

# Anforderungsprofil

## für Aufgabengebiete ohne Führungsfunktionen

(gem. Anlage 2 der Ausführungsvorschriften über die Beurteilung der Beamtinnen und Beamten der Laufbahnrichtung des allgemeinen Verwaltungsdienstes (AV BAVD))

Datum: 29.10.2020

- Erstellerin/ Ersteller: Karin Hautmann
- Stellenzeichen: III C
- 1 Beschreibung des Arbeitsgebietes (GVPI-Text; die zusätzliche Darstellung der Aufgabenschwerpunkte und besonderen Belastungen wird empfohlen)
  - GVPI-Text: Frauenpolitische Grundsatzangelegenheiten in den Politikbereichen Gesundheit und Soziales (wohnungslöse - /obdachlose Frauen, behinderte Frauen); fachliche und inhaltliche Betreuung der sozialen und soziokulturellen Frauenprojekte; Geschäftsstelle Netzwerk Frauengesundheit
  - Aufgabenschwerpunkte:
    - Grundsatz- und Einzelangelegenheiten in den Politikbereichen Gesundheit und Soziales; selbstständige fachliche und inhaltliche Betreuung der sozialen und soziokulturellen Projekte sowie Beratung von Trägern inklusive deren Weiterentwicklung, Prüfung von Projekteinzelangelegenheiten. Strategische und operative Weiterentwicklung der Projektlandschaft, Qualitätsentwicklung und Controlling der Projekte. Verantwortung für die statistischen Erhebungen und regelmäßige Auswertungen inkl. Berichterstattung; enge Kooperation mit den einschlägigen Akteurinnen und Akteuren sowie selbstständige Durchführung von regelmäßigen, interdisziplinären Fachgesprächen mit den Trägern und Mitarbeitenden der Projekte sowie anderen Akteurinnen und Akteuren; Ergebnissicherung. Fachliche und organisatorische Schnittstelle zwischen der Geschäftsstelle Netzwerk Frauengesundheit sowie der für Frauen und Gleichstellung zuständigen Senatsverwaltung; Mitwirkung in und Vorbereitung von Gremien. Mitwirkung bei der Entwicklung und Durchführung von Kampagnen, Fachtagen und Projekten / Projektmanagement und Ergebnissicherung. Mitarbeit bei Querschnittsaufgaben im Referat III C
  - Besondere Belastungen: Sensibles und konflikträchtiges Thema mit vielfältigen Querschnittsaufgaben, hoher Arbeitsanfall, kurze Fristen, Umsetzung neuer Gesetze und politischer Vorgaben in konkretes Handeln. Kooperation und gemeinsame Konsensfindung unterschiedlichster Interessensgruppen; Gremienarbeit. Die aktuellen gesellschaftlichen Debatten und Entwicklungen im Themenbereich sind im Kontext der Aufgaben zu berücksichtigen, um die Aktualität zu gewährleisten.
  - Stellenzeichen: III C 7
  - Stellenbewertung: EG 11

## 2 Formale Anforderungen

- Beamtinnen und Beamte
- Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen
- für den allgem. Verw.dienst, Lfbgrp. 2, 2. Einstiegsamt
- für den (weitere Laufbahnen)
- Fähigkeiten und Kenntnisse
- Tarifbeschäftigte
- Berufsabschluss
- Gleichwertige Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen
- Ein mit einem Bachelorgrad oder einem gleichwertigen Abschluss abgeschlossenes Hochschulstudium im Hauptfach Sozialwissenschaften, oder Soziale Arbeit/Sozialpädagogik, oder Öffentliche Verwaltung, oder Politikwissenschaft, oder Soziologie, oder Public Health, oder Genderstudies (Bachelor bzw. Fachhochschul-Diplom)

Gewichtung:

1=erforderlich; 2=wichtig; 3=sehr wichtig; 4=unabdingbar

grau unterlegt - Basiskompetenzen und verbindliche beobachtbare Verhaltensweisen

- ein mit einem Mastergrad oder einem gleichwertigen Abschluss abgeschlossenes Hochschulstudium im Hauptfach (mit dem akademischen Grad Master/ Magister oder Diplom)
- Führungserfahrung
- Zusatzqualifikation: Erwünscht wird eine mindestens 2-jährige Berufserfahrung mit Bezug zu den Themen Gesundheit, Soziales, Anti-Gewalt-Arbeit sowie mit Bezug zur Kooperation mit Projekten Freier Träger
-

### 3 Leistungsmerkmale

*Gewichtung:*

*1=erforderlich; 2=wichtig; 3=sehr wichtig; 4=unabdingbar*

*grau unterlegt - Basiskompetenzen und verbindliche beobachtbare Verhaltensweisen*

