

Anforderungsprofil

Stand: 05.03.2026

Ersteller/in (Stellenzeichen): Herr Joly-Müller (IV D EU/Int)

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle:

Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie, Abteilung IV, Referat IV D

1.

Beschreibung des Arbeitsgebietes:

IV D EU/Int 1:

Referent/in für Europaangelegenheiten und Internationales

- Grundsatzangelegenheiten der EU-Strukturfonds und EU-Aktionsprogramme für die SenBJF, Vertretung der SenBJF in Arbeitskreisen der Berliner Senatsverwaltungen
- Grundsatzangelegenheiten für städte-, regionalpartnerschaftliche und binationale Beziehungen sowie Kooperationsnetzwerke im Bildungsbereich
- Mitarbeit im Grundsatzbereich Erasmus+, Koordinierung der ESF+ für die SenBJF
- Entwicklung von Konzepten, Initiativen und Grundsatzpapieren zur Ausgestaltung der internationalen Beziehungen (z.B. Kooperationsvereinbarungen)
- Umsetzung neuer oder bestehender Kooperationsvereinbarungen und gemeinsamen städte-/regionalpartnerschaftlichen Projekte
- Vertretung der SenBJF in Gremien, Ausschüssen und bei Fachkonferenzen gegenüber internationalen Einrichtungen, Botschaften, weiteren relevanten Akteuren in Berlin (auch in englischer Sprache)
- Vergleich und Bewertung europäischer und internationaler Konzepte oder Politikinitiativen anderer Staaten oder Partnerstädte in ihrer Bedeutung/ Übertragbarkeit für Berlin
- Zusammenarbeit zu internationalen Angelegenheiten mit weiteren relevanten Akteuren auf Landes- und Bundesebene (öffentliche Verwaltung, Stiftungen, relevante Organisationen und Projektträger).
- Initiierung und Organisation internationaler Fachkonferenzen sowie Delegations- und Informationsreisen für die SenBJF, Organisation und Koordinierung der Empfänge von ausländischen Delegationen
- Inhaltliche Koordination von Auslandsreisen der Haus-/Abteilungsleitungen u.a. in Partnerstädte
- Öffentlichkeitsarbeit zu relevanten Bildungsthemen / SenBJF-Aktivitäten mit internationalem Bezug,
- zielgruppengerechte Verbreitung von fachbezogenen Informationen und Ausschreibungen (auch mehrsprachig)
- Screening von Förder- und Kooperationsprogrammen im internationalen Bereich

	<ul style="list-style-type: none"> • Vertretung der Fachgruppenleitung
--	---

2.	<p>Formale Anforderungen</p> <p>Für Beamtinnen und Beamte: Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen Verwaltungsdienstes bzw.</p> <p>Für Tarifbeschäftigte: Abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Master, Uni-Diplom oder Magister) in Sozialwissenschaften mit internationaler Ausrichtung oder Verwaltungswissenschaften</p> <p>Für beide Beschäftigtengruppen erforderlich: Fremdsprachenkenntnisse der englischen Sprache in Wort und Schrift (mindestens C 1 des EU-Referenzrahmens für Sprachen) sowie Kenntnisse einer weiteren EU-Amtssprache (mindestens B 1 des EU-Referenzrahmens für Sprachen, vorzugsweise Spanisch) sowie mindestens dreijährige berufliche Tätigkeit im Bereich der europäischen und/oder internationalen Zusammenarbeit mit Bezug zur beruflichen Bildung</p>
-----------	--

Gewichtungen entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse über und Erfahrungen mit Zuständigkeiten und Abläufen der Europäischen Union, beim Bund sowie der Kultusministerkonferenz (KMK), Landesebene (Senatskanzlei, Abgeordnetenhaus)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse der europäischen und internationalen bildungspolitischen Diskussionen und Entwicklungen auch mit Bezug auf Berufliche Bildung, Berufsorientierung und Beschäftigtenförderung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse der einschlägigen EU-Förderprogramme und -strukturen, insbesondere des Erasmus+-Programms und des ESF+	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse im Umgang mit den Berliner EU-Referenten-/innen, in der Zusammenarbeit mit der Senatskanzlei, der Europaverwaltung und den Bezirken	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse über Aufbau und Funktionsweise der Berliner Verwaltung, insbesondere des Berliner Schulsystems und der Bildungsverwaltung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse der Arbeitsweise und Programme des Pädagogischen Austauschdienstes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.1.7	Kenntnisse des Projektmanagements und der Koordination von Delegationsreisen und -empfangen, inkl. protokollarischer Kenntnisse im ministeriellen Bereich	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Kenntnisse der internationalen Zusammenarbeit global sowie in Bezug auf die Städtepartnerschaften Berlin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<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"> ● zeigt auch in schwierigen Situationen Besonnenheit, engagierten Einsatz und Ausdauer 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● stellt sich veränderten Anforderungen/Entwicklungen und passt eigene Kenntnisse entsprechend an 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● agiert problemlösungsorientiert, passt das eigene Handeln an veränderte Bedingungen an 				

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"> ● überblickt Zusammenhänge und strukturiert komplexe Sachverhalte/Fragestellungen klar, übersichtlich und nachvollziehbar 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● plant frühzeitig und realistisch; stimmt Termine rechtzeitig ab 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● nutzt neue Erkenntnisse, Technologien und Arbeitsmethoden zur Optimierung von Arbeitsweisen und -strukturen 				

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"> ● beurteilt Maßnahmen zur Zielerreichung nach ihrer Wirksamkeit, auch im Vergleich zum Aufwand 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● setzt angemessene Prioritäten zur Zielerreichung 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● beurteilt Maßnahmen zur Zielerreichung nach ihrer Wirksamkeit, auch im Vergleich zum Aufwand 				

	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ▶ 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"/>
	• bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung mit ein				
	• revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen				
	• bezieht in die Entscheidungsfindung unterschiedliche Faktoren ein und berücksichtigt diese				

3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• informiert zeitnah, umfassend und aufgabenorientiert, erläutert Zusammenhänge und gibt Wissen weiter				
	• argumentiert sicher und nachvollziehbar				
	• spricht und schreibt adressatenorientiert nachvollziehbar, stellt sich auf den Gesprächspartner (m/w/d) ein				

3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• setzt Verhandlungsziele und überzeugt mit nachvollziehbaren Argumenten				
	• erkennt Konflikte/Interessenkollisionen frühzeitig, spricht sie offen an und führt aktiv tragfähige Lösungen herbei				
	• berücksichtigt andere Auffassungen und Ideen				

3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• setzt Qualitätsziele /-maßstäbe und hält sich an vereinbarte Standards				
	• denkt und handelt fach- und ressortübergreifend				
	• verhält sich Gesprächspartnern (m/w/d) gegenüber freundlich und aufgeschlossen, tritt sicher auf und vertritt dienstliche Interessen/Vorstellungen glaubwürdig				

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <p>● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</p>	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.4	<p>Diversity-Kompetenz</p> <p>► Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u. a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, 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.</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<p>● wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an</p>				
	<p>● bedenkt Sachverhalte aus unterschiedlichen Perspektiven</p>				
	<p>● berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen</p>				

3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Abs. 4 PartMigG</p> <p>1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</p> <p>2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehende teilhabehemmende Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</p> <p>3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<p>● (er)kennt strukturelle Benachteiligungen von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an</p>				
	<p>● lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden</p>				
	<p>● berücksichtigt die Belange von Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus</p>				