

Anforderungsprofil	Stand:	07/2026
	Ersteller/-in: (BearbeiterZ)	Fr. Dr. Priesmeyer- Tkocz (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)	
	Koordination der EU-Förderprogramme, insbesondere der landeskofinanzierten Maßnahmen des Europäischen Sozialfonds (ESF), des Europäischen Fonds für regionale Entwicklung (EFRE) / Bund-Länder Programm Sozialer Zusammenhalt; Berliner Koordinationsstelle des Europäischen Asyl-, Migrations- und Integrationsfonds (AMIF); Koordination der Votierung für das Land Berlin; Begleitung des AMIF-Bundesausschusses, der Bund-Länder AG Post-AMIF sowie weiterer ressortübergreifender Gremien der EU-Förderprogramme; Umsetzung von Maßnahmen in Auftragsbewirtschaftung in Zusammenarbeit mit anderen Senatsverwaltungen. Mitarbeit an integrationspolitischen Anforderungen, insbesondere für die Themenbereiche Stadtentwicklung, Kultur, Inneres/Sicherheit.	
	Aufgabenschwerpunkte (optional):	
	Stellenzeichen	I B 7
	Bewertung	EG 12 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 Studiengang European Studies, politik-, sprach- oder sozialwissenschaftliche Studien, Volkswirtschaft- oder Betriebswirtschaftslehre, öffentliche Verwaltungswirtschaft ☒ 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 MS-Office-Paket einschließlich Outlook, ProFiskal, FAZIT sowie Kenntnisse im Umgang mit Eureka)		X		
3.1.2	Kenntnisse über Aufbau, Strukturen und Arbeitsabläufe der Berliner Verwaltung			X	
3.1.3	Kenntnisse der Berliner Konzepte und Strategien zur Integration und Partizipation von Migrant:innen und Geflüchteten in allen Lebensbereichen.	X			
3.1.4	Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit parlamentarischen Gremien anderer Landes- und Bundesverwaltungen und der EU		X		
3.1.5	Kenntnisse des Haushaltsrechts, insbesondere vertiefte Kenntnisse im Zuwendungsrecht sowie allgemeine Kenntnisse im Tarifrecht (TV-L und EntGO zum TV-L) und Haushaltsbewirtschaftung	X			
3.1.6	Kenntnisse über den Aufbau- und die Ablaufstrukturen der Berliner Verwaltung, der des Bundes, der Länder und Gemeinden sowie des RdB und parlamentarischer Gremien.		X		
3.1.7	Kenntnisse über die Funktion und Arbeitsweise des Senats, des RdB und parlamentarischer Gremien			X	
3.1.8	Kenntnisse und Erfahrungen in der Gremienarbeit			X	
3.1.9	Kenntnisse über Gleichstellung und Teilhabe Benachteiligter		X		
3.1.10	Kenntnisse der Institution und Funktionsweise der EU			X	
3.1.11	Kenntnisse über Fördermöglichkeiten, Verfahren der Beantragung und des Umgangs mit Fördermitteln auf europäischer Ebene sowie auf Bundes-, Landes- und Bezirksebene.		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		
	• arbeitet aktiv und geht Arbeiten zügig an • zeigt hohes Engagement • überträgt Wissen aus anderen Zusammenhängen auf das eigene Arbeitsgebiet • erkennt eigenen Fortbildungsbedarf und ist bereit, sich fortzubilden				
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 • bezieht andere in den Bearbeitungs- / Problemlösungsprozess mit ein und berücksichtigt deren Belange				
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 Aufgaben Erledigung 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 • revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen. • entscheidet zügig und zeitnah bzw. in angemessener Zeit • 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 • hält ein gleichbleibendes Leistungsniveau auch unter Druck (hohe Stresstoleranz) • bewältigt auch große Arbeitsmengen in konstant guter Qualität				
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 • versucht Ressourcen und Ziele in Einklang zu bringen und stellt aufgabenkritische Überlegungen an				
3.2.7	Selbständigkeit ► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.			X	
	• klärt offene Fragen • strebt nach Verantwortung, zeigt Verantwortungsgefühl • erledigt und löst Aufgaben und Fragestellungen eigeninitiativ				
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	
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen • geht auf andere zu und integriert sie in Prozesse/Verfahren • kann Ideen, Ansichten und Vorgehensweisen anderer akzeptieren • 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 • reflektiert die Bedürfnisse der Kunden und geht darauf ein • argumentiert verständlich (benutzt adressatengerechte Sprache) • berücksichtigt auch Nebenaspekte, ohne wesentliche Gesichtspunkte aus dem Blick zu verlieren				
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 • ist bereit gewohntes Denken und eigene Verhaltensweisen zu hinterfragen und zu verändern • berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen • ist sensibel für Unsicherheiten und Mehrdeutigkeit in Aussagen von Personen • ist in der Lage, Standpunkte anderer nachzuvollziehen und situationsangemessen zu berücksichtigen • identifiziert Unterschiede und Ungleichbehandlungen aller Geschlechter und wirkt aktiv auf Chancengleichheit hin • kennt Geschlechterrollen, stereotype Verallgemeinerungen und ihre Wirkungen und kann diese Erkenntnisse in Sacharbeit transferieren				

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 • berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus				
3.3.6	Teamfähigkeit ► Fähigkeit, sich und sein Können in ein Team optimal einzubringen und gemeinsam Projekte zu entwickeln und umzusetzen.		X		
	• akzeptiert Verschiedenartigkeiten und nutzt diese für die Entscheidung vereinbarter Ziele • kann Ideen, Ansichten und Vorgehensweisen der anderen Teammitglieder akzeptieren • fördert die sachliche und persönliche Zusammenarbeit im Team • unterstützt die Integration neuer Gruppenmitglieder				