringen und gemeinsam Projekte zu entwickeln und umzusetzen.		X		
	• fördert die sachliche und persönliche Zusammenarbeit im Team • kann Ideen, Ansichten und Vorgehensweisen der anderen Teammitglieder akzeptieren • teilt Erfolge mit dem Team				
3.3.7	Konfliktfähigkeit ► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben		X		
	• spricht Konflikte offen, aber sachlich an, bleibt ruhig • sucht bei Konflikten nach Lösungen und tragfähigen Kompromissen				