

<b>Anforderungsprofil</b>	Stand:	Januar 2025
	Ersteller/-in: (BearbeiterZ)	III E 2

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

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

Organisationseinheit:  
Abteilung Soziales  
Referat III E

<b>1</b>	<b>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</b> (Text GVPL und ggf. Aufgabenanalyse)	
	<p>Sozialraumorientierte bezirkliche Zuständigkeit bei der Umsetzung des Infrastrukturförderprogramm Stadtteilzentren (IFP STZ) und ergänzender Förderprogramme wie EFRE STZ III; Verantwortliche/ für den Vergabeprozess von Sondermitteln im Bereich der Nachbarschafts- und Selbsthilfearbeit im PS Sparen und Gewinnen in Kooperation mit der Stiftung Berliner Sparkasse</p> <p><b>Aufgabenschwerpunkte:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- vielfältige Gremienarbeit</li> <li>- Schnittstelle z.B. zwischen Mittel beantragenden Projekten, dem LAGeSo als Bewilligungsstelle, den Angebotsbereichsverantwortlichen im IFP STZ, dem Haushaltsbereich, der Prüfstelle und der politischen Leitung</li> <li>- häufiger Termindruck bei Aufträgen aus dem Abgeordnetenhaus bzw. von der Leitung sowie in Fragen der EU-Förderung bzw. Sondermittelfinanzierungen</li> </ul>	
	<b>Stellenzeichen</b>	III E 2.4
	<b>Bewertung</b>	EG 11
	<b>Führungskraft:</b> <b>Leitungsspanne:</b> (Anzahl und Laufbahngruppe der dauerhaft unterstellten Mitarbeiter/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)
- [ ] (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 Hauptfach Verwaltungs- oder Sozialwissenschaften oder Betriebswirtschaft/Öffentliche Finanzwirtschaft, Public Management
- 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 [ ]
- Langjährige einschlägige Berufserfahrung / Verwaltungserfahrung auf Landes-/Bezirks- oder kommunaler Ebene) in vergleichsweise durch Zuwendungen geprägten Aufgabengebieten)
- 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
<b>3.1</b>	<b>Fachkompetenzen</b>				
3.1.1	gute IT-Anwenderkenntnisse in MS-Standardsoftware sowie Pro-Fiskal und Fazit			X	
3.1.2	Grundkenntnisse über Aufbau, Strukturen und Arbeitsabläufe der Berliner Verwaltung sowie der politischen Entscheidungsabläufe (Senat, RdB, Abgeordnetenhaus)			X	
3.1.3	Fundierte Kenntnisse des Vertrags-, Haushalts- und Zuwendungsrechts (LHO und AV LHO) und mehrjährige Erfahrungen in der praktischen Umsetzung, Erfahrung in der Haushaltsmittelbewirtschaftung, Kenntnisse der Sondermittelfinanzierung und Erfahrungen in der praktischen Umsetzung	X			
3.1.4	Fundierte Kenntnisse der Projekte im RFV (bevorzugt im IFP STZ) und mehrjährige intensive Erfahrungen in der Zusammenarbeit mit den dortigen Akteuren (Verbände, Träger und Projekte)	X			
3.1.5	Umfangreiche Kenntnisse europäischer Förderpolitik und -programme (insbesondere des EFRE / ESF) und umfangreiche Erfahrungen in der praktischen Umsetzung inkl. des Umgangs mit EU-Einrichtungen		X		
3.1.6	Kenntnisse der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (GGO I und II, AZG) sowie des Verwaltungsverfahrensrechts			X	

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

3	<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>• stellt sich veränderten Anforderungen/Entwicklungen im eigenen Fachgebiet und passt das eigene Handeln den Anforderungen an</li> <li>• nimmt Initiativen anderer auf und lässt diese in das eigene Handeln einfließen</li> <li>• ist zur Übernahme neuer Aufgaben bereit</li> <li>• erledigt und löst Aufgaben und Fragestellungen eigeninitiativ</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>• 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>• fördert die fachliche Zusammenarbeit und nutzt vorhandene Kontakte</li> <li>• zeigt ganzheitliche Denk- und Handlungsweisen und sieht Zusammenhänge, zieht folgerichtige Schlüsse</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>• richtet unterschiedliche Interessen auf ein gemeinsames Ziel auf</li> <li>• kann mit Zeit, Arbeitskraft, Kosten und Arbeitsmitteln ökonomisch umgehen</li> <li>• steuert, unterstützt und überprüft den Zielerreichungsprozess</li> <li>• kann Ansichten/Thesen/Ergebnisse überzeugend präsentieren</li> </ul>				
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</li> </ul>		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>• macht Entscheidungen transparent und übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen</li> </ul>				

