

<b>Anforderungsprofil</b>	Stand:	02/2025
	Ersteller/-in: (BearbeiterZ)	Kollmar V SL

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

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

Organisationseinheit:  
Abt. V: Frauen und Gleichstellung,  
Stabsbereich

<b>1</b>	<b>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</b> (Text GVPL und ggf. Aufgabenanalyse)	
	<p>Zuwendungen bis zur abschließenden Verwendungsnachweisprüfung bei frauenpolitischen Maßnahmen und Programmen; Koordination der Zuwendungsangelegenheiten; Mitarbeit in der Haushaltswirtschaft und beim Controlling der geförderten Projekte; statistische Erhebungen und Auswertungen.</p> <p>Aufgabenschwerpunkte: Zuwendungsbearbeitung, einschließlich der Auskunftserteilung und Beratung der geförderten frauenspezifischen und gleichstellungspolitischen Projekte, einschließlich der fachlichen und inhaltlichen Begleitung der Frauenselbsthilfeprojekte, Abstimmung zu Einzelaspekten der Förderung mit dem Fachreferat, Mitwirkung beim Controlling der geförderten Projekte, Verwendungsnachweisprüfung, Stellungnahmen zu Feststellungen der Prüfstelle, einschließlich der Durchführung von Rückforderungsverfahren, koordinieren, Erstellen und Führen sowie Aufbereiten von Listen und Tabellen für den zu verantwortenden Förderbereich und den Gesamtbereich, statistische Erhebungen und Auswertungen; Kosten- und Leistungsrechnung für die Abteilung V</p> <p>Besondere Belastungen: Termin- und Fristbearbeitung bei einer kontinuierlich ansteigenden Zahl von Projektförderungen.</p>	
	<b>Stellenzeichen</b>	AL V 12
	<b>Bewertung</b>	E 9a
	<b>Führungskraft:</b>	<input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nein
	<b>Leitungsspanne:</b> (Anzahl und Laufbahngruppe der dauerhaft unterstellten Mitarbeiter/innen)	./.

**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) oder
- abgeschlossener Verwaltungslehrgang I oder
- abgeschlossenes Hochschulstudium (Abschluss: Bachelor oder Diplom/FH) im Hauptfach Öffentliche Verwaltung, Verwaltungswissenschaften, Betriebswirtschaftslehre, Public Management oder Wirtschaftswissenschaften
- 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 einschlägige Berufs- und Verwaltungserfahrung in
- 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 / [ ]
- Wünschenswert ist Berufserfahrung auf dem Gebiet des Haushaltswesens, insbesondere in der Haushaltswirtschaft und im Zuwendungsrecht

\*) 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	IT-Kenntnisse zur Bürokommunikation (insbesondere Word, Outlook, Excel)		X		
3.1.2	Kenntnisse über den Aufbau und die Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung und des verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (GGO I und II, AZG)			X	
3.1.3	Kenntnisse der Landeshaushaltsordnung, der Ausführungsvorschriften und der einschlägigen Rundschreiben der Senatsverwaltung für Finanzen sowie der im Land Berlin geltenden Honorarordnungen		X		
3.1.4	Kenntnisse des Zuwendungsrechts einschließlich der Nebenbestimmungen zu Projektförderungen und des Verwaltungsverfahrensgesetzes		X		
3.1.5	Kenntnisse des Tarifrechts insbesondere im Hinblick auf die Eingruppierung von Beschäftigten		X		
3.1.6	Kenntnisse in Pro-Fiskal (Module: Mittelbewirtschaftung, Kosten- und Leistungsrechnung, Haushaltsplanung) sowie der Datenbankanwendung Fazit			X	
3.1.7	Kenntnisse über statistische Auswertungsmethoden und Erhebungstechniken			X	
3.1.9	Kenntnisse der Methoden und Instrumente des Projektmanagements, Methoden der Projektplanung und -überwachung		X		

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

3		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
<b>3.2</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b>				
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b> ► 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"> <li>• erkennt eigenen Fortbildungsbedarf und wird initiativ</li> <li>• arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient</li> <li>• erfasst unbekannte und komplexe Sachverhalt schnell</li> <li>• stellt sich veränderten Anforderungen</li> <li>• zeigt Problembewusstsein, Eigeninitiative und Engagement</li> </ul>				

3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	X			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• koordiniert Arbeitsabläufe</li> <li>• setzt Prioritäten</li> <li>• beachtet Rahmenbedingungen</li> </ul>				
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.			X	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• entwickelt Konzepte zur Zielerreichung</li> <li>• stimmt sich rechtzeitig mit Anderen ab</li> <li>• steuert und unterstützt den Zielerreichungsprozess</li> </ul>				
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 und greift sie rechtzeitig auf</li> <li>• wägt unterschiedliche Entscheidungsalternativen ab</li> </ul>				
3.2.5	<b>Strukturiertes Handeln</b> ▶ Fähigkeit, komplexe Sachverhalte zu erfassen und in logischen, geordneten Zusammenhängen zu verarbeiten				X
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erkennt Zusammenhänge, Wechselwirkungen und Folgen</li> <li>• definiert Handlungsbedarfe</li> <li>• plant und durchdenkt komplexe Sachverhalte ganzheitlich und vorausschauend</li> </ul>				
3.2.6	<b>Selbstständigkeit</b> ▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• klärt Aufträge</li> <li>• übernimmt Verantwortung</li> <li>• arbeitet mit wenig Anleitungserfordernis</li> </ul>				
3.2.7	<b>Urteilsvermögen</b> ▶ Fähigkeit, die bestimmenden Faktoren eines Problems zu erkennen, abzuwägen, daraus die richtigen Schlüsse zu ziehen und das gefundene Urteil umfassend begründen zu können				X
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• trifft in angemessener Zeit fundierte, lösungsorientierte Entscheidungen</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>• drückt sich klar und verständlich aus</li> <li>• sichert Informationswege</li> <li>• nutzt und pflegt Netzwerke</li> </ul>			
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>• berät sich mit Anderen, zieht Experten/-innenwissen hinzu</li> <li>• verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit</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>• argumentiert und agiert adressatinnen- und adressatenbezogen</li> <li>• ist bereit Dienstleistungen für andere zu erbringen</li> <li>• erläutert Entscheidungsgründe nachvollziehbar</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>• berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung</li> <li>• erkennt kulturell geprägte Wahrnehmungs- und Bewertungsstereotype bei sich und anderen und kann konstruktiv damit umgehen</li> </ul>			

3		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.5	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b> ► 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>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• weiß um und berücksichtigt die besondere Situation 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>• berücksichtigt im Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen deren spezifische Konzepte der Wahrnehmung, des Denkens, Fühlens und Handelns</li> </ul>				
3.3.6	<b>Teamfähigkeit</b> ► Fähigkeit zur Arbeit in Gruppen, zur gemeinsamen Lösungsfindung und der gegenseitigen Unterstützung		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten, positiven Arbeitsatmosphäre bei</li> <li>• unterstützt andere mit rechtzeitiger Information und der Weitergabe von Wissen</li> </ul>				
3.3.7	<b>Konfliktfähigkeit</b> ► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben			X	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• reflektiert eigenes Denken und Handeln</li> <li>• sucht gemeinsam mit anderen nach Lösungen/Kompromissen</li> </ul>				