

Anforderungsprofil	Stand:	01/2025
	Ersteller/-in: (BearbeiterZ)	I C

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

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

Organisationseinheit:
Abt. I, Referat C

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes: (Text GVPL und ggf. Aufgabenanalyse)	
	Steuerung, Koordinierung und Administration von Projektmitteln im Bereich Flucht, Engagement und Empowerment sowie des Integrationsfonds; Ansprechperson auf Senatsebene für den Integrationsfonds; Konzeption, Koordination und Umsetzung der Weiterentwicklung des Integrationsfonds; bezirksübergreifende Vernetzung der Projekte sowie mit anderen relevanten Stellen; übergeordnete Öffentlichkeitsarbeit zur Sichtbarmachung des Integrationsfonds; übergeordnete fachliche Begleitung und Prüfung von Maßnahmen; Berichtswesen und Monitoring; Haushaltsanmeldungen und Berichterstattung; Unterstützung bei Grundsatzangelegenheiten und Umsetzung der Projektförderung im Referat; Durchführung von Vergaben.	
	Stellenzeichen	I C 7
	Bewertung	EG 11 TV-L
	Führungskraft: Leitungsspanne: (Anzahl und Laufbahngruppe der dauerhaft unterstellten Mitarbeiter/innen)	<input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nein

Formale Anforderungen

(bitte Passendes auswählen, entsprechend ändern oder streichen)

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 Öffentliche Verwaltung, Politik-, Wirtschafts-, Kommunikations-, Sozial-, Bildungswissenschaften, Migrationswissenschaften
- abgeschlossener Verwaltungslehrgang II
 - geprüfte/r Verwaltungswirt/in
- abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium im Studienfach: (Master of Arts 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 []
- Wünschenswert sind Mehrjährige einschlägige Berufserfahrung (vorzugsweise im Bereich Partizipation, Integration, Umsetzung von Projektförderung)
- 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	Kenntnisse der Integrations- und Migrationspolitik des Landes Berlin, insbesondere der Politik für Menschen mit Migrationsgeschichte und Fluchterfahrung auf Landes- und Bezirksebene sowie auf Bundesebene einschließlich der diesbezüglichen Diskurse		x		
3.1.2	Kenntnisse der Lebenssituation von Menschen mit Migrationsgeschichte und Fluchterfahrung		x		
3.1.3	Kenntnisse der im Ankommens- und Teilhabeprozesse von Menschen mit Migrationsgeschichte und Fluchterfahrung erforderlichen Abläufe sowie der diesbezüglichen Anlaufstellen und Infrastruktur im Land Berlin	x			
3.1.4	Kenntnisse über die Funktion und Arbeitsweise des Senats, der Bezirke, des RdB und der parlamentarischen Gremien		x		
3.1.5	Kenntnisse über den Aufbau, die Ablaufstrukturen und die Arbeitsweise der Berliner Verwaltung, des Bundes und der EU sowie der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (GGO I und II, AZG).		x		
3.1.6	Kenntnisse im Finanz- und Projektmanagement, inkl. Beantragung, Durchführung, Monitoring, Abrechnung und Evaluation von Projekten		x		
3.1.7	Kenntnisse im Haushaltswesen/ LHO/BHO, in der Projektförderung sowie im Zuwendungs- und Vergaberechts sowie des Rechts zum Verwaltungsverfahren	x			
3.1.8	Erfahrungen in der Gremienarbeit und im Umgang mit nichtstaatlichen Organisationen, u.a. migrantischen Selbstorganisationen			x	
3.1.9	IT-Anwenderkenntnisse (MS-Office: Word, Excel, Outlook etc.), einschl. abteilungs- bzw. bereichsbezogener IT-Kommunikation	x			

*) 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. 		x		
	<ul style="list-style-type: none"> • geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran • stellt sich veränderten Anforderungen/Entwicklungen im eigenen Fachgebiet und passt das eigene Handeln den Anforderungen an • nimmt Initiativen anderer auf und lässt diese in das eigene Handeln einfließen • ist bestrebt eigenes Wissen auf dem neuesten Stand zu halten 				
3.2.2	Organisationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. 	x			
	<ul style="list-style-type: none"> • setzt Prioritäten zur Schwerpunktorientierung • steuert die Aufgabenerledigung eigenverantwortlich nach terminlichen und sachlichen Erfordernissen • fördert die fachliche Zusammenarbeit und nutzt vorhandene Kontakte • zeigt ganzheitliche Denk- und Handlungsweisen und sieht Zusammenhänge, zieht folgerichtige Schlüsse 				
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. 		x		
	<ul style="list-style-type: none"> • geht bei der Aufgabenerledigung schrittweise und zielgerichtet vor • setzt realistische Ziele • steuert und unterstützt den Zielerreichungsprozess • richtet unterschiedliche Interessen auf ein Ziel aus 				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. 		x		