Kompetenz	Gewichtung			
	1	2	3	4
3.1 Fachkompetenzen				
3.1.1 Erweiterte <b>IT-Kenntnisse</b> zur Bürokommunikation (insbesondere Word, Outlook, Excel)  Stellenbezogene besondere IT-Fachkenntnisse: Internet-Browser	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2 Stellenbezogene erforderliche Fachkenntnisse: Erweiterte Kenntnisse frauenpolitischer Grundsatzangelegenheiten in den Themen Gesundheit, Soziales und der Anti-Gewalt-Arbeit sowie den diesbezüglichen, aktuellen gesellschaftspolitischen Diskussionen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3 Stellenbezogene erforderliche Fachkenntnisse: Kenntnisse in der Zusammenarbeit und in der Beratung von Trägern sowie Kenntnisse/Erfahrungswissen zur Umsetzung fachpolitischer Zielvorgaben und Entscheidungen im Verwaltungshandeln	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.4 Stellenbezogene erforderliche Fachkenntnisse: Vertiefte Kenntnisse der für den Aufgabenbereich maßgeblichen Rechtsvorschriften, insbesondere Istanbul-Konvention (Übereinkommen des Europarats zur Verhütung und Bekämpfung von Gewalt gegen Frauen und häusliche Gewalt), SGB IX, SGB XII, Gewaltschutzgesetz, Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5 Stellenbezogene erforderliche Fachkenntnisse: Gute Kenntnisse der Träger- und Beratungsstruktur im Land Berlin für das Themenfeld	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6 Stellenbezogene erforderliche Fachkenntnisse: Gute Kenntnisse und Erfahrungen über die Aufbau- und Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung, über die Funktion und Arbeitsweise des Senats, des RdB und parlamentarischer Gremien auch in anderen Landes- und Bundesverwaltungen sowie auf EU-Ebene	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7 Stellenbezogene erforderliche Fachkenntnisse: Kenntnisse im Haushalts- und Zuwendungsrecht (LHO Berlin) sowie über Förderprogramme und statistische Auswertungs- und Erhebungsmethoden	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8 Stellenbezogene erforderliche Fachkenntnisse: Kenntnisse über Inhalte, Methoden und Instrumente des Projektmanagements sowie über Methoden und Möglichkeiten von Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsorganisation	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Gewichtung:  
1=erforderlich; 2=wichtig; 3=sehr wichtig; 4=unabdingbar  
grau unterlegt - Basiskompetenzen und verbindliche beobachtbare Verhaltensweisen

Kompetenz	Gewichtung			
	1	2	3	4
3.1 Fachkompetenzen				
3.1.9 Stellenbezogene erforderliche Fachkenntnisse: Kenntnisse in der Kooperation mit politischen Gremien und gesellschaftlich relevanten Gruppen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.10 Stellenbezogene erforderliche Fachkenntnisse: Kenntnisse der verwaltungsspezifischen Arbeitsgrundlagen (GGO, AZG)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.11 Stellenbezogene erforderliche Fachkenntnisse: Vertiefte Kenntnisse der englischen Sprache in Wort und Schrift	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Kompetenz	Gewichtung			
	1	2	3	4
3.2. Persönliche Kompetenzen				
<b>3.2.1 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  Stellenbezogene beobachtbare Verhaltensweisen: - arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient und agiert lösungsorientiert - erweitert eigene Kenntnisse, Erfahrungen und das eigene Verhaltensrepertoire - entwickelt Handlungsalternativen und eigene Bewertungsmaßstäbe - greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und bezieht sie in das Handeln ein - zeigt auch in schwierigen Situationen Besonnenheit, engagierten Einsatz und Ausdauer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>3.2.2 Organisationsfähigkeit</b> = Fähigkeit, vorausschauend zu planen, zu strukturieren und entsprechend zu agieren  Stellenbezogene beobachtbare Verhaltensweisen: - plant realistisch - beachtet Rahmenbedingungen - legt Ziele für den eigenen Verantwortungsbereich fest - erkennt Zusammenhänge und richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus - strukturiert komplexe Sachverhalte/Fragestellungen klar und übersichtlich	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Gewichtung:  
 1=erforderlich; 2=wichtig; 3=sehr wichtig; 4=unabdingbar  
 grau unterlegt - Basiskompetenzen und verbindliche beobachtbare Verhaltensweisen

