Anforderungsprofil

für Aufgabengebiete ohne Führungsverantwortung

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

Datum 26.10.2026

Erstellerin/ Ersteller: Donald Ilte Stellenzeichen: AL II

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

1 Beschreibung des Arbeitsgebietes (GVPl-Text)

Stellenzeichen: AL II Koord

GVPl-Text: Angelegenheiten der Auftrags-, Aufgaben- sowie Prozesssteuerung für die Abteilungsleitung Pflege, insb. Koordination von Aufgaben im Zusammenhang mit der Gremientätigkeit der Pflegeabteilung, Geschäftsprozess- und Qualitätsmanagement für diesen Bereich; Initiierung und Steuerung von referats- und ressortübergreifenden Prozessen der Fachabteilung im Auftrag der Abteilungsleitung; Entwicklung eines effizienten und wirkungsorientierten Aufgabenmanagements der Abteilung; Entwicklung u. Festlegung organisatorischer, methodischer und strategischer Maßnahmen zur Gewährleistung der referatsübergreifenden Zusammenarbeit

Aufgabenschwerpunkte:

- Steuerung und Koordinierung von referatsübergreifenden Aufgaben und Aufträgen, unter anderem aus der Beteiligung der Pflegeabteilung an interministeriellen, gesamtstädtischen oder länderübergreifenden Prozessen in enger Abstimmung mit der Abteilungsleitung
- Initiierung und Steuerung abteilungsinterner Organisationsentwicklung in der Umsetzung des Landesorganisationsgesetzes
- Initiierung, Koordinierung und Begleitung projektorientierter Arbeitsformate der referatsübergreifenden Zusammenarbeit für die Entwicklung fachlicher Positionen der Abteilung
- Konzeptionelle Gestaltung und strategische Steuerung von Geschäftsprozessen im referatsübergreifenden Auftragsmanagements der Abteilung, Mitwirkung an der Einführung

digitaler Lösungsmodule im Auftragsmanagement mit dem Ziel der Festlegung von Erledigungszielen, Bearbeitungsmethodiken und Koordinierung zu beteiligender Expertise in der Bearbeitung komplexer Arbeitsaufträge

- Koordinierung der strategischen Kommunikation der Abteilung in der Öffentlichkeitsarbeit und systematischer Kommunikation mit zentralen Stakeholdern
- Vertretung im Aufgabengebiet AL II Koord 1

Besondere Belastungen:

- Schnittstelle zwischen Abteilungsleitung, Führungskräften der Referate, Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen, Verbindungs- und Kabinettstelle, politischer Leitung sowie der Abt. Z und anderen Ressorts
- Die Aufgabenwahrnehmung ist von zahlreichen äußeren Einflüssen und Vorgaben geprägt, was eine hohe Flexibilität und einen hohen Belastungsgrad erfordert
- Meist sehr kurzfristige Terminlagen im Bereich der Gremienarbeit

Stellenbewertung: E 12 TV-L / A 13 S

2 Formale Anforderungen

Beamtinnen und Beamte

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen

☒ für den allgem. Verw.dienst, Lfbgrp. 2, 1. Einstiegsamt

☐ für den (weitere Laufbahnen)

Tarifbeschäftigte

☐ Berufsabschluss

☒ ein mit einem Bachelorgrad oder einem gleichwertigen Abschluss abgeschlossenes Hochschulstudium im Hauptfach Verwaltungswissenschaft, Sozialwissenschaft, Recht und Politik (Schwerpunkt Verwaltung / Politik) oder Diplom Verwaltungswirt/-in (Bachelor bzw. Fachhochschul-Diplom)

☐ ein mit einem Mastergrad oder einem gleichwertigen Abschluss abgeschlossenes Hochschulstudium im Hauptfach (mit dem akademischen Grad Master/ Magister oder Diplom)

