

Anforderungsprofil	Stand:	01.2025
	Ersteller/-in: (BearbeiterZ)	II D 6

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle:
**Senatsverwaltung für Arbeit, Soziales,
 Gleichstellung, Integration, Vielfalt und
 Antidiskriminierung**

Organisationseinheit:
 II D - Berufliche Bildung

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes: (Text GVPL und ggf. Aufgabenanalyse)	
	<p>GVPI-Text</p> <p>Grundsatz- und Einzelangelegenheiten der Anerkennung von Berufsqualifikationen - insbesondere bzgl. des BQFG Berlin/BQFG des Bundes -, sofern keine abweichenden Zuständigkeiten geregelt sind; Bearbeitung von Angelegenheiten der obersten Landesbehörde nach Berufsbildungsgesetz (BBiG) und Handwerksordnung (HWO) im Bereich der beruflichen Bildung</p> <p>Aufgabenschwerpunkte (optional):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bearbeitung von Anfragen/Anträgen zur Anerkennung von ausländischen Berufsqualifikationen - insbesondere nach dem BQFG Bln - im Rahmen der Auffangzuständigkeit und von Anfragen/Anträgen zur Feststellung der Gleichwertigkeit von Prüfungen und Befähigungsnachweisen nach Bundesvertriebenengesetz und Einigungsvertrag - Ressortübergreifende Koordinierung, Abstimmung und Zusammenarbeit mit anderen Akteuren der Berufsanerkennung auf Landes- und Bundesebene zu Fragen der Umsetzung und Weiterentwicklung des Berufsanerkennungsrechts und seiner Begleitstrukturen unter Beachtung der deutschen und europäischen Rechtslage; auch Mitwirkung bei der Anpassung von Gebührenregelungen - Mitwirkung bei der Bearbeitung von Gremienangelegenheiten (fachliche Stellungnahmen, Voten zu Sitzungsvorlagen fachlicher und politischer Gremien, Terminvorbereitungen für die Hausleitung und Antworten auf Schriftliche Anfragen etc.; Mitwirkung bei der Vor- und Nachbereitung von Runden Tischen zur Berufsanerkennung u.ä.) - Bearbeitung von Anträgen auf Bestätigung von Fortbildungsstufen bei Fortbildungsprüfungsregelungen der Zuständigen Stellen/Kammern nach BBiG und HWO - Bearbeitung von Aufgaben der zuständigen obersten Landebehörde nach BBiG und HWO, insb. in Bezug auf Verfahrensregelungen, Entschädigungsregelungen und Gebührenordnungen für Validierungsverfahren der Zuständigen Stellen/Kammern - Daten- und Informationsrecherche einschließlich Auswertung sowie Klärung rechtlicher Fragestellungen - Aufgaben im Bereich Statistik und Berichtswesen, Digitalisierung 	
	Stellenzeichen	II D 62
	Bewertung	EG 9b TV-L
	Führungskraft:	<input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nein
	Leitungsspanne: <small>(Anzahl und Laufbahngruppe der dauerhaft unterstellten Mitarbeiter/innen)</small>	

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 Verwaltungs-, Wirtschafts-, Rechtswissenschaften oder Soziologie
- 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 (insb. Outlook, Word, Excel, Powerpoint, ProFiskal)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse über den Aufbau- und die Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung einschließlich Kenntnisse der verwaltungsspezifischen Zuständigkeiten und Bearbeitungsstandards (u.a. GGO, AZG)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse über Möglichkeiten, Verfahren und Akteure der Anerkennung von ausländischen Berufsqualifikationen sowie über Begleit- und Unterstützungsstrukturen (z.B. Anerkennungsstellen, Beratungsstellen, Informationsportale, Förderinstrumente) auf Bundes-, Landesebene und EU-Ebene; Kenntnisse über ausländische Berufsbildungssysteme	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse des Berufsbildungssystems in Deutschland (insb. bzgl. Ausbildung, Umschulung, Externenprüfung, Fortbildung nach BBiG und HwO); Kenntnisse über Möglichkeiten der Verwertung/Ankennung von im Inland erworbenen Berufsqualifikationen; Kenntnisse über Möglichkeiten der Validierung von insb. durch Berufserfahrung gewonnenen Berufskompetenzen; Kenntnisse landesrechtlicher Berufsabschlüsse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnis des allgemeinen Verwaltungsverfahrensrechts	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse der Rechtsgrundlagen und Verfahren der Berufsanerkennung (insb. Berufsqualifikationsfeststellungsgesetz - BQFG Bund und Land Berlin, Einigungsvertrag, Bundesvertriebenengesetz; einschlägige Regelungen auf EU-Ebene)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Kenntnisse der beruflichen Bildung (insb. die Ausbildung, Fortbildung und Validierungsverfahren zur Feststellung der individuellen beruflichen Handlungsfähigkeit am Maßstab eines anerkannten Ausbildungsberuf) betreffenden Regelungen des BBiG, der HwO und benachbarter Rechtsgebiete	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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. 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> - arbeitet auch unter Termin- und Leistungsdruck präzise und effizient - überträgt Wissen aus anderen Kontexten - kann auch bei großen Informationsmengen Wichtiges und von Unwichtigem unterscheiden - erfasst unbekannte und komplexe Sachverhalte schnell 				
3.2.2	Organisationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> - setzt Prioritäten und denkt vorausschauend - prüft Sachstände und Ergebnisse und hält diese nach - arbeitet eigeninitiativ und ist termintreu 				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> - geht bei der Aufgabenerledigung zielgerichtet vor - beschafft sich selbstständig alle notwendigen Informationen - konzentriert sich auf das Wesentliche - stimmt sich rechtzeitig mit Anderen ab 				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> - informiert sich vor der Entscheidung umfassend und bezieht Betroffene und Fachleute mit ein - erkennt Konsequenzen - wägt unterschiedliche Entscheidungsalternativen ab - entscheidet sachgerecht und nachvollziehbar in angemessener Zeit 				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.5	Flexibilität <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, sich auf geänderte Anforderungen und Gegebenheiten einstellen zu können 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> - kann sich schnell auf veränderte Situationen einstellen - improvisiert in unklar definierten Situationen - ist Neuem gegenüber aufgeschlossen 				
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> - drückt sich klar, verständlich und adressatengerecht aus - hört aktiv zu und fragt nach - informiert zeitnah und aufgabenorientiert 				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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"> - geht auf Andere zu und bezieht sie ein - berät sich mit Anderen, zieht Expertenwissen hinzu - versucht auch abweichende Standpunkte zu verstehen - ist kompromissbereit 				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> - versteht sich als Dienstleister/in - richtet die Leistungserbringung an den Leistungsempfängern aus (im Rahmen des gesetzlichen Auftrags und der gebotenen Wirtschaftlichkeit) - verhält sich Kundinnen/Kunden gegenüber freundlich und serviceorientiert 				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.4	Diversity-Kompetenz <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> - kennt und berücksichtigt Maßnahmen und Strategien, um bestehende Barrieren abzubauen - ist bereit, gewohntes Denken und eigene Verhaltensweisen zu hinterfragen und zu verändern - berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung 				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz <ul style="list-style-type: none"> ▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG 1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen 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. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> - weiß um und berücksichtigt die Vielfalt der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte - ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung - pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte 				
3.3.6	▶	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>