Kompetenz	Gewichtung			
	1	2	3	4
3.2. Persönliche Kompetenzen				
<b>3.2.3 Entscheidungsfähigkeit</b> = Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen  Stellenbezogene beobachtbare Verhaltensweisen: - wägt unterschiedliche Entscheidungsalternativen ab - ermittelt die für die Entscheidung notwendigen Informationen - bezieht klare Standpunkte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>3.2.4 Ziel- und Ergebnisorientierung</b> = Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen  Stellenbezogene beobachtbare Verhaltensweisen: - entwickelt Konzepte zur Zielerreichung - setzt verantwortungsvoll Prioritäten, um eine möglichst optimale Zielerreichung sicherzustellen - setzt Ressourcen effektiv ein	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>3.2.5 Innovationsfähigkeit und Kreativität</b> = Fähigkeit, Entwicklungstendenzen zu erkennen, Ideen zu entwickeln und diese zukunftsorientiert umzusetzen  Stellenbezogene beobachtbare Verhaltensweisen: - hinterfragt gewohnte Verfahrensweisen und Entscheidungen - initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse - entwickelt zukunftsweisende Visionen, Ziele und kreative Lösungen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>3.2.6 Steuerungsfähigkeit</b> = Fähigkeit, Ziele zu definieren, zu verfolgen und Arbeitsorganisation, -ergebnisse und -prozesse daran auszurichten  Stellenbezogene beobachtbare Verhaltensweisen: - kombiniert Daten und Fakten und leitet daraus folgerichtige Schlüsse ab - richtet unterschiedliche Interessen auf ein Ziel aus	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Gewichtung:  
 1=erforderlich; 2=wichtig; 3=sehr wichtig; 4=unabdingbar  
 grau unterlegt - Basiskompetenzen und verbindliche beobachtbare Verhaltensweisen

Kompetenz	Gewichtung			
	1	2	3	4
3.2. Persönliche Kompetenzen				
<b>3.2.7 Strategisches Handeln</b> = Fähigkeit zur ziel- und ergebnisorientierten Ausrichtung des eigenen Handelns auf langfristig realisierbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen und Rahmenbedingungen  Stellenbezogene beobachtbare Verhaltensweisen: - erkennt und berücksichtigt Gesamtzusammenhänge - erkennt und analysiert Entwicklungstendenzen - plant und durchdenkt komplexe Sachverhalte ganzheitlich und vorausschauend - plant schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte und bezieht gesellschaftliche Entwicklungen in die Planungen ein - setzt Prioritäten	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Kompetenz	Gewichtung			
	1	2	3	4
3.3 Sozialkompetenzen				
<b>3.3.1 Kommunikationsfähigkeit</b> = Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen  Stellenbezogene beobachtbare Verhaltensweisen: - gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter und sichert Informationswege - nutzt und pflegt Kontaktnetze - nimmt sich angemessene Zeit für Gespräche - drückt sich klar, präzise und adressatinnen- und adressatenorientiert aus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>3.3.2 Kooperationsfähigkeit</b> = Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben  Stellenbezogene beobachtbare Verhaltensweisen: - berät sich mit Anderen, zieht Expertinnen- und Expertenwissen hinzu - geht auf Argumente anderer ein - geht mit Konflikten konstruktiv um, nimmt sachliche Kritik nicht persönlich, verhält sich kollegial	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Gewichtung:  
 1=erforderlich; 2=wichtig; 3=sehr wichtig; 4=unabdingbar  
 grau unterlegt - Basiskompetenzen und verbindliche beobachtbare Verhaltensweisen

Kompetenz	Gewichtung			
	1	2	3	4
<b>3.3 Sozialkompetenzen</b>				
<b>3.3.3 Dienstleistungsorientierung</b> = Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen  Stellenbezogene beobachtbare Verhaltensweisen: - erläutert Entscheidungsgründe nachvollziehbar - argumentiert und agiert adressatinnen- und adressatenbezogen - verhält sich Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartnern gegenüber freundlich und aufgeschlossen, tritt sicher auf und vertritt dienstliche Interessen/Vorstellungen glaubwürdig	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>3.3.4 Diversity-Kompetenz</b> = Fähigkeit, die Vielfalt von Menschen (u.a. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, Religion, sexueller Identität) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen  Stellenbezogene beobachtbare Verhaltensweisen: - setzt sich für Teilhabe, Integration und Förderung Benachteiligter ein - überwindet Tabuisierungen lösungsorientiert	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>3.3.5 Interkulturelle Kompetenz gem. § 4 PartIntG</b> = Fähigkeit, Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen zu begegnen, die eigenen Prägungen zu reflektieren und diese Selbstreflexion auf den Umgang mit Anderen übertragen zu können  Stellenbezogene beobachtbare Verhaltensweisen: - berücksichtigt kulturell geprägte Regeln, Normen, Werthaltungen und Symbole bei sich und anderen - setzt dieses Wissen in problemlösende Handlungsstrategien um	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>3.3.6 Teamfähigkeit</b> = Fähigkeit zur Arbeit in Gruppen, zur gemeinsamen Lösungsfindung und der gegenseitigen Unterstützung  Stellenbezogene beobachtbare Verhaltensweisen: - trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten, positiven Arbeitsatmosphäre bei - unterstützt andere mit rechtzeitiger Information und der Weitergabe von Wissen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Gewichtung:  
 1=erforderlich; 2=wichtig; 3=sehr wichtig; 4=unabdingbar  
 grau unterlegt - Basiskompetenzen und verbindliche beobachtbare Verhaltensweisen



