

# Anforderungsprofil Sachbearbeitung bzw. Referententätigkeit

Stand: 09.09.2024

Stellenzeichen der / des Erstellenden	Stellenzeichen des/der Sachbearbeiters/in
SenInnSport - III B 4	III B 4 BMBF EvKom

## 1. Allgemeine Angaben

### 1.1 Beschreibung des Arbeitsgebietes

Beschreibung des Aufgabengebietes
<p><b>Projektreferentin/Projektreferent</b> für die Betreuung von BMBF-Drittmittelprojekten im Rahmen der Förderbekanntmachung „Sicherstellung und Verbesserung der Handlungsfähigkeit von Staat und Verwaltung bei krisenhaften Ereignissen“ – <b>Schwerpunkt Evaluation und Kommunikation</b> Zeitlich befristet bis zum 30.09.2027</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ansprechperson für die in der SenInnSport umgesetzten BMBF-Drittmittelprojekte im Rahmen der Förderbekanntmachung „Sicherstellung und Verbesserung der Handlungsfähigkeit von Staat und Verwaltung bei krisenhaften Ereignissen“ in der Arbeitsgruppe III B 4</li><li>• Konzeptionierung und Umsetzung einer Kommunikationsstrategie zur Verbreitung der Projektergebnisse anhand interner und externer Vorgaben, bspw. im Rahmen des voraussichtlich projekteigenen LinkedIn Kanals, einer gemeinsamen Bildsprache, der Website, Newslettern oder anderer Kanäle</li><li>• Datenerhebung und -auswertung, Qualitätssicherung sowie Umsetzung der Projektziele in den Bereichen Krisen- und Verwaltungsstäbe und Psychosoziale Notfallversorgung:<ul style="list-style-type: none"><li>- Entwicklung und Durchführung von Test- und Evaluationskonzepten sowie die Durchführung dieser (bspw. Erstellung eines Skriptes, Durchführung standardisierter Fragebögen, Fokusgruppen)</li><li>- Erarbeitung von Anforderungskriterien, Bedarfsermittlung und Validierung von Ergebnissen (u.a. Konzeption und Umsetzung von Experteninterviews und Workshops, bspw. Design-Thinking)</li><li>- Erstellung von Handlungsempfehlungen, Berichten und Fortbildungsmaterialien (auf Grundlage zu entwickelnder Qualitätsstandards sowie zielgruppenspezifisch)</li></ul></li><li>• Abstimmung mit den (assoziierten) Projektpartnern sowie Netzwerkarbeit in Kommunen, öffentlichen Verwaltungen und in die Fachcommunity (u.a. Vorstellung von Projektergebnissen, Teilnahme an Konferenzen)</li><li>• Unterstützung bei der Koordinierung und Monitoring von Drittmittel-Projekten im Rahmen des Projektmanagements (u.a. Kommunikation mit dem Projektträger; Durchführung von Arbeits-, Projekt- und Verbundtreffen, Erstellung von Berichten)</li><li>• Abwesenheitsvertretung der weiteren Projektreferenten und -referentinnen</li></ul>

### 1.2 Stellenbewertung

Auswahlfeld	Besoldungs- bzw. Entgeltgruppe	Bewertung des Arbeitsgebietes
<input checked="" type="checkbox"/>	Tarifbeschäftigte (EGr.)	E 13 TV-L

## 2. Formale Anforderungen

### 2.1 Tarifbeschäftigte

Ausbildung, Studium	
<input type="checkbox"/>	Ausbildung zum/zur
<input type="checkbox"/>	abgeschlossenes Studium (Diplom FH oder Bachelor) der
<input checked="" type="checkbox"/>	abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Diplom Universität, Master, Staatsprüfung oder vglb. Studienabschlüsse) der Fachrichtung <b>Design, Kommunikationsdesign</b> oder in einer vergleichbaren für die Aufgabenstellung geeigneten Fachrichtung.
<input checked="" type="checkbox"/>	gleichwertige Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen

## 3. Leistungsmerkmale

### 3.1 Fachkompetenzen

Die fachlichen Anforderungen bitte individuell konkretisieren. Die Gewichtungen und die Prioritäten bei Auswahlverfahren können nach der individuellen Bewertung der Fachkompetenzen und nach Aufgabengebiet erfolgen!

Aufgabenspezifische Fachkompetenzen	Gewichtungen				bei Auswahlverfahren
	4	3	2	1	Priorität III / II / I
Kenntnisse designmethodischer Prozesse (u.a. Konzeptionelle Befähigung zur Analyse, Konzeption und Evaluation) sowie des nutzerzentrierten Designs, Design Thinking und Service Design	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II
Kenntnisse der Methoden zur prozessorientierten Gestaltung von Informationszusammenhängen, interaktiver Prozesse und komplexer Strukturen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II
Kenntnisse im Bereich Medienkonzeption zur Umsetzung kommunikativer Anliegen (u.a. Auswahl und Komposition von Text/ Bild/ Grafik/ Video)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II
Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit Akteuren aus Verwaltung und/oder wissenschaftlichen Einrichtungen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II
Kenntnisse und Erfahrungen in der Konzeption, Durchführung und Moderation von Veranstaltungen und Meetings (auch online)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II

Kenntnisse des Verwaltungshandelns (Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung; GGO I)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
IT-Grundkenntnisse in Standardanwendungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Kenntnisse und Erfahrungen in der Anwendung des Geschäftsprozessmanagements	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

## 4. Außerfachliche Anforderungen

### 4.1 Persönliche Kompetenzen

Außerfachliche Anforderungen	Gewichtungen			
	4	3	2	1
<p><b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft</b>  <i>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.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>denkt und handelt systemisch, vernetzt und prozessorientiert</li> <li>erkennt eigenen Fortbildungsbedarf und nimmt regelmäßig an Fortbildungen teil</li> <li>überträgt Wissen aus anderen Kontexten auf das eigene Arbeitsgebiet</li> <li>hält Fachwissen auf dem neuesten Stand</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p><b>Organisationsfähigkeit</b>  <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht</li> <li>konzentriert sich auf das Wichtige und Wesentliche, setzt Prioritäten</li> <li>überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt verschiedene Arbeitsabläufe aufeinander ab</li> <li>richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus</li> <li>setzt Ressourcen effektiv ein</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<p><b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b></p> <p><i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des eigenen Handelns</li> <li>• legt Ziele für den eigenen Verantwortungsbereich fest</li> <li>• konzentriert sich auf das Wesentliche</li> <li>• richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus</li> <li>• vertritt Fakten/eigene Vorstellungen mit überzeugenden Argumenten</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p><b>Entscheidungsfähigkeit</b></p> <p><i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ermittelt die für die Entscheidung notwendigen Informationen</li> <li>• setzt Prioritäten im Entscheidungsprozess</li> <li>• macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent</li> <li>• übernimmt Verantwortung für das Ergebnis</li> <li>• erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Alternativen ab</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p><b>Belastbarkeit</b></p> <p><i>Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick</li> <li>• bleibt konsequent bei der Sache</li> <li>• kann mit Widerständen umgehen</li> <li>• reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt die Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an</li> <li>• bleibt unter Termin- und Leistungsdruck besonnen und sachlich</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p><b>Strukturiertes Denken</b></p> <p><i>Fähigkeit, komplexe Sachverhalte zu überblicken und in logische, geordnete und zielorientierte Gesamtzusammenhänge zu verarbeiten.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• plant und durchdenkt (komplexe) Sachverhalte ganzheitlich und vorausschauend</li> <li>• erkennt Zusammenhänge, erfragt Ursachen und Wirkungen und definiert Handlungsbedarfe</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## 4.2 Sozialkompetenzen

Außerfachliche Anforderungen	Gewichtungen			
	4	3	2	1
<p><b>Kommunikationsfähigkeit</b> <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden</li> <li>• informiert zeitnah und umfassend, stellt notwendige Kommunikationswege sicher</li> <li>• behält Verhandlungsziele im Auge</li> <li>• zeigt kontinuierliche Gesprächsbereitschaft</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p><b>Kooperationsfähigkeit</b> <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit</li> <li>• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll auf fachlicher und sozialer Ebene mit anderen zusammen</li> <li>• initiiert und fördert die Zusammenarbeit mit anderen Organisationseinheiten</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p><b>Dienstleistungsorientierung</b> <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externen und internen Kunden/innen zu begreifen.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• richtet die Leistungserbringung an den Leistungsempfängern/innen aus (im Rahmen des gesetzlichen Auftrags und der gebotenen Wirtschaftlichkeit)</li> <li>• argumentiert verständlich bezogen auf den jeweiligen Adressaten bzw. Gesprächspartner</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p><b>Diversity-Kompetenz</b> <i>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.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen</li> <li>• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)</li> <li>• wirkt darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<p><b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b></p> <p><i>Fähigkeit, gem. § 3 Abs. 4 PartMigG</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</li> <li>- die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</li> <li>- insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• weiß bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte zu beurteilen und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann</li> <li>• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung</li> <li>• berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppen-gerecht aus</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p><b>Konflikt-/Kritikfähigkeit</b></p> <p><i>Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben sowie mit Kritik anderer konstruktiv und sachlich umzugehen und selbst konstruktiv und sachlich Kritik zu üben ohne zu verletzen.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• nimmt Konflikte frühzeitig wahr und strebt tragfähige Lösungen, Kompromisse, Konsens an</li> <li>• sieht in Konflikten Chancen zur Verbesserung</li> <li>• reflektiert eigenes Denken und Handeln</li> <li>• fordert Feedback ein und setzt sich damit auseinander</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

AP aufgestellt von: III B 4

Zweitbeurteiler/in: III B 41

Das AP verbleibt bei der unmittelbaren Führungskraft.

## Erläuterungen zur Gewichtung und zur Prioritätenvergabe:

### **Gewichtungen:**

Die Gewichtung sollte sich daran orientieren, welche Kompetenzen notwendig und welche wünschenswert sind. Maßstab ist hierbei die dauerhafte Aufgabenwahrnehmung. Formale Anforderungen werden nicht gewichtet, da sie in aller Regel Ausschlusskriterien darstellen.

- **Wie notwendig ist das Vorhandensein eines Merkmals, um die Aufgaben erfolgreich wahrnehmen zu können?**
- **Was sind wichtige Muss-Anforderungen (notwendige Voraussetzungen)?**
- **Was sind eher Kann-Anforderungen (erwünschte Voraussetzungen)?**
- **Welche Schwierigkeiten können für die Organisation erwachsen, wenn der/die Mitarbeiter/in über bestimmte Kompetenzen nicht verfügt?**

Folgende Gewichtungen sind vorgegeben:

- **4 unabdingbar**  
Ohne das Vorhandensein dieser Kompetenz kann die Aufgabe nicht bewältigt werden (Muss-Anforderung).
- **3 sehr wichtig**  
Die Kompetenz ist notwendig für das Aufgabengebiet (Soll-Anforderung).
- **2 wichtig**  
Die Kompetenz ist wichtig für das Aufgabengebiet (Soll-Anforderung).
- **1 erforderlich**  
Die Kompetenz ist grundsätzlich von Bedeutung für das Aufgabengebiet (Kann-Anforderung).

Kompetenzen, die für die ordnungsgemäße Wahrnehmung des Arbeitsgebietes unwichtig oder von untergeordneter Bedeutung sind, sollten nicht in das Anforderungsprofil aufgenommen werden.

**Achtung: Nicht alles ist unabdingbar!**

### **Priorisierungen:**

Die Priorisierung der Fachkompetenzen und Erfahrungen ist bei Stellenbesetzungsverfahren unerlässlich. Maßstab ist die kurzfristige Aufgabenwahrnehmung nach einer Stellenbesetzung durch die Stelleninhaberin oder den Stelleninhaber.

Priorität I = ca. nach 12 Monaten

Priorität II = ca. nach 6 Monaten

Priorität III = sofort

Die Festlegung der Priorität III **muss schriftlich** begründet werden. Die Begründung ist zu den Akten zu nehmen.