

Anforderungsprofil	Stand:	08/2025
	Ersteller/-in: (BearbeiterZ)	I B

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle: Senatsverwaltung für Arbeit, Soziales, Gleichstellung, Integration, Vielfalt und Antidiskriminierung	Organisationseinheit: Abteilung I
--	--------------------------------------

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes: (Text GVPL und ggf. Aufgabenanalyse)	
	Grundsatzangelegenheiten der strukturellen Integration: Erarbeitung integrationspolitischer Grundsatzpositionen, Koordinierung und Initiierung ressort- und länderübergreifender Abstimmungsprozesse zu integrationspolitischen Fragen (u.a. in den Bereichen Wissenschaft/Forschung, Sprachförderung, Kultur, Inneres/Sicherheit); Auswertung von empirischen Daten und evidenzbasierten Grundlagen (u.a. Integrationsmonitoring, Integrationsbarometer). Entwicklung und Umsetzung von Konzepten zur Stärkung von Resilienz der Integrationsinfrastruktur und Behebung der strukturellen Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte mit anderen Ressorts, nachgeordneten Einrichtungen und Bezirken, dem Bund und im internationalen Kontext; Erarbeitung, Koordinierung und Steuerung integrationspolitischer Leitprojekte zu einzelnen Handlungsfeldern im nationalen und internationalen Kontext. Gremienarbeit, Parlaments- und Senatsangelegenheiten sowie politisch begründete Sonderaufgaben. Aufgabenschwerpunkte (optional):	
	Stellenzeichen	I B 1
	Bewertung	E 13 TV-L
	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 ☐ 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 ☐ abgeschlossener Verwaltungslehrgang II ☐ geprüfte/r Verwaltungswirt/in ☒ abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium im Hauptfach Sozialwissenschaften, Politikwissenschaften oder Wirtschaftswissenschaften (Master, Universitätsdiplom 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 in der Ministerialverwaltung im Themenfeld Integration) ☐ 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	Kenntnisse über Integrations- und Migrationspolitik des Landes Berlin, des Bundes und der EU sowie zu aktuellen gesellschafts- und integrationspolitischen Ereignissen	X			
3.1.2	Kenntnisse über die Lebenssituation und Bedarfe von Menschen mit Migrationsgeschichte und Fluchterfahrung		X		
3.1.3	Kenntnisse der Berliner Konzepte und Strategien zur Integration und Partizipation von Menschen mit Migrationsgeschichte in allen Lebensbereichen	X			
3.1.4	Kenntnisse über den Aufbau und die Arbeitsweisen der Berliner Verwaltung sowie der RdB und parlamentarischer Gremien, des Bundes, der Länder und Gemeinden		X		
3.1.5	Erfahrungen in der Gremienarbeit und im Umgang mit verschiedenen Ressorts und zivilgesellschaftlichen Akteuren		X		
3.1.6	Kenntnisse in der Prozess- und Programmsteuerung sowie Projektförderung			X	
3.1.7	Erfahrung in der Auswertung von empirischen Daten und evidenzbasierten Grundlagen		X		
3.1.8	Kenntnisse im Haushalts- und Zuwendungsbereich, insbesondere im Rahmen von Vergabe-, Ausschreibungs- und Interessensbekundungsverfahren			X	
3.1.9	Kenntnisse in der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit				X
3.1.10	IT-Kenntnisse zur Bürokommunikation (MS-Office) und im Umgang mit Datenbanksystemen			X	

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

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		
	• überträgt Wissen aus anderen Zusammenhängen auf das eigene Arbeitsgebiet • erkennt eigenen Fortbildungsbedarf und ist bereit, sich fortzubilden • geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	x			
	• konzentriert sich auf das Wesentliche, setzt Prioritäten • steuert die Aufgabenerledigung eigenverantwortlich nach terminlichen und sachlichen Erfordernissen • plant und denkt vorausschauend				
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 • setzt realistische Ziele • richtet das Handeln auf die definierten Ziele aus • schließt Zielvereinbarungen und überprüft deren Wirksamkeit				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.		x		
	• erkennt Entscheidungsbedarfe, greift sie auf und führt Entscheidungsprozesse herbei • entscheidet sachgerecht und nachvollziehbar • trifft klare und eindeutige Entscheidungen auch unter schwierigen Bedingungen				

3.2.5	Belastbarkeit ► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren.		x		
	• bleibt auch in schwierigen Situationen im Gleichgewicht, reagiert gelassen und behält den Überblick • arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient • ist in der Lage Belastungsspitzen zu bewältigen • bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen				
3.2.6	Wirtschaftliches Handeln ► Fähigkeit, mit Arbeitskraft und -mitteln sowie Kosten und Zeit ökonomisch umzugehen.		x		
	• zeigt Kostenbewusstsein, handelt wirtschaftlich • steigert Effizienz/Wirtschaftlichkeit durch verbesserte Arbeitsabläufe • denkt fach- und ressortübergreifend				
3.2.7	Selbständigkeit ► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.	x			
	• beschafft sich selbständig alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen • klärt offene Fragen • strebt nach Verantwortung, zeigt Verantwortungsgefühl				
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	x			
	• spricht / formuliert klar und prägnant • hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden • gibt Informationen in verständlicher Form weiter • äußert sich adressaten- und anlassgerecht				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	x			
	• geht auf andere zu und integriert sie in Prozesse/Verfahren • verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit • schafft und schenkt Vertrauen • eröffnet Handlungsspielräume				

3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.		x		
	• versteht sich als Dienstleister/in • verhält sich Kunden gegenüber freundlich und aufgeschlossen • reflektiert die Bedürfnisse der Kunden und geht darauf ein • versteht Kundenwünsche als Arbeitsauftrag				
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	
	• kennt und berücksichtigt Maßnahmen und Strategien, um bestehende Barrieren abzubauen • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) • berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3	► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
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 die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an • reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen • berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus				
3.3.6	Konfliktfähigkeit ► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		x		
	• weicht Konflikten nicht aus • spricht Konflikte offen aber sachlich an, bleibt ruhig • sucht bei Konflikten nach Lösungen und tragfähigen Kompromissen				
3.3.7	Teamfähigkeit ► Fähigkeit, sich und sein Können in ein Team optimal einzubringen und gemeinsame Projekte zu entwickeln und umzusetzen.		x		
	• kann aktiv in einem Team zusammenarbeiten und die Aufgaben im Team teilen • unterstützt die Integration neuer Gruppenmitglieder • fördert die sachliche und persönliche Zusammenarbeit im Team • teilt Erfolge mit dem Team				