Landesamt für Gesundheit und Soziales

Landesamt für Gesundheit und Soziales | BERLIN

Anforderungsprofil

Stand: 09/2026
Ersteller/in: ZS E
(BearbeiterZ)

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Abteilung	Stellenzeichen:
ZS – Zentraler Service **Referat ZS E – Zuwendungsangelegenheiten im Gesundheits-, Pflege und Sozialbereich, Integration / Migration**	**ZS E SB (Master-AP)**
Bewertung des Aufgabengebietes nach: **Entgeltgruppe E 10 einzige Fgr. Teil I der Anlage A zu § 12 TV-L/ Besoldungsgruppe A 10**	

1.	**Sachbearbeitung für Zuwendungsangelegenheiten** • Sachbearbeitung von Zuwendungen zur Weiterentwicklung und Förderung von Projekten • Prüfung von Vorkalkulationen, Anträgen auf Zuwendungen einschl. der Finanzierungs- und Stellenpläne • Abstimmung und Beratung von Zuwendungsempfängern (auch vor Ort) • Prüfung auf Einhaltung des Besserstellungsverbots • Fachliche Klärung von Anträgen mit der zuständigen Senatsfachverwaltung • Fertigung von Bewilligungs-, Änderungs-, Rückforderungs-, Schluss- und Ablehnungsbescheiden • Zahlbarmachung / Ausreichung der Mittel (unter Einsatz von MACH) • Zuwendungsrechtliche Prüfung von Änderungsanträgen, ggf. fachliche Abstimmung mit der Senatsfachverwaltung • Prüfung von Widersprüchen, Weiterleitung an die Widerspruchsstelle soweit Widersprüchen nicht abgeholfen werden kann • Fertigung von Stellungnahmen in Widerspruchs- und Klageverfahren • Verwendungsnachweisprüfung (kursorische Prüfung) • Bearbeitung der Prüffeststellungen der Prüfstelle • Durchführung von Rückforderungen • Dokumentation der Bearbeitungsphasen in der Zuwendungsdatenbank „Fazit Berlin“

2.	**Formale Anforderungen**

Für Tarifbeschäftigte:

☒ Verwaltungslehrgang II

☒ Fachhochschul- bzw. Hochschulabschluss (Bachelor) der Fachrichtung
- ☒ Public Management
- ☒ Betriebswirtschaftslehre
- ☒ Volkswirtschaftslehre
- ☒ Vergleichbare Studiengänge

☒ für das Aufgabengebiet entsprechende Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen aus vorherigen Tätigkeiten. Das heißt, die einschlägigen Fachkenntnisse und Fertigkeiten der zuvor genannten Ausbildungs- und/oder Studienabschlüsse sollten resultierend aus früheren Tätigkeiten vorliegen und angewendet worden sein.

Für Beamten/Beamtinnen:

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen

☒ für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (zuvor gehobener Dienst)

☒ des Laufbahnzweiges des nichttechnischen Verwaltungsdienstes der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		**4**	**3**	**2**	**1**
3.1.1	Landeshaushaltsordnung (LHO), Ausführungsvorschriften zur LHO (AV-LHO) (insbesondere §§ 23, 44 LHO); Kenntnisse im Tarifrecht (insbes. Tarifvertrag für den Öffentlichen Dienst der Länder) i.V.m. AV zu § 49 LHO)	☐	☒	☐	☐
3.1.2	Allgemeine Kenntnisse im Berliner Verwaltungsrecht sowie über Organisation und Aufbau der Berliner Verwaltung; Kenntnisse der im Landesamt und in den fachaufsichtführenden Senatsverwaltungen anzuwendenden Vorschriften	☐	☒	☐	☐
3.1.3	IT-Standardsoftware (Word, Excel, Outlook) sowie Grundkenntnisse in MACH sowie zu Datenbanksystemen	☒	☐	☐	☐