3	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erläuterung der Begriffe</li> <li>• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.5	<b>Belastbarkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren.</li> </ul>	X			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• hält ein gleichbleibendes Leistungsniveau auch unter Druck (hohe Stresstoleranz)</li> <li>• bleibt auch in schwierigen Situationen im Gleichgewicht, reagiert gelassen und behält den Überblick</li> <li>• ist in der Lage, sich auf kurzfristige inhaltliche und organisatorische Veränderungen einzustellen</li> <li>• reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an</li> </ul>				
3.2.6	<b>Flexibilität</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, sich auf geänderte Anforderungen und Gegebenheiten einstellen zu können.</li> </ul>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• hat Ideen, entwickelt neuartige Vorstellungen und Konzepte</li> <li>• hinterfragt gewohnte Arbeitsmethoden und Verfahrensweisen</li> <li>• trägt zur Verbesserung von Arbeitsabläufen bei</li> <li>• ist Neuem gegenüber aufgeschlossen</li> </ul>				
<b>3.3</b>	<b>Sozialkompetenzen</b>				
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</li> </ul>	X			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• geht auf andere offen und aktiv zu und ein, ist zugewandt</li> <li>• zeigt Interesse für andere, erfragt deren Meinung</li> <li>• gibt Informationen in verständlicher Form weiter</li> <li>• erläutert die Zusammenhänge und gibt Wissen weiter</li> </ul>				
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</li> </ul>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• geht auf andere zu und integriert sie in Prozesse/Verfahren</li> <li>• verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit</li> <li>• fördert aktiv die bereichsübergreifende Zusammenarbeit</li> <li>• sucht bei Konflikten nach Lösungen und tragfähigen Kompromissen</li> </ul>				
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.</li> </ul>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erläutert Zusammenhänge und Entscheidungsgründe</li> <li>• argumentiert verständlich (benutzt adressatengerechte Sprache)</li> <li>• gibt Informationen in verständlicher Form weiter und hält keine wichtigen Informationen zurück</li> <li>• vertritt Entscheidungen und Standpunkte glaubwürdig</li> </ul>				

3	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erläuterung der Begriffe</li> <li>• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 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.</li> </ul>			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 unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung</li> <li>• prüft Maßnahmen vorausschauend dahingehend, wie sie sich auf die Lebensrealitäten gesellschaftlicher Gruppen auswirken</li> </ul>				
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 Auswirkungen 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</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 Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte</li> <li>• erkennt Ausgrenzung und kann Instrumente der Förderung von Menschen mit Migrationsgeschichte anwenden</li> <li>• berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus</li> <li>• ist bereit, sich mit Kulturunterschieden und den daraus möglicherweise resultierenden Differenzen auseinander zu setzen</li> <li>• zeigt kulturübergreifende Aufgeschlossenheit, unter Wahrung der eigenen Identität</li> </ul>				

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

3	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erläuterung der Begriffe</li> <li>• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.7	<b>Kritikfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, Kritik als Möglichkeit zur Erkennung von Schwächen und deren Minimierung oder Beseitigung zu verstehen.</li> </ul>			X	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• lässt Kritik anderer zu und ist bereit, sich damit positiv auseinander zu setzen</li> <li>• trägt Kritik sachlich vor</li> <li>• reflektiert sachliche Kritik mit eigenen Verhaltensweisen und nutzt Kritik zur eigenen Verhaltensänderung</li> <li>• ist fähig, Widerstände und Kritik auszuhalten und aufzulösen</li> </ul>				
3.3.8	<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>• akzeptiert Verschiedenartigkeiten und nutzt diese für die Erreichung vereinbarter Ziele</li> <li>• fördert die sachliche und persönliche Zusammenarbeit im Team</li> <li>• kann Teamentscheidungen akzeptieren</li> </ul>				