

<b>Anforderungsprofil</b>	Stand:	15.04.2024
	Ersteller/-in: (BearbeiterZ)	Lorenz Korgel

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

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

Organisationseinheit:  
Landesstelle für Gleichbehandlung -  
gegen Diskriminierung (LADS),  
Abteilung IV

<b>1</b>	<b>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</b> (Text GVPL und ggf. Aufgabenanalyse)
	<p>Sachbearbeitung bei den Ansprechpersonen Antisemitismus und Antiziganismus</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Front Office der Ansprechpersonen Antisemitismus und Antiziganismus</li> <li>2. Öffentlichkeitsarbeit im Zusammenhang mit den Maßnahmen zur Antisemitismus- und Antiziganismusprävention</li> <li>3. Zuwendungssachbearbeitung von geförderten Projekten im Zusammenhang mit Maßnahmen zur Antisemitismus- und Antiziganismusprävention</li> <li>4. Aufgabengebietsübergreifende Tätigkeiten und Einzelaufgaben auf Anweisung</li> </ol> <p><b>Aufgabenschwerpunkte</b> (optional):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fachliche Ersteinschätzung -und bearbeitung von Anfragen an die Ansprechpersonen Antisemitismus und Antiziganismus Berlin (Beantwortung von Bürger*innenfragen, Beschwerdemanagement etc.)</li> <li>• Recherchearbeiten, Koordination und Beantwortung von Berichtsaufträgen</li> <li>• Koordination sowie Vor- und Nachbereitung von Terminen</li> <li>• Erstellen und Pflege von Datenbanken</li> <li>• Vorbereitung und Durchführung von Vergabeverfahren für Dienstleistungen</li> <li>• Konzeption, Organisation und Nachbereitung von Veranstaltungen</li> <li>• Konzeption, Textredaktion und Beauftragung von Produkten der Öffentlichkeitsarbeit</li> <li>• Redaktionelle Pflege, Weiterentwicklung und Aktualisierung der LADS-Website für AP AS+AZ</li> <li>• Vorbereitung und Durchführung von Vergabeverfahren im Zusammenhang mit ÖA</li> <li>• Prüfung und Bearbeitung von Förderanträgen, Erstellung von Zuwendungsbescheiden</li> <li>• Beratung der Antragsteller*innen und Begleitung von Projekten in der Zuwendungsförderung</li> <li>• Haushalterische und zuwendungsrechtliche Abstimmungen mit den zuständigen Kolleg*innen</li> <li>• Datenpflege in der Zuwendungsdatenbank FAZIT-Online</li> <li>• Mitarbeit im Controlling der Verwendungsnachweisprüfungen und bei Widerspruchsvorgängen</li> </ul>

	<b>Stellenzeichen</b>	IV D AS 4/ AZ 2
	<b>Bewertung</b>	E 9b
	<b>Führungskraft:</b>  <b>Leitungsspanne:</b> (Anzahl und Laufbahngruppe der dauerhaft unterstellten Mit- arbeiter/innen)	<input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nein

**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)
- abgeschlossenes Hochschulstudium (Abschluss: Bachelor oder Diplom/FH) der Fachrichtung [REDACTED]
- abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium der Fachrichtung [REDACTED] (Abschluss: Master oder Diplom oder Magister/Magistra 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) der Fachrichtung **Verwaltungs- oder Politikwissenschaft oder**
- abgeschlossener Verwaltungslehrgang II oder
  - geprüfte/r Verwaltungswirt/in
- abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium der Fachrichtung [REDACTED] (Master oder Diplom oder Magister/Magistra 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 [REDACTED]

**Weitere Anforderungen für beide Berufsgruppen**

- Zusatzqualifikation [REDACTED]
- Mehrjährige / Langjährige einschlägige Berufserfahrung / Verwaltungserfahrung (vorzugsweise [REDACTED])
- Mehrjährige / Langjährige einschlägige Berufserfahrungen in leitender Stellung mit Personalverantwortung [REDACTED] / in der Leitung größerer Personalkörper / in herausgehobenen Positionen der öffentlichen Verwaltung (mit Schwerpunkt in [REDACTED])
- Mehrjährige / Langjährige Führungserfahrung / Erfahrung in der Leitung kleinerer / mittlerer Arbeitsgruppen / [REDACTED]

\*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
<b>3.1</b>	<b>Fachkompetenzen</b>				
3.1.1	Kenntnisse über Aufbau, Strukturen und Arbeitsabläufe der Berliner Verwaltung sowie der politischen Entscheidungsabläufe, insbesondere Funktion und Arbeitsweise des Senats, RdB und der parlamentarischen Gremien <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kenntnisse in der Umsetzung von gesetzlichen, politischen und finanziellen Vorgaben im Verwaltungshandeln</li> </ul>		X		
3.1.2	Kenntnisse über die Instrumente des Verwaltungshandelns (LHO, GGO I u. II, AZG, VwVfG)		X		
3.1.3	IT - Anwendungskennntnisse <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anwendungserfahrungen zur Bürokommunikation; besonders der IT-Programmsysteme Word und Excel, Powerpointpräsentation, Umgang mit Outlook</li> </ul>		X		
3.1.4	Kenntnisse über Projektmanagement sowie Monitoring- und Controllinginstrumente der Projektdurchführung <ul style="list-style-type: none"> <li>• Erfahrungen in der Erstellung von Zeit- und Projektplänen, Terminmanagement, Koordination von Abstimmungsprozessen unterschiedlicher Akteur*innen, Zusammenarbeit mit Dienstleistenden</li> </ul>	X			
3.1.5	Kenntnisse und Anwendungserfahrungen des Haushalts- und Zuwendungsrechts <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kenntnisse der LHO, AV-LHO (insbesondere zu § 23 u. § 44 LHO), HfR, ANBest-P, Honorarordnung, Entgeltordnung des TV-L, Vergaberecht, Vereinsrecht, Arbeitsrecht etc.</li> <li>• Kenntnisse in der Bearbeitung von Zuwendungsanträgen, in der rückwirkenden Verwendungsnachweisprüfung, im Umgang mit Widersprüchen gemäß VwVfG und VwGO und Rückforderungen von Zuwendungen gemäß § 49 VwVfG</li> </ul>		X		
3.1.6	Kenntnisse und Erfahrung in der Zusammenarbeit mit Akteur*innen aus der Zivilgesellschaft, insbesondere mit zugewandungsgeförderten Projekten	X			
3.1.7	Kenntnisse und Erfahrungen in Öffentlichkeitsarbeit <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kenntnisse in Methoden der Öffentlichkeitsarbeit</li> <li>• Kenntnisse der Gestaltungsrichtlinien des Landes Berlin</li> <li>• Erfahrung im Verfassen von Texten für die Öffentlichkeitsarbeit (Print, Web und Social Media)</li> <li>• Anwendungserfahrung in Content Management Systemen, insbesondere mit Imperia</li> <li>• Erfahrung in der Zusammenarbeit mit Dienstleistungsagenturen</li> </ul>			X	
3.1.8	Kenntnisse in der Konzeption und Organisation von Fachveranstaltungen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Erfahrungen in der Konzeption von Fachveranstaltungen, sowie in der Planung, Durchführung und Nachbereitung von Sitzungen und Veranstaltungen (einschließlich Terminkoordination)</li> </ul>			X	

3.1.9	Kenntnisse des Vergabe- und Vertragsrechts <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kenntnisse der UVgO, UWG, BerlAVG, BGB etc.</li> <li>• Kenntnisse in der Gestaltung von Honorar- und Werkverträgen</li> </ul>			X	
3.1.10	Kenntnisse über Datenschutzbestimmungen (EU-DSGVO, BDSG, BlnDSG)			X	
3.1.11	Kenntnisse von Antidiskriminierungs- und Diversityansätzen der Berliner Verwaltung			X	

\*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erläuterung der Begriffe</li> <li>● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
<b>3.2</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b>				
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 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.</li> </ul>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran</li> <li>● stellt sich veränderten Anforderungen/Entwicklungen im eigenen Fachgebiet und passt das eigene Handeln den Anforderungen an</li> <li>● überträgt Wissen aus anderen Zusammenhängen auf das eigene Arbeitsgebiet</li> <li>● ist zur Übernahme neuer Aufgaben bereit</li> <li>● erkennt eigenen Fortbildungsbedarf und ist bereit sich fortzubilden</li> </ul>				
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</li> </ul>	X			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● plant und denkt vorausschauend</li> <li>● konzentriert sich auf das Wesentliche, setzt Prioritäten</li> <li>● steuert die Aufgabenerledigung eigenverantwortlich nach terminlichen und sachlichen Erfordernissen</li> <li>● bezieht andere in den Bearbeitungs-/Problemlösungsprozess mit ein und berücksichtigt deren Belange</li> <li>● stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher</li> </ul>				
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</li> </ul>	X			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● setzt realistische Ziele</li> <li>● steuert und unterstützt den Zielerreichungsprozess</li> <li>● richtet unterschiedliche Interessen auf gemeinsame Ziele aus</li> </ul>				