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

☒ Gleichwertige Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen: Bewerbungen Interessierter mit einem höheren Hochschulabschluss sind ausdrücklich erwünscht, sofern dieser ebenfalls den vorgegebenen Fachrichtungen (siehe oben) entspricht und die benannten Kenntnisse und Fähigkeiten vorliegen

Beide Beschäftigtengruppen

☐ Führungserfahrung

☐ Zusatzqualifikation

☒ Fähigkeiten und Kenntnisse: berufliche Erfahrung in Modernisierungs- und Change-Management Prozessen in der öffentlichen Verwaltung, Kenntnisse staatlicher Aufgaben in den Politikfeldern Pflege, Soziales oder Gesundheit;

wünschenswert ist weiterhin die Erfahrung in Führung und Leitung von kleinen bis mittleren Arbeitsgruppen sowie Kenntnisse im Projektmanagement / mit Projektarbeit

☒ Wünschenswert ist eine tätigkeitsnahe einschlägige Berufserfahrung in der Berliner Verwaltung sowie einschlägige Erfahrungen in der parlamentarischen Gremien- und Ausschussarbeit

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

3 Leistungsmerkmale

Kompetenz und Gewichtung				
3.1 Fachkompetenzen	1	2	3	4
3.1.1 Kenntnisse der Ablauforganisation und Gremienstruktur Stellenbezogene erforderliche Fachkenntnisse: • Fundierte Kenntnisse über die Aufbau- und Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung und der für Pflege zuständigen Senatsverwaltung • Kenntnisse der Funktion und Arbeitsweise des Senats und der parlamentarischen Gremien des Abgeordnetenhauses von Berlin, des RdB sowie des Bundestages und Bundesrates	☐	☐	☐	☒
3.1.2 IT-Kenntnisse zur Bürokommunikation (insbesondere Word, Outlook, Excel) Stellenbezogene besondere IT-Fachkenntnisse: • Gute Kenntnisse und sicherer Umgang mit Videokonferenzsystemen, insb. Organisation, Einladungen und Grundregeln der Teilnahme und online Präsentation • gute PowerPoint-Kenntnisse • Anwenderkenntnisse des Fachverfahrens SIDOK -Berliner Senatsinformations- und Dokumentationssystem und PARDOK - Parlamentsdokumentation des Abgeordnetenhauses v. Berlin (beides kurzfristig erlernbar)	☐	☒	☐	☐
3.1.3 Inhaltliche Grundlagenkenntnisse der Politikfelder der Abt. Pflege Stellenbezogene erforderliche Fachkenntnisse: • Zukunft der Pflege und Digitalisierung; Pflegeberufe; Verträge für Einrichtungen des Sozialwesens und Landesbehörde für Investitionsentgelte von Pflegeeinrichtungen; der sozialen Pflegeversicherung SGB XI, Hilfe zur Pflege SGB XII; Bundesheimrecht und Nachfolgerecht; Landespflegegesetzgebung und Landespflegeplanung; Pflege-	☐	☐	☒	☐

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

Kompetenz und Gewichtung				
3.1 Fachkompetenzen	1	2	3	4
und Altenhilfestrukturen, Leistungsmissbrauch in der ambulanten Pflege.				
3.1.4 Kenntnisse über moderne Optimierungsmethoden Stellenbezogene erforderliche Fachkenntnisse: • Insbesonder in Bezug auf Projektmanagement, Steuerungs- und Controllingmethoden sowie Methoden zum Qualitätsmanagement	☐	☐	☒	☐
3.1.5 Kenntnisse in politischen Entscheidungsprozessen Stellenbezogene erforderliche Fachkenntnisse: • Kenntnisse und praktische Erfahrungen mit politischen Entscheidungsprozessen und im Umgang mit politischen sowie in der Umsetzung politischer Vorgaben	☐	☐	☐	☒
3.1.6 Stellenbezogene erforderliche Fachkenntnisse: • Fundierte Kenntnisse und Erfahrungen im Bereich Verwaltungsorganisation sowie der entsprechenden Rechtsgrundlagen wie GGO I und II, VwVfG, AZG, LOG sowie der ressortinternen Verfahrensregelungen zur Gremienarbeit	☐	☐	☒	☐

