

ANFORDERUNGSPROFIL

nach Basisanforderungsprofil gem. RdSchr. SenFin IV Nr. 10/2019, IV Nr. 74/2021 sowie IV Nr. 07/2022 / Stand: Februar 2022

Koordination im Büro der/des Querbeauftragten (w/m/d)

Stand: März 2026	Erstellt von: QueerB/BzStR Ref Stellenzeichen	31.03.2026 Datum	BzStR JugFamGes Unterschrift der Amtsleitung/Stellenzeichen
-------------------------	---------------------------------------------------------	---------------------	----------------------------------------------------------------

Bereich:	Büro der Bezirksstadträtin/ des Bezirksstadtrates
Kapitel / Titel:	3360/ 42801
Planstellen-Nr.:	50780550

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

Mitwirkung bei der Stärkung der Akzeptanz geschlechtlicher und sexueller Vielfalt im Bezirk

- > Beratung des Bezirksamts und seiner Fachämter, sowie der BVV und ihrer Ausschüsse zu allen Fragen zu sexueller und geschlechtlicher Vielfalt
- > Mitwirkung bei der Erstellung von Empfehlungen, Vorlagen und Stellungnahmen
- > Recherchen und Aufbereitungen von Planungen, Konzepten, Berichten, Studien und Fachartikeln
- > Mitwirkung bei und Erstellung von BA-Vorlagen und Bearbeitung von Anfragen aus der BVV und dem AGH
- > Mitarbeit bei der Entwicklung von Vorhaben und Maßnahmen zur Verbesserung der Arbeits- und Lebensbedingungen von queeren Menschen im Bezirk
- > Recherchen und Aufbereitung von Gesetzestexten und Kommentaren, Planungen, Konzepten, Berichten und Studien und Fachartikeln zu queer-politisch Themen
- > Enge Zusammenarbeit mit den queer-politischen Netzwerken und der queeren Infrastruktur in Berlin und im Bezirk
- > Mitarbeit und aktive Beteiligung in bezirklichen und überbezirklichen Gremien, Netzwerken und Arbeitsgruppen
- > Erstberatung von Bürger*innen und Vermittlung von bezirklichen und überbezirklichen Beratungs- und Hilfsangeboten
- > Büroorganisation

Öffentlichkeitsarbeit für den Bereich Queer

- > Eigenständige Öffentlichkeitsarbeit und Erarbeiten von Standards der Öffentlichkeitsarbeit für den Bereich Queer
- > Information der interessierten Öffentlichkeit zu aktuellen queer-politischen Themen im Bezirk, Land und Bund
- > Erarbeitung von Stellungnahmen, Pressemitteilungen, Positionspapieren und Konzepten für das Büro der Querbeauftragten
- > Mitwirkung und z.T. eigenständige Organisation von öffentlichkeitswirksamen (Fach)Veranstaltungen

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

Besonderheiten

- > Mitwirkung bei Sonderprojekten der Leitung des Geschäftsbereichs
- > Dienst auch außerhalb der regulären Arbeitszeit und an anderen Orten
- > Wahlhelfende Tätigkeit in einem Wahl- oder Abstimmungsvorstand bzw. im Bezirkswahlamt des Bezirks Marzahn-Hellersdorf

2. Bewertung des Aufgabengebietes und formale sowie sonstige Anforderungen

2.1 Bewertung

EG: 10 einzige Fgr., Teil I der Anlage A zum TV-L

2.2 Formale Anforderungen

Abschluss einer (Fach-)Hochschule (Bachelor, Diplom (FH), 1. Staatsprüfung) in den Fachrichtungen Sozialwissenschaften, Politikwissenschaften, Gesellschaftswissenschaften, Kulturwissenschaften, Geisteswissenschaften, Verwaltungswissenschaften **oder** Rechtswissenschaften **oder** mit überwiegend sozial-, politik-, gesellschafts-, kultur-, geistes-, verwaltungs- oder rechtswissenschaftlichen Inhalten **oder** der erfolgreiche Abschluss des Verwaltungslehrgangs II/ Verwaltungsfachwirt*in

2.3 Sonstige Anforderungen

Berufserfahrung	1-jährige Berufserfahrung im Aufgabengebiet ¹
------------------------	----------------------------------------------------------

3. Leistungsmerkmale

3.1 Fachkompetenzen

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse

3.1.1 Queerpolitik und Queere Infrastruktur

<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-------------------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Kenntnisse im Bereich der queer-politischen Arbeit und der Strukturen des Bundes, Landes und des Bezirks, der queeren Infrastruktur und -projekte in Land und Bezirk und der im Themenbereich tätigen freien Träger, Institutionen und Netzwerkstrukturen

3.1.2 Sexuelle und geschlechtliche Vielfalt

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Kenntnisse zum Forschungsstand, Statistik und politischer Diskussion zu sexueller und geschlechtlicher Vielfalt, insbesondere im Bezirk

3.1.3 Rechtliche Grundlagen

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Rechtsgrundlagen im queer-politischen Bereich: AGG, LADG, Istanbul Konvention, Aktionspläne Land und Bezirk

3.1.4 Öffentlichkeitsarbeit

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Kenntnisse der Öffentlichkeitsarbeit und der Medienlandschaft in Berlin

¹ Gilt im Zeitpunkt eines Auswahlverfahrens nicht als zwingendes Auswahlkriterium

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

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse					
3.1.5	Verwaltungsaufbau	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf von Berlin				
3.1.6	Verwaltungsgesetze	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. AZG, VwVfG, VwZG)				
3.1.7	Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	GGO I und GO BA und der GO BVV				
3.1.8	Haushaltsrecht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Berliner Haushaltsrecht, insbesondere Landeshaushaltsordnung (LHO), Ausführungsvorschriften (AV LHO), Haushaltstechnische Richtlinien (HfR)				
3.1.9	Datenschutz	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), Informationsfreiheitsgesetz (IFG)				
3.1.10	Gleichbehandlung/ Antidiskriminierung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Gender-Mainstreaming- und Gender-Budgeting Ansatz, Landesantidiskriminierungsgesetz (LADG)				
3.1.10	IT	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	MS-Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint), Internet und Intranet, Fachsoftware: Imperia				

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

3.2 Persönliche Kompetenzen

Gewichtungen*

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.

- > handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis
- > arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen
- > behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick
- > strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung

3.2.2 Organisationsfähigkeit

Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.

- > setzt sinnvolle Prioritäten
- > koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht
- > handelt systematisch und strukturiert
- > legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor

3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung

Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.

- > denkt und handelt vorausschauend
- > setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte
- > hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein
- > nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen

3.2.4 Entscheidungsfähigkeit

Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.

- > ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen
- > trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen
- > macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent, entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung
- > revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen

3.2.5 Präsentationsfähigkeit

Fähigkeit, Inhalte situations- und adressatengerecht aufzubereiten und mit Hilfe von Medien, Arbeitsmittel/-techniken strukturiert und logisch zu vermitteln.

- > sucht und hält Blickkontakt zu den Teilnehmer*innen
- > visualisiert Inhalte, Prozesse, Ideen
- > beschränkt sich auf das Wesentliche
- > präsentiert Ansichten/Thesen/Ergebnisse/Sachverhalte überzeugend

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

Gewichtungen*			
4	3	2	1

3.3 Sozialkompetenzen

3.3.1	<p>Kommunikationsfähigkeit</p> <p>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</p> <ul style="list-style-type: none"> > äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich > hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden > gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter > beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.2	<p>Kooperationsfähigkeit</p> <p>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</p> <ul style="list-style-type: none"> > verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit > arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen > unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen > erkennt Konflikte und thematisiert sie in sachlicher Form; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.3	<p>Dienstleistungsorientierung</p> <p>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden/Kundinnen zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> > berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an > richtet die Arbeit systematisch auf Kund*inneninteressen aus > erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar > findet im Umgang mit Kundinnen und Kunden den richtigen Ton 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.4	<p>Diversity-Kompetenz</p> <p>Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und gesellschaftlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.</p> <ul style="list-style-type: none"> > 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 > positioniert sich gegen Diskriminierung 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Gewichtungen*

4 3 2 1

3.3.5 **Migrationsgesellschaftliche Kompetenz** (gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG)

Fähigkeit, bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.

- > ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung
- > reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen
- > berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus
- > weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an

3.3.6 **Einfühlungsvermögen / Empathie**

Fähigkeit, sich in die Einstellung anderer Menschen hineinzusetzen.

- > zeigt situationsangemessene Umgangsformen
- > nimmt die Gefühle und Bedürfnisse anderer ernst
- > erkennt zwischenmenschliche Konflikte und reagiert angemessen
- > kann in unklaren Situationen besonnen handeln

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