3	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt Entscheidungsbedarfe, greift sie auf und führt Entscheidungsprozess herbei • erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab • trifft klare und eindeutige Entscheidungen auch unter schwierigen Bedingungen • macht Entscheidungen transparent und übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen 				
3.2.5	Belastbarkeit ▶ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren.		x		
	<ul style="list-style-type: none"> • bleibt auch in schwierigen Situationen im Gleichgewicht, reagiert gelassen und behält den Überblick • arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient • reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an • bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen 				
3.2.6	Wirtschaftliches Handeln ▶ Fähigkeit, mit Arbeitskraft und –mitteln sowie Kosten und Zeit ökonomisch umzugehen		x		
	<ul style="list-style-type: none"> • zeigt Kostenbewusstsein, handelt wirtschaftlich • steigert Effizienz / Wirtschaftlichkeit durch verbesserte Arbeitsabläufe • richtet Zielsetzungen an den vorhandenen Ressourcen aus 				
3.2.7	Selbstständigkeit ▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen	x			
	<ul style="list-style-type: none"> • klärt offene Fragen • weiß, wer wann zu beteiligen ist • strebt nach Verantwortung, zeigt Verantwortungsgefühl 				
3.2.8	Flexibilität ▶ Fähigkeit, sich auf geänderte Anforderungen und Gegebenheiten einstellen zu können		x		
	<ul style="list-style-type: none"> • kann sich schnell auf neue / veränderte Situation einstellen • steuert eigene Ideen für Problemlösungen und deren Umsetzung bei • trägt zur Verbesserung von Arbeitsabläufen bei 				

3	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		x		
	<ul style="list-style-type: none"> • geht auf andere offen und aktiv zu und ein, ist zugewandt • spricht / formuliert klar und prägnant • hört aktiv zu, reflektiert und lässt • zeigt Interesse für andere, erfragt deren Meinung • gibt Informationen in verständlicher Form weiter 				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ 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"> • arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen • verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit • gibt eigenes Wissen weiter und hält keine wichtigen Informationen zurück • fördert aktiv die bereichsübergreifende Zusammenarbeit 				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.		x		
	<ul style="list-style-type: none"> • erläutert Zusammenhänge und Entscheidungsgründe • argumentiert verständlich (benutzt adressatengerechte Sprache) • vertritt Entscheidungen und Standpunkte glaubwürdig 				
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		
	<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) • berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt aktiv darauf hin, diese abzubauen 				

3	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz <ul style="list-style-type: none"> ▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG <ol style="list-style-type: none"> 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			
	<ul style="list-style-type: none"> ● 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 ● erkennt Ausgrenzung und kann Instrumente der Förderung von Menschen mit Migrationsgeschichte anwenden ● berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus 				
3.3.6	Konfliktfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben 		x		
	<ul style="list-style-type: none"> ● erkennt, wo und wodurch Konflikte entstehen ● spricht Konflikte offen, aber sachlich an, bleibt ruhig ● trägt zu einem fairen Ausgleich unterschiedlicher Interessen bei ● sieht in Konflikten Chance zur Verbesserung 				
3.3.7	Kritikfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Kritik als Möglichkeit zur Erkennung von Schwächen und deren Minimierung oder Beseitigung zu verstehen 		x		
	<ul style="list-style-type: none"> ● lässt Kritik anderer zu und ist bereit, sich damit positiv auseinander zu setzen ● trägt Kritik sachlich vor ● reflektiert sachliche Kritik mit eigenen Verhaltensweisen und nutzt Kritik zur eigenen Verhaltensänderung 				
3.3.8	Teamfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, sich und sein Können in ein Team optimal einzubringen und gemeinsam Projekte zu entwickeln und umzusetzen 		x		

*) 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
	<ul style="list-style-type: none"> • kann aktiv in einem Team zusammenarbeiten und die Aufgaben im Team teilen • stellt das Ziel des Teams in den Vordergrund • kann Ideen, Ansichten und Vorgehensweisen der anderen Teammitglieder akzeptieren 				
3.3.9	<p>Verhandlungsgeschick und Überzeugungsfähigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, die Interessen anderer zu verstehen und eigene klar darzustellen, mit Widerständen umzugehen und durch überzeugende Argumente eine Handlungsstrategie abzuleiten 			x	
	<ul style="list-style-type: none"> • vertritt eigene sowie dienstliche Vorstellungen / Interessen glaubwürdig • kann eigene Vorstellungen verständlich, begründet und für andere nachvollziehbar darlegen • sucht Lösungen / Alternativen, die allen Beteiligten dienen 				