\*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erläuterung der Begriffe</li> <li>● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	<b>Gewichtungen*</b>			
		4	3	2	1
<b>3.2</b>	<b>Fortsetzung Persönliche Kompetenzen</b>				
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.			X	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● erkennt Entscheidungsbedarfe, greift sie auf und führt Entscheidungsprozesse herbei</li> <li>● erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab</li> <li>● entscheidet zeitnah, eindeutig und pragmatisch unter Beachtung der Folgewirkungen</li> <li>● kann eigene Entscheidungen sachlich begründen</li> <li>● revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen</li> <li>● macht Entscheidungen transparent und übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen</li> </ul>				
3.2.5	<b>Methodische Kompetenzen</b> ▶ Fähigkeit, Mittel so einzusetzen, dass Handlungsziele effektiv und umfassend erreicht werden.				X
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● kann Ansichten/Thesen/Ergebnisse überzeugend präsentieren</li> <li>● zeigt logischen Aufbau und Gliederung in der Präsentation</li> <li>● setzt Arbeitsmittel und Medien situations- und personenbezogen ein</li> <li>● berücksichtigt Zeitbegrenzungen</li> <li>● ist in der Lage, Besprechungen zielgerecht zu moderieren</li> </ul>				
<b>3.3</b>	<b>Sozialkompetenzen</b>				
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.			X	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● geht auf andere offen und aktiv zu und ein, ist zugewandt</li> <li>● äußert sich adressat*innen- und anlassgerecht</li> <li>● hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden</li> <li>● gibt Informationen in verständlicher Form weiter</li> <li>● verwendet eine genderkompetente und diversitysensible Sprache</li> </ul>				

\*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erläuterung der Begriffe</li> <li>● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
<b>3.2</b>	<b>Fortsetzung Sozialkompetenzen</b>				
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.			X	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen</li> <li>• geht auf andere zu und integriert sie in Prozesse/Verfahren</li> <li>• kann Ideen, Ansichten und Vorgehensweisen anderer akzeptieren</li> <li>• fördert aktiv die bereichsübergreifende Zusammenarbeit</li> </ul>				
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b> ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verhält sich Kund*innen gegenüber freundlich und aufgeschlossen</li> <li>• erläutert Zusammenhänge und Entscheidungsgründe</li> <li>• reflektiert Kund*innenbedürfnisse und geht darauf ein</li> </ul>				
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b> ▶ 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			
	<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>• ist fähig zum Perspektivwechsel</li> <li>• ist bereit, gewohntes Denken und eigene Verhaltensweisen zu hinterfragen und zu verändern</li> <li>• berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt daraufhin, diese abzubauen</li> <li>• erkennt kulturell geprägte Wahrnehmungs- und Bewertungstereotype bei sich und anderen und kann erforderlichenfalls konstruktiv damit umgehen</li> </ul>				

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erläuterung der Begriffe</li> <li>● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.5	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG                             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkung auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können</li> <li>2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</li> <li>3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</li> </ol> </li> </ul>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● weiß um 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 zielgruppengerecht aus</li> <li>● bringt Anderen eine positive Wertschätzung entgegen</li> <li>● zeigt kulturübergreifende Aufgeschlossenheit, unter Wahrung der eigenen Identität</li> </ul>				
3.3.6	<b>Teamfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, sich und sein Können in ein Team optimal einzubringen und gemeinsam Projekte zu entwickeln und umzusetzen</li> </ul>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● kann aktiv in einem Team zusammenarbeiten und die Aufgaben im Team teilen</li> <li>● setzt eigene fachliche und persönliche Möglichkeiten im Team ein</li> <li>● stellt das Ziel des Teams in den Vordergrund</li> </ul>				