Kompetenz	Gewichtung			
	1	2	3	4
3.3 Sozialkompetenzen				
<b>3.3.7 Konfliktfähigkeit</b> = Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben Stellenbezogene beobachtbare Verhaltensweisen: - übt sachliche Kritik bzw. nimmt Kritik anderer offen entgegen - moderiert den Konfliktlösungsprozess - überzeugt Andere, Kompromisse einzugehen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>3.3.8 Verhandlungs- und Argumentationsgeschick</b> = Fähigkeit, Fakten und Ziele mit überzeugenden Argumenten unter Berücksichtigung verschiedener Interessen sachlich und selbstbewusst zu vertreten Stellenbezogene beobachtbare Verhaltensweisen: - treibt Lösungsprozesse konsequent voran - zeigt Realitätssinn, Geduld und Beharrlichkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Das Formular für den **Abstimmungsprozess** finden Sie auf der nächsten Seite!

Gewichtung:  
 1=erforderlich; 2=wichtig; 3=sehr wichtig; 4=unabdingbar  
 grau unterlegt - Basiskompetenzen und verbindliche beobachtbare Verhaltensweisen

Verantwortlich für die Erstellung und laufende Aktualisierung des Anforderungsprofils ist die unmittelbare Führungskraft.

- Datum und Unterschrift: 30.10.2020 HZ
- Vor der Anwendung des Anforderungsprofils ist der Entwurf nachfolgenden Bereichen zur Kenntnis vorzulegen und mit dem Ziel der Konsensfindung abzustimmen.

- Nr.	- Funktion	- Stellenzeichen und Name	- Kenntnis genommen (Unterschrift)
- 1.	- Nächsthöhere Führungskraft soweit nicht Zweitbeurteilende/r	- /	- /
- 2.	- Stelleninhaber/ Stelleninhaberin	- /	- /
- 3.	- Zweitbeurteiler/ Zweitbeurteilerin	- AL III Rühl-Andresen	- [Signature]
- 4.	- Dezentrale Büroleitung/ Serviceleitung	- AL III 1 Hochhäuser	- [Signature]
- 5.	- Personalwirtschaftsstelle	- 2C 15 Seibert	- [Signature]
- 6.	- Schwerbehindertenvertretung	- Dr. Schockermann SBV	- [Signature] 6/11/2020
- 7.	- Frauenvertreterin	- Fr. Thoma F&V	- [Signature] 05.11.2020
- 8.	- Personalrat	-	- [Signature]

M. M. 2020

Gewichtung:  
1=erforderlich; 2=wichtig; 3=sehr wichtig; 4=unabdingbar  
grau unterlegt - Basiskompetenzen und verbindliche beobachtbare Verhaltensweisen

#### 4. Orientierungsgespräch

- Nach dem Abstimmungsprozess zum Anforderungsprofil erfolgt das Orientierungsgespräch, in dem die Erstbeurteilerin/ der Erstbeurteiler mit der Stelleninhaberin/ dem Stelleninhaber, die mit dem Anforderungsprofil verbundene Erwartungshaltung abstimmt. (Beurteilungsvorschriften, Punkt 5.1. AV BAVD/ ggf. auf freiwilliger Basis in analoger Anwendung für Beschäftigte)

Das Orientierungsgespräch wurde am \_\_\_\_\_ geführt.

- Datum und Unterschrift  
der Erstellerin/ des Erstellers:
- Datum und Unterschrift  
der Stelleninhaberin/ des Stelleninhabers:

*Gewichtung:*

*1=erforderlich; 2=wichtig; 3=sehr wichtig; 4=unabdingbar*

*grau unterlegt - Basiskompetenzen und verbindliche beobachtbare Verhaltensweisen*

