

Anforderungsprofil	Stand:	06/2025
	Ersteller/-in: (BearbeiterZ)	I A

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

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

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes: (Text GVPL und ggf. Aufgabenanalyse)	
	GVPI-Text: „Erstinformation und -beratung; Fachscreening der Beratungsbedarfe der Kundinnen und Kunden am Empfang des Willkommenszentrums; Koordination der Ratsuchenden zu den entsprechenden Stellen im Willkommenszentrum und Verweisberatung darüber hinaus; Sprachmittlung; Übernahme allgemeiner Verwaltungstätigkeiten für das Willkommenszentrum und das Referat; Koordination des Einsatzes der externen Träger und der Sprachmittlung im Willkommenszentrum, Mitarbeit bei der Vernetzung mit anderen Beratungseinrichtungen“	
	Aufgabenschwerpunkte (optional): 	
	Stellenzeichen	I A 92
	Bewertung	EG 8 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 (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
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	IT – Kenntnisse zur Bürokommunikation Anwendererfahrungen zur Bürokommunikation, insbesondere der IT- Programmsysteme Word, Excel und Outlook, Power Point, Kenntnisse in der Umsetzung der Barrierefreiheit von Dokumenten		x		
3.1.2	Kenntnisse der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (GGO I und II)				x
3.1.3	Kenntnisse über den Aufbau- und Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung			x	
3.1.4	Kenntnisse im Verwaltungsverfahrenrecht			x	
3.1.5	Sprechsicherheit und Verhandlungsfähigkeit in der englischen Sprache und in mindestens einer migrationsrelevanten Sprache (Französisch, Italienisch, Spanisch, Arabisch, Farsi, Türkisch, Serbisch, Rumänisch, Bulgarisch, Polnisch oder Russisch)		x		
3.1.6	Kenntnisse der Zuständigkeiten und Angebote der Behörden in Berlin im Feld der Migration (u.a. LAGeSo, LABO, BAMF, Job-center)	x			
3.1.7	Kenntnisse der staatlichen und nichtstaatlichen Beratungsinfrastruktur im Land Berlin für Migrantinnen und Migranten		x		
3.1.8	Kenntnisse der zuständigen Anlaufstellen und Unterstützungssysteme zur Aufnahme von Arbeit und Ausbildung		x		
3.1.9	Kenntnisse des Hilfesystems für Personen in schwierigen Lebenslagen		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 passt das eigene Handeln den Anforderungen an • nimmt Initiativen anderer auf und lässt diese in das eigene Handeln einfließen • ist bestrebt eigenes Wissen auf dem neuesten Stand zu halten				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.		x		
	• setzt Prioritäten zur Schwerpunktorientierung • steuert die Aufgabenerledigung eigenverantwortlich nach terminlichen und sachlichen Erfordernissen • fördert die fachliche Zusammenarbeit und nutzt vorhandene Kontakte • zeigt ganzheitliche Denk- und Handlungsweisen und sieht Zusammenhänge, zieht folgerichtige Schlüsse				
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 unterschiedliche Interessen auf ein gemeinsames Ziel aus • koordiniert Arbeitsabläufe zielorientiert				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.			x	

3	► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
	• erkennt Entscheidungsbedarfe, greift sie auf und führt Entscheidungsprozesse herbei • subsumiert politische Vorgaben in Entscheidungsprozesse • trifft klare und eindeutige Entscheidungen auch unter schwierigen Bedingungen • kann eigene Entscheidungen sachlich begründen • macht Entscheidungen transparent und übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidung				
3.2.5	Selbständigkeit ► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.		x		
	• klärt offene Fragen • weiß, wer wann zu beteiligen ist • erledigt und löst Aufgaben und Fragestellungen eigeninitiativ • strebt nach Verantwortung, zeigt Verantwortungsgefühl				
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		x		
	• geht auf andere offen und aktiv zu, ist zugewandt • äußert sich verständlich, schlüssig und sachbezogen • hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden • zeigt Interesse für andere, erfragt deren Meinung • 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	
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen • geht auf andere zu und integriert sie in Prozesse/Verfahren • verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit • gibt eigenes Wissen weiter und hält keine wichtige Informationen zurück • fördert aktiv die bereichsübergreifende Zusammenarbeit				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3	► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.		x		
	• verhält sich Kunden gegenüber freundlich und aufgeschlossen • erläutert Zusammenhänge und Entscheidungsgründe • argumentiert verständlich (benutzt adressatengerechte Sprache) • 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		
	• 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 Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt aktiv 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 und berücksichtigt die besonderen Situationen 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 • erkennt Ausgrenzung und kann Instrumente der Förderung von Menschen mit Migrationsgeschichte anwenden • berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus				