Dienststelle:	Organisationseinheit:
Senatsverwaltung für Kultur und Gesellschaftlichen Zusammenhalt	GDW

Anforderungsprofil	Arbeitsgebiet (Bearbeiterzeichen)	GDW ZS
Leitung der Verwaltung der Stiftung Gedenkstätte Deutscher Widerstand	Z.Zt. besetzt mit	N.N.
	Ersteller/-in: (Bearbeiterzeichen)	Ltr. GDW
	Stand:	11/2026

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

1	**Beschreibung des Arbeitsgebietes:** **(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)** **Leitung der Verwaltung der Stiftung Gedenkstätte Deutscher Widerstand.** Verantwortliche Leitung und Überwachung sämtlicher Finanz-/Haushalts-, Beschaffungs-, Vergabe-, Vertrags- und Rechtsangelegenheiten der Stiftung; Beauftragte/r für den Haushalt für das Kapitel 0813; Steuerung des Haushalts- und Kassenwesens, Erstellung von Wirtschaftsplan und Jahresabschluss sowie des Haushaltsplans für das Kapitel 0813 in Abstimmung mit der Senatsverwaltung für Kultur und Gesellschaftlichen Zusammenhalt; Verantwortung für die ordnungsgemäße Verwendung, Bewirtschaftung und Abrechnung von öffentlichen Zuweisungen und komplexen Zuwendungen sowie von Drittmitteln unterschiedlicher Förderer; Konzeption, Durchführung und Evaluation von öffentlichen Beschaffungs- und Vergabeverfahren insbesondere nach UVgO und VgV; Überwachung der IT und des Facility Managements für die gesamte Stiftung **Hervorzuhebende Sonderaufgaben:**
	Bewertung: Egr. 13 TV-L
	Führungskraft: ☒ Ja ☐ Nein **Leitungsspanne:** - (Anzahl und Laufbahngruppe)

2	**Formale Anforderungen** Abgeschlossenes Hochschulstudium der Verwaltungswissenschaft, Rechtswissenschaft, Betriebswirtschaft oder entsprechend gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen	Gewichtungen entfallen hier

* 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1	**Fachkompetenzen**				
3.1.1	Fundierte Kenntnisse im Bereich des Verwaltungsrechts, insbesondere im Zuwendungsrecht des Landes, des Bundes und der EU		x		
3.1.2	Fundierte Kenntnisse des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens der öffentlichen Verwaltung, insbesondere LHO und BHO	x			
3.1.3	Fundierte Kenntnisse des Vergaberechts	x			
3.1.4	Kenntnisse des Steuerrechts			x	
3.1.5	Nachweisbare Erfahrungen und Kenntnisse im Bereich der Steuerung eines Betriebes der Kultur und/oder der Bildung – vorzugsweise eines Museums- oder Theaterbetriebes		x		
3.1.6	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldglG etc.)		x		
3.1.7	IT-Anwenderkenntnisse im Umgang mit Standard-Software (MS-Office, MS-Outlook, Internet)		x		
3.1.8	Kenntnisse über Aufbau, Strukturen und Arbeitsabläufe der Berliner Verwaltung, der politischen Entscheidungsabläufe			x	
3.1.9	Kenntnisse der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (GGO I und II, AZG)		x		
3.1.10	Kenntnisse und Erfahrungen auf dem Gebiet von Verwaltungsmanagement und sowie im Projekt-, Organisations- und Geschäftsprozessmanagement.	x			
3.1.11	Ausgeprägte Kenntnisse in Bezug auf Managementtechniken, Moderations- , Präsentationstechniken, Methodenkompetenz	x			

* 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2	**Persönliche Kompetenzen**				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ▶ 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			
	● ist zur Übernahme neuer Aufgaben bereit und stellt sich veränderten Anforderungen im eigenen Arbeitsgebiet ● nimmt die Aufgaben mit hohem Engagement wahr ● geht Aufgaben ergebnisorientiert, aktiv und zügig an ● ist hinsichtlich des eigenen Wissens, auch mit Blick auf die europäische Rechts- und Sachlage, auf dem aktuellen Stand und überträgt Wissen aus anderen Kontexten auf das eigene Arbeitsgebiet ● hält ein gleichbleibendes Leistungsniveau auch unter Druck (Stresstoleranz) ● bewältigt auch große Arbeitsmengen in konstant guter Qualität ● handelt kontrolliert und gelassen auch in einem konfliktbelasteten Umfeld ● erkennt die Grenzen der eigenen Belastbarkeit und holt im Bedarfsfall Unterstützung ein				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	x			
	● plant und denkt vorausschauend und setzt Prioritäten ● legt Arbeitsergebnisse zu den vereinbarten Terminen bzw. zum zweckmäßigen Zeitpunkt vor ● erfasst Sachverhalte schnell und differenziert ● fördert die fachliche Zusammenarbeit ● behält eigene und andere Arbeits- und Prozessabläufe im Blick und stimmt sie aufeinander ab				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	x			
	● richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus ● denkt über das eigene Aufgabengebiet hinaus und beschafft sich die notwendigen Informationen ● setzt und verfolgt realistische Ziele ● lässt sich an den eigenen Ergebnissen messen				