Kompetenz und Gewichtung				
3.2 Persönliche Kompetenzen	1	2	3	4
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 Stellenbezogene beobachtbare Verhaltensweisen: • arbeitet mit wenig Anleitungserfordernis und nutzt Ermessensspielräume	☐	☐	☐	☒

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

Kompetenz und Gewichtung				
3.2 Persönliche Kompetenzen	1	2	3	4
• zeigt Problembewusstsein, Eigeninitiative und Engagement • entwickelt aktiv Problemlösungsstrategien • geht mit Widerständen und Kritik sicher um und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an • übernimmt Verantwortung für das eigene Handeln				
3.2.2 Organisationsfähigkeit = Fähigkeit, vorausschauend zu planen, zu strukturieren und entsprechend zu agieren Stellenbezogene beobachtbare Verhaltensweisen: • legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor • überprüft und optimiert kontinuierlich ihre/seine Arbeitsprozesse und Handlungsweisen • legt Ziele für den eigenen Verantwortungsbereich fest u. koordiniert Arbeitsabläufe • erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht	☐	☐	☒	☐
3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung = Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen Stellenbezogene beobachtbare Verhaltensweisen: • entwickelt Konzepte zur Zielerreichung • wägt Kosten- und Qualitätskriterien gegeneinander ab • verfolgt Ziele konsequent ohne das Machbare aus den Augen zu verlieren • steuert und unterstützt den Zielerreichungsprozess	☐	☒	☐	☐

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

Kompetenz und Gewichtung				
3.2 Persönliche Kompetenzen	1	2	3	4
3.2.4 Entscheidungsfähigkeit = Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen Stellenbezogene beobachtbare Verhaltensweisen: • bezieht andere rechtzeitig und angemessen in Entscheidungsprozesse ein • überblickt und berücksichtigt Gesamtzusammenhänge und Folgewirkungen • erkennt Entscheidungsbedarfe und greift sie rechtzeitig auf • erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab und bezieht klare Standpunkte	☐	☐	☒	☐
3.2.5 Werteorientierung = Fähigkeit, Ziele und Arbeitsschritte der eigenen Tätigkeit an den Rechten und Interessen älterer, pflegebedürftiger o. pflegender Menschen auszurichten und eine Haltung in ethischen Fragen des Verhältnisses staatlicher Verwaltung zu hilfeberechtigten Personen und den verschiedenen Akteuren pflegerischer Versorgung zu entwickeln Stellenbezogene beobachtbare Verhaltensweisen: • kennt die Prinzipien der UN-BRK, der Charta der Rechte Pflegebedürftiger zu Selbstbestimmung und Teilhabe und richtet seine Arbeitsziele und Arbeitsweise darauf aus • Grundlagenkenntnisse der Regelungen des Bundes-/Landesrechts zu Selbstbestimmung und Persönlichkeitsrechten • sicherer Umgang mit den Regelungen zur Korruptionsprävention und -bekämpfung	☐	☒	☐	☐

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

Kompetenz und Gewichtung				
3.2 Persönliche Kompetenzen	1	2	3	4
3.2.6 Steuerungsfähigkeit = Fähigkeit, Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert zu steuern Stellenbezogene beobachtbare Verhaltensweisen: • legt Ziele für den eigenen Arbeitsbereich fest • formuliert Zwischenergebnisse u. stellt Berichtswege sicher • legt bei Bedarf Indikatoren fest und erhebt ggf. notwendige (Mess-) Daten	☐	☐	☒	☐
3.2.7 Strategisches Handeln = Fähigkeit zur ziel- und ergebnisorientierten Ausrichtung des eigenen Handelns auf langfristig realisierbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen und Rahmenbedingungen Stellenbezogene beobachtbare Verhaltensweisen: • nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg und bezieht diese in die Planungen ein • schafft handlungsleitende Konzepte und Rahmenbedingungen • kalkuliert Risiken mit ein und nimmt diese auf sich • plant und durchdenkt komplexe Sachverhalte ganzheitlich und vorausschauend	☐	☐	☐	☒

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

Kompetenz und Gewichtung				
3.3 Sozialkompetenzen	1	2	3	4
3.3.1 **Kommunikationsfähigkeit** = Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen Stellenbezogene beobachtbare Verhaltensweisen: • formuliert und argumentiert klar, nachvollziehbar und mit breitem Argumentationsspektrum sowohl mündlich als auch schriftlich • tritt bei Interessenkollisionen sicher und zuversichtlich auf, zeigt sich kompromissfähig, ohne die wesentlichen Verhandlungsziele der Abteilung aus dem Blick zu verlieren • erläutert Zusammenhänge und gibt Wissen weiter • geht sensiblen mit vertraulichen Informationen um • sucht offen und aktiv nach Gesprächen /stellt offene Fragen	☐	☐	☒	☐
3.3.2 Kooperationsfähigkeit = Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben Stellenbezogene beobachtbare Verhaltensweisen: • verhält sich schlüssig und für andere nachvollziehbar, hält sich an Vereinbarungen und Termine • verhält sich offen und transparent und arbeitet kooperativ, konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen • versucht auch abweichende Standpunkte zu verstehen • geht auf Andere zu und bezieht sie ein • berät sich, zieht Expertenwissen hinzu	☐	☒	☐	☐

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

Kompetenz und Gewichtung				
3.3 Sozialkompetenzen	1	2	3	4
3.3.3 Dienstleistungsorientierung = Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen Stellenbezogene beobachtbare Verhaltensweisen: • orientiert sich an den Rechten, Bedürfnissen und Interessen der internen und externen Kundinnen und Kunden • entwickelt und verbreitet Konzepte/Informationen/Vorgaben verständlich • erläutert internen und externen Kundinnen und Kunden Bedeutung, Zweck und Tragweite von Verwaltungsentscheidungen	☐	☐	☒	☐
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 Stellenbezogene beobachtbare Verhaltensweisen: • 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 unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung	☐	☒	☐	☐
3.3.5 Migrationsgesellschaftliche Kompetenz = umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG	☐	☒	☐	☐

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

Kompetenz und Gewichtung				
3.3 Sozialkompetenzen	1	2	3	4
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 Stellenbezogene beobachtbare Verhaltensweisen: • weiß um und berücksichtigt die besondere Situation 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 • berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus				
3.3.6 Teamfähigkeit • 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 • trägt die Entscheidungen ihrer/seiner Vorgesetzten bzw. Dienststelle mit - nach innen und außen • respektiert Kolleginnen und Kollegen, unabhängig von der Hierarchieebene	☐	☒	☐	☐

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

Kompetenz und Gewichtung				
3.3 Sozialkompetenzen	1	2	3	4
3.3.7 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 zu pflegen, mit dem Ziel gemeinsam dafür einzutreten, dass die Lebensqualität pflegbedürftiger Menschen in Berlin nachhaltig verbessert wird. Stellenbezogene beobachtbare Verhaltensweisen: • tritt vor Personengruppen adressatengerecht auf - vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen • organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit • pflegt Kontakte nachhaltig • kennt Prinzipien der Partizipation und Grundlagen der UN-BRK	☐	☒	☐	☐
3.3.8 Konfliktfähigkeit = Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. Stellenbezogene beobachtbare Verhaltensweisen: • ist sensibel für Spannungen und Konflikte im eigenen Arbeitsumfeld, greift sie frühzeitig auf • reagiert in Konfliktsituationen emotional und sachlich angemessen • lässt sich auf den Konflikt ein und arbeitet gemeinsam mit allen Betroffenen an einer konstruktiven, tragfähigen Lösung	☐	☐	☒	☐

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:

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		
4.	Dezentrale Büroleitung/ Serviceleitung	AL II 11	

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 Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben 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**