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

3.2	**Persönliche Kompetenzen**	Gewichtungen*			
	► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	4	3	2	1
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. • legt Arbeitsergebnisse unaufgefordert zu den vorgegebenen/vereinbarten Terminen vor bzw. nach Absprache zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt • bleibt auch unter Termin- und Leistungsdruck besonnen und sachlich und arbeitet effizient • agiert strukturiert und zielorientiert • bewältigt ein großes Arbeitsvolumen auch über einen größeren Zeitraum • reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an • hinterfragt Denk- und Handlungsgewohnheiten • bezieht Ideen und Ansichten anderer in die Arbeit ein • ist Neuem gegenüber aufgeschlossen und interessiert sich für neue Arbeitsmethoden • hält ihr/sein eigenes Wissen auf dem neuesten Stand	☒	☐	☐	☐
3.2.2	**Organisationsfähigkeit** ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. • hält zeitliche Vorgaben ein • setzt Prioritäten und stimmt diese ggf. mit anderen ab • stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher	☒	☐	☐	☐
3.2.3	**Ziel- und Ergebnisorientierung** ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. • handelt wirtschaftlich und erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge • denkt und handelt fach- und ressortübergreifend und fördert die fachliche Zusammenarbeit	☐	☒	☐	☐
3.2.4	**Entscheidungsfähigkeit** ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. • entscheidet zeitnah, eindeutig und unter Beachtung der Folgewirkungen • macht Entscheidungen transparent und übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen • schiebt Entscheidungen nicht auf andere ab	☐	☐	☒	☐

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen*			
	► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	4	3	2	1
3.2.5	**Ausdrucksweise schriftlich** ► Fähigkeit, schriftlich Gedanken und Sachverhalte sprachlich korrekt, strukturiert, übersichtlich, treffsicher und für den Adressaten verständlich darzulegen. • formuliert eindeutig und präzise • strukturiert übersichtlich • hebt Wesentliches hervor und grenzt ab	☐	☒	☐	☐

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
	► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	4	3	2	1
3.3.1	**Kommunikationsfähigkeit** ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. • kommuniziert und argumentiert personen-/ anlass- und situationsbezogen schlüssig • formuliert eindeutig und präzise • zeigt Interesse für andere, erfragt deren Meinung	☒	☐	☐	☐
3.3.2	**Kooperationsfähigkeit** ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. • kommt in der Zusammenarbeit mit anderen zu Ergebnissen • arbeitet konstruktiv, aufgeschlossen und vertrauensvoll mit anderen zusammen • hält Kontakt und die Zusammenarbeit auch unter schwierigen Rahmenbedingungen aufrecht	☐	☐	☒	☐
3.3.3	**Dienstleistungsorientierung** ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. • findet Kunden/Kundinnen gegenüber den richtigen Ton • begreift die Arbeit als Dienstleistung/Service für den/die Kunden/Kundin	☒	☐	☐	☐
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. • 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) • wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen	☐	☐	☒	☐

3.3	**Sozialkompetenzen** ► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	**Gewichtungen***			
		4	**3**	**2**	**1**
3.3.5	**Migrationsgesellschaftliche Kompetenz** ► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, 1. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 2. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln. • weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen 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	**Informationsverhalten / Wissenstransfer** ► Fähigkeit, mit beliebigen Informationen selbstbestimmt, souverän, verantwortlich und zielgerichtet umzugehen und diese verantwortungsbewusst sowie effizient und effektiv zu verarbeiten und weiterzuleiten. • informiert sich eigenständig und rechtzeitig • gibt Informationen unaufgefordert und zeitnah weiter (bildet kein Herrschaftswissen) • sorgt für Wissenserhalt innerhalb seines/ihres Bereiches	☐	☐	☒	☐
3.3.7	**Konfliktfähigkeit** ► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. • ist offen gegenüber sachlicher Kritik und trägt Kritik sachlich vor • äußert Kritik konstruktiv, angemessen und zeitnah (nutzt Feedbacktechnik) und achtet dabei die Sichtweite des/der anderen	☐	☒	☐	☐

4 Beteiligung der Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen nach § 178 Abs. 2 SGB IX

_____

Datum Name

Beteiligung der Frauenvertreterin nach § 17 Abs. 1 LGG

_____

Datum Name

Mitwirkung der Personalvertretung

_____

Datum Name

5 Eröffnung

Eine Durchschrift / Kopie dieses Anforderungsprofils wurde mir am _____.

von Herrn / Frau _____ ausgehändigt.

Herr / Frau _____ hat mir das AP erläutert.

Ort, Datum	Unterschrift der Stelleninhaberin / des Stelleninhabers