* 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.		x		
	● entscheidet sachgerecht und nachvollziehbar ● wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab ● berücksichtigt politische Vorgaben und externe Rahmenbedingungen ● übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen und Ergebnisse ● reflektiert eigene Entscheidungen				
3.2.5	Wirtschaftliches Handeln ▶ Fähigkeit, mit Arbeitskraft und -mitteln sowie Kosten und Zeit ökonomisch umzugehen.		x		
	● geht mit Zeit, Arbeitskraft, Kosten und Arbeitsmitteln ökonomisch um ● denkt fach- und ressortübergreifend ● organisiert die Arbeitsabläufe vorausschauend nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten				
3.2.6	Selbständigkeit ▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.		x		
	● erkennt Probleme und greift sie aus eigenem Antrieb auf ● beschafft sich selbständig alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen ● klärt offene Fragen und weiß, wer wann zu beteiligen ist ● erkennt die Grenzen der eigenen Kompetenzen und stimmt sich rechtzeitig mit der/dem Vorgesetzten ab				

* 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3	**Sozialkompetenzen**				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	x			
	● formuliert schriftlich und mündlich präzise, verständlich, schlüssig und sachbezogen ● zeigt Empathie für die Bedürfnisse anderer und reagiert situationsgerecht ● schätzt und hinterfragt andere Meinungen ● gibt Wissen und erforderliche Informationen an andere weiter ● verhält sich adressaten- und anlassgerecht				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		x		
	● setzt eigene fachliche und persönliche Möglichkeiten in der Zusammenarbeit ein ● fördert die sachliche und persönliche Zusammenarbeit ● akzeptiert Ideen, Standpunkte und Vorgehensweisen der anderen unabhängig von der Hierarchiestufe ● bietet Kompromisse an und erreicht von allen Beteiligten getragene Arbeitsergebnisse ● geht offen und sachlich mit Konflikten um				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.			x	
	● verhält sich Dritten gegenüber freundlich und verbindlich ● erläutert Zusammenhänge und Entscheidungsgründe und vertritt Standpunkte glaubwürdig ● verhält sich nach zeitgemäßen Dienstleistungsstandards ● bewahrt die für die Aufgaben notwendige professionelle Distanz				

* 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
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		
	● wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.) ● ist fähig zum Perspektivwechsel ● berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG 1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen 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	
	● weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an ● lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden ● berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrations-geschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus				
3.3.6	Vertrauenswürdigkeit ▶ Zuverlässigkeit im Hinblick auf die Aufgabenerledigung und die Vertraulichkeit	x			
	● hält Absprachen und Vereinbarungen ein ● verhält sich in Arbeitsprozessen integer ● gibt vertrauliche Informationen nicht weiter ● weiß, welcher Personenkreis zu welchen Vorgängen informiert werden soll und darf ● handelt nach den Prinzipien des Datenschutzes und der Daten- und Informationssicherheit				

* 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.7	Überzeugungs- und Durchsetzungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, die Interessen anderer zu verstehen und eigene klar darzustellen, mit Widerständen umzugehen und durch überzeugende Argumente eine Handlungsstrategie abzuleiten.		x		
	● vertritt dienstliche Interessen glaubwürdig und überzeugend nach außen und innen, auch gegen Widerstände ● verliert Verhandlungsziele nicht aus den Augen ● kann starkem Druck schwieriger Gesprächssituationen und Gesprächspartner/innen standhalten ● strebt win/win-Situationen an, sobald dies möglich und sinnvoll ist				
3.4	**Führungskompetenzen**				
3.4.1	Strategische Kompetenz ▶ Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden	x			
	● überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg ● liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte ● schafft handlungsleitende Konzepte und Rahmenbedingungen ● plant und durchdenkt Sachverhalte ganzheitlich und vorausschauend ● richtet Handeln an langfristigen Zielen aus und wägt dabei Grenzen und Möglichkeiten ab ● delegiert Aufgaben und Verantwortung situations-, sach- und personengerecht ● begleitet und unterstützt die Zielerreichung				

* 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.4.2	Personalentwicklungskompetenz ▶ Fähigkeit, die Potenziale und Motive der Beschäftigten zu erkennen, zu erhalten und so zu fördern, dass ein optimales Verhältnis zwischen den Bedarfen und Zielen der Organisation und den Bedarfen und Zielen der Beschäftigten entsteht ▶ Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz)		x		
	● erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ● begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für ihr/sein Team und sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung ● spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback ● integriert Menschen mit Behinderung in den Alltag des Teams, setzt sich für die Schaffung der erforderlichen Rahmenbedingungen ein und berücksichtigt die Belange Schwerbehinderter gemäß § 164 Absatz 2 und 4 Satz 1 Nr. 1 und 2 SGB IX ● beteiligt, unterstützt und motiviert Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ● baut vertrauensvolle Arbeitsbeziehung auf ● zeigt Wertschätzung und Verständnis; ist fehlertolerant				
3.4.3	Selbstentwicklungskompetenz ▶ Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln		x		
	● reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe ● zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil				
3.4.4	Innovationskompetenz ▶ Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln		x		
	● initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse ● verfolgt Entwicklungen und Veränderungsbedarfe				

* 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.4.5	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz ▶ Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, mit Partnerinnen und Partnern innerhalb und außerhalb der eigenen Organisation offen und zielbezogen neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen			x	
	● tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf ● vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen				
3.4.6	Mitarbeiter/innen-Führung ▶ Fähigkeit, Ziele vorzugeben und dabei die Potenziale der Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen zu berücksichtigen und zu fördern sowie ihre Bedürfnisse einzubeziehen, auch unter Berücksichtigung des AGG und des SGB IX	x			
	● führt ergebnisorientiert, personen- und situationsgerecht und pflegt einen kooperativen Führungsstil ● fordert zu Rücksprachen auf, steht für Rücksprachen zur Verfügung, gibt Hilfestellung und zeigt Wege zum Ziel ● führt ein angemessenes Controlling von Arbeitsplänen, Projekten und Ergebnissen durch ● führt regelmäßig Mitarbeiter/innen-Gespräche ● wirkt aktiv auf Chancengleichheit hin				

* 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich