



Als Aufsichtsbehörde des Landes Berlin stärken wir die Umsetzung der datenschutzrechtlichen Anforderungen in der Praxis. Wir prüfen und beraten als unabhängige oberste Landesbehörde die Berliner Unternehmen, Vereine und Behörden in Fragen des Datenschutzes und der Informationsfreiheit. Die Berliner Bürgerinnen und Bürger können sich in datenschutzrechtlichen Fragen und für Beschwerden an uns wenden. Verstärken Sie uns bei der Berliner Beauftragten für Datenschutz und Informationsfreiheit, um den Einsatz von digitaler Technologie zum Wohle der Menschen zu gestalten.

Stellenausschreibung

Kennzahl: 15/2026

Die Berliner Beauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit sucht eine

Abteilungsleitung (m/w/d) für die juristische Abteilung III

mit dem Schwerpunkt

Wirtschaft (inklusive internationaler Datenverkehr)

Besoldungsgruppe **A 16** bzw. außertarifliches Entgelt **AT 1**

Vollzeit

Besetzbar: ab 1. Dezember 2026, unbefristet

Gesucht wird eine Persönlichkeit, die aufgrund intensiver Befassung mit dem Datenschutzrecht und digitalpolitischen Themen in der Lage ist, Entwicklungen in den Themenfeldern Datenschutz und Digitalregulierung frühzeitig zu erkennen, zu analysieren und Strategien und Positionen für die Behörde zu entwickeln.

Diese Aufgaben erwarten Sie:

Strategisches Management

- Strategische Gesamtsteuerung der Abteilung
- Leitung und Koordinierung der fachlichen und organisatorischen Aufgaben der Abteilung
- Verantwortung für die personellen und wirtschaftlichen Angelegenheiten (einschließlich Personal-, Haushalt- und Finanzmanagement) der Abteilung
- Vertretung der BlnBDI in Gremien und Ausschüssen auf Bundes- und Landesebene
- Zusammenarbeit mit anderen nationalen und europäischen Datenschutzaufsichtsbehörden

Personalführung und -management

- Entscheidungen in Prozessen der Personalplanung, -steuerung und des Personaleinsatzes sowie der Aufbau- und Ablauforganisation der Abteilung (in Abstimmung mit der Dienststellenleitung)
- Individuelle Zielvereinbarungen mit nachgeordneten Dienstkräften initiieren, abschließen und die Zielerreichung kontrollieren
- Richtlinien für die Personalentwicklung- und Organisationsentwicklung vorgeben, Maßnahmen veranlassen und die Wirkungen einschätzen
- Systematisches und anlassbezogenes Anwenden der Personalführungs- und Personalentwicklungsinstrumente in der individuellen Führung von Mitarbeiter:innen
- Einhaltung der dienst- u. tarifrechtlichen Bestimmungen sowie Beachtung der Fürsorgepflicht

Fach- und Ressourcenverantwortung

- Inhaltliche Steuerung und Klärung von Grundsatzfragen in den Arbeitsgebieten der Abteilung
- Festlegung und Priorisierung von Schwerpunktaufgaben sowie von Projekten der Abteilung in enger Kommunikation und Abstimmung mit der Dienststellenleitung
- Entscheidung von Einzelfällen bei grundsätzlicher und richtungsweisender Bedeutung
- Bearbeitung von Bürgerbeschwerden und Beratungsanfragen öffentlicher und nicht-öffentlicher Stellen sowie Unternehmen von übergeordneter Bedeutung
- Planung, Leitung und Durchführung von Vor-Ort-Kontrollen
- Entscheidungen über den Personal- und Sachmitteleinsatz in der Abteilung in Abstimmung mit der Dienststellenleitung.

Formale Anforderungen

- Abgeschlossenes rechtswissenschaftliches Hochschulstudium
- Befähigung zum Richteramt oder Berufserfahrung in einer Datenschutzaufsichtsbehörde (mindestens fünf Jahre)
- mehrjährige Berufserfahrung im Digital- und/oder Datenschutzrecht (mindestens zwei Jahre)
- Erfahrung mit Personalführung
- bei Beamten:innen außerdem: laubahnrechtliche Voraussetzungen für das zweite Einstiegssamt der Laufbahngruppe 2 der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst, Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst.

Fachliche Anforderungen

Unabdingbar sind

- durch berufliche Erfahrung gewonnene vertiefte Kenntnisse des deutschen und europäischen Datenschutzrechts (DSGVO, KI-VO, BDSG, BlnDSG).

- Aufgrund intensiver Befassung mit dem Datenschutzrecht und digitalpolitischen Themen gewonnene Kompetenz, Entwicklungen in den Themenfeldern Datenschutz und Digitalregulierung frühzeitig zu erkennen, zu analysieren und Strategien und Positionen für die Behörde zu entwickeln.

Sehr wichtig sind

- Fachkenntnisse in den Arbeitsgebieten der Abteilung.
- sehr gute Englischkenntnisse.

Wichtig sind

- allgemeine Rechtskenntnisse,
- Kenntnisse der Verwaltung und des Verwaltungsrechts,
- sicherer Umgang mit Medien der Bürokommunikation (Outlook, Word) und dem Internet,
- Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze sowie
- Kenntnisse des Personalrechts.

Erforderlich sind

- Grundkenntnisse des Haushalts- und Vergaberechts.

Persönliche Anforderungen:

- Erwartet werden eine hohe strategische Kompetenz und Repräsentations- und Netzwerkkompetenz
- Erwartet werden außerdem Leistungs- und Lern- und Veränderungsbereitschaft, Ziel- und Ergebnisorientierung, Organisationsfähigkeit, Selbstständigkeit, Entscheidungsfähigkeit, Bereichsübergreifendes Denken und die Fähigkeit, über die Belange der eigenen Abteilung hinaus auch die Funktionsfähigkeit und Optimierung der gesamten Dienststelle im Blick zu behalten, Kommunikationsfähigkeit, Kooperationsfähigkeit und Sozialkompetenz.
- Sehr wichtig sind Innovationsfähigkeit und Kreativität, Methodische Kompetenz, Dienstleistungsorientierung, Personalentwicklungskompetenz, Selbstentwicklungskompetenz und Innovationskompetenz.
- Wichtig sind Diversity und Migrationsgesellschaftliche Kompetenz.

Wir bieten:

- Eine anspruchsvolle Aufgabe mit gesellschaftlichem Mehrwert bei der Gestaltung einer sicheren digitalen Zukunft
- Ein professionelles, kollegiales und ergebnisorientiertes Arbeitsumfeld mit umfassender Einarbeitung
- Einen vielseitigen Arbeitsplatz mit einem breiten Aufgabenspektrum und einem internationalen Arbeitsumfeld mit vielseitigen Möglichkeiten zur Eigeninitiative

sowie außerdem:

- Eine gute Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- Flexible Arbeitszeiten, Möglichkeit zum mobilen Arbeiten

- Individuelle und bedarfsorientierte Fortbildungs- und Qualifikationsmaßnahmen
- Betriebliches Gesundheitsmanagement und Jobticket

Es handelt sich um eine Leitungsstelle nach § 97 LBG, die zunächst befristet für zwei Jahre auf Probe übertragen wird: bei Beamt:innen bei Vorliegen der beamtenrechtlichen Voraussetzungen in einem Beamtenverhältnis auf Probe nach Besoldungsgruppe A 16 bzw. bei Tarifbeschäftigten in Form einer befristeten Zulage gemäß § 31 Abs. 3 TV-L nach AT 1.

Welche Bewerbungsunterlagen sind notwendig?

Wir wünschen uns von Ihnen eine aussagekräftige Bewerbung mit einem Anschreiben, einem tabellarischen Lebenslauf, Zeugnissen zur Dokumentation von Ausbildung und bestandenen Prüfungen sowie Arbeitszeugnissen bisheriger Arbeitgeber:innen und ggf. einem Nachweis über eine Schwerbehinderung.

Bei Angehörigen des öffentlichen Dienstes wird um eine aktuelle Beurteilung (nicht älter als ein Jahr) gebeten. Sollte keine aktuelle Beurteilung vorliegen, werden die Bewerber:innen gebeten, die Erstellung einzuleiten.

Bei ausländischen Bildungsabschlüssen bitten wir um Übersendung von Nachweisen über die Gleichwertigkeit mit einem deutschen Abschluss. Weitere Informationen erhalten Sie bei der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) unter dem Link <https://www.kmk.org/themen/anerkennung-auslaendischer-abschluesse.html>.

Wir schätzen und fördern die Vielfalt und Chancengleichheit und heißen daher Bewerbungen unabhängig von Geschlecht, Lebensalter, Behinderungen, dem ethnischen Hintergrund, der Religion und Weltanschauung oder der sexuellen Orientierung willkommen. Insbesondere Bewerbungen von Menschen mit Behinderungen sowie Menschen mit Migrationsgeschichte sind ausdrücklich erwünscht. Bei gleichwertiger Qualifikation werden schwerbehinderte und diesen gleichgestellten Menschen bevorzugt eingestellt sowie Menschen mit Migrationshintergrund in besonderem Maße berücksichtigt.

Der Anteil an Frauen ist zu erhöhen und Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht. Diese werden bei gleichwertiger Qualifikation bevorzugt.

Die Berliner Beauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit versteht sich als familienfreundliche Arbeitgeberin. Es bestehen insbesondere Möglichkeiten flexibler Arbeitszeitegestaltung, soweit es die dienstlichen Erfordernisse im Rahmen der Aufgabenwahrnehmung zulassen. Die Stelle kann grundsätzlich auch mit Teilzeitbeschäftigten besetzt werden.

Bewerbungen sind bis einschließlich **19. Oktober 2026** zu richten an die

Berliner Beauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit

Alt-Moabit 59-61

10555 Berlin

Bewerbungen können auch per E-Mail an bewerbungen@datenschutz-berlin.de gesandt werden. Bitte beachten Sie dazu die Hinweise zur Verschlüsselung auf unserer Homepage unter <https://www.datenschutz-berlin.de/ueber-uns/karriere/stellenangebote/>

Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass Kosten (einschl. Fahrtkosten etc.), die im Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren entstehen, nicht ersetzt werden können.

Bewerbungsunterlagen können nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens nur zurückgesandt werden, wenn ein passend frankierter Rückumschlag beigelegt wird. Andernfalls werden die Unterlagen der nicht berücksichtigten Bewerbungen nach spätestens drei Monaten vernichtet.

Über die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten informieren wir in unserer Datenschutzerklärung auf unserer Website unter <https://www.datenschutz-berlin.de/datenschutzerklaerung>. Informationen zu den Rechten von Personen, deren Daten verarbeitet werden, finden Sie unter <https://www.datenschutz-berlin.de/buergerinnen-und-buerger/rechte/>.

Anforderungsprofil	Stand: 17.09.2026
	erstellt am/von: 02.03.2022 Bro/Lu 26.04.2022 Bro 27.10.2023 Ngu/ Lu 2.11.2023 Km/Ngu/Lu 14.09.2026 Lu 136-1-10/2026-2 17.09.2026 Ngu/Lu

Die grau unterlegten Felder sind Bestandteil des Basisanforderungsprofils und daher verbindlich.

Dienststelle: Berliner Beauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPI): <u>Bezeichnung:</u> Abteilungsleitung III Leitung der juristischen Abteilung III bei der Berliner Beauftragten für Datenschutz und Informationsfreiheit <u>Aufgaben:</u> Strategisches Management • Strategische Gesamtsteuerung der Abteilung • Leitung und Koordinierung der fachlichen und organisatorischen Aufgaben der Abteilung • Verantwortung für die personellen und wirtschaftlichen Angelegenheiten (einschließlich Personal-, Haushalt- und Finanzmanagement) der Abteilung • Vertretung der BlnBDI in Gremien und Ausschüssen auf Bundes- und Landesebene • Zusammenarbeit mit anderen nationalen und europäischen Datenschutzaufsichtsbehörden Personalführung und -management • Entscheidungen in Prozessen der Personalplanung, -steuerung und des Personaleinsatzes sowie der Aufbau- und Ablauforganisation der Abteilung (in Abstimmung mit der Dienststellenleitung) • Individuelle Zielvereinbarungen mit nachgeordneten Dienstkräften initiieren, abschließen und die Zielerreichung kontrollieren • Richtlinien für die Personalentwicklung- und Organisationsentwicklung vorgeben, Maßnahmen veranlassen und die Wirkungen einschätzen
-----------	---

	• Systematisches und anlassbezogenes Anwenden der Personalführungs- und Personalentwicklungsinstrumente in der individuellen Führung von Mitarbeiter*innen • Einhaltung der dienst- u. tarifrechtlichen Bestimmungen sowie Beachtung der Fürsorgepflicht Fach- und Ressourcenverantwortung • Inhaltliche Steuerung und Klärung von Grundsatzfragen in den Arbeitsgebieten der Abteilung • Festlegung und Priorisierung von Schwerpunktaufgaben sowie von Projekten der Abteilung in enger Kommunikation und Abstimmung mit der Dienststellenleitung • Entscheidung von Einzelfällen bei grundsätzlicher und richtungsweisender Bedeutung • Bearbeitung von Bürgerbeschwerden und Beratungsanfragen öffentlicher und nicht-öffentlicher Stellen sowie Unternehmen von übergeordneter Bedeutung • Planung, Leitung und Durchführung von Vor-Ort-Kontrollen • Entscheidungen über den Personal- und Sachmitteleinsatz in der Abteilung in Abstimmung mit der Dienststellenleitung
	<u>Leitungsspanne:</u> (nur bei Führungskräften) 15 - 20 Dienstkräfte <u>Stellenzeichen:</u> <u>Bewertung des Aufgabengebietes:</u> A 16/ AT 1

2.	Formale Anforderungen: <u>Beamteninnen und Beamte</u> <i>Laufbahnrechtliche Voraussetzungen:</i> ☐ für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst, Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst ☐ für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst, Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst ☒ für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst, Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst <i>Studium, weitere Voraussetzungen:</i> ☒ Abgeschlossenes rechtswissenschaftliches Hochschulstudium ☐ oder eines vergleichbaren Studienganges
-----------	---

☒ Befähigung zum Richteramt **oder** Berufserfahrung in einer Datenschutzaufsichtsbehörde (mindestens fünf Jahre)

☐ mindestens seit 2 Jahren ein Amt der BesGr. ggfs. Text eingeben

☐ Beamtinnen und Beamte, die bereits in einem Dienstverhältnis zum Land Berlin stehen.

☐ Beamtinnen und Beamte der BesGr. A 13 – RR., die kurz vor der Beendigung der laufbahnrechtlichen Probezeit stehen.

☐ Beamtinnen und Beamte der BesGr. A 9 – RI., die kurz vor der Beendigung der laufbahnrechtlichen Probezeit stehen.

☐ Beamtinnen und Beamte, die am Studium zur Erlangung der Zugangsvoraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 teilnehmen.

☒ mehrjährige Berufserfahrung (mindestens 2 Jahre

im Digital- und/oder Datenschutzrecht

☒ Erfahrung in der Führung von Mitarbeiter:innen.

Sonstiges

Tarifbeschäftigte

Ausbildung / Studium:

☐ Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten
oder

☐ abgeschlossener Verwaltungslehrgang I

☐ Ausbildung zum/zur ggfs. Text eingeben

☐ Abgeschlossenes Studium (Diplom FH oder Bachelor) der Fachrichtung

☒ Abgeschlossenes rechtswissenschaftliches Hochschulstudium (Diplom Universität, Master, Staatsprüfung oder vergleichbare Studienabschlüsse)

ggfs. Text eingeben

Weitere Voraussetzungen:

☒ Befähigung zum Richteramt **oder** Berufserfahrung in einer Datenschutzaufsichtsbehörde (mindestens fünf Jahre)

☐ gleichwertige Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen

☒ mehrjährige Berufserfahrung (mindestens 2 Jahre)

ggfs. Text eingeben **im Digital- und/oder Datenschutzrecht**

☒ Erfahrung in der Führung von Mitarbeiter:innen

Sonstiges:

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse des allgemeinen Datenschutzrecht	X			
	• vertiefte Kenntnisse des deutschen und europäischen Datenschutzrechts (DSGVO, KI-VO, BDSG, BlnDSG) • aufgrund intensiver Befassung mit dem Datenschutzrecht und digitalpolitischen Themen gewonnene Kompetenz, Entwicklungen in den Themenfeldern Datenschutz und Digitalregulierung frühzeitig zu erkennen, zu analysieren und Strategien und Positionen für die Behörde zu entwickeln •				
3.1.2	Allgemeine Rechtskenntnisse			X	
	• allgemeines Zivilrecht; Vertragsrecht und Vertragsgestaltung; Haftungsrecht • Erlass von Rechts- und Verwaltungsvorschriften • allgemeines Verfahrens- und Prozessrecht, Prozessführung • Wirtschafts- und Gesellschaftsrecht				
3.1.3	Kenntnisse der Verwaltung und des Verwaltungsrechts			X	
	• Grundkenntnisse der Strukturen der öffentlichen Verwaltung und des Verwaltungsverfahrens einschließlich der einschlägigen Rechtsvorschriften • Kenntnisse der GGO I •				
3.1.4	Fremdsprachenkenntnisse		X		
	• sehr gute Englischkenntnisse •				
3.1.5	Umgang mit IuK-Technik			X	
	• sicherer Umgang mit Medien der Bürokommunikation (Outlook, Word) und dem Internet •				
3.1.6	Fachkenntnisse		X		
	• in den Arbeitsgebieten der Abteilung •				
3.1.7	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc.)			X	
	•				
3.1.8	Kenntnisse im Personalrecht			X	
	• Grundlagenkenntnisse des TV-L, des öffentlichen Dienstrechts, der Stellen- und Dienstpostenbewertung und der Beteiligungsrechte der Beschäftigtenvertretungen				
3.1.9	Haushalts- und Beschaffungswesen				X
	• Grundkenntnisse des Haushalts- und Vergaberechts				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3. Leistungsmerkmale - außerschlich		Gewichtungen *			
	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	4	3	2	1
3.2	Leistungsverhalten				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	X			
	► 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.				
	• kann sich (schnell) auf neue Arbeitsbedingungen/Situationen einstellen				
	• sucht konstruktive, tragfähige Lösungen und arbeitet gemeinsam mit allen Betroffenen an deren Realisierung				
	• handelt verantwortungsbewusst und fachkompetent				
3.2.2	Ziel- und Ergebnisorientierung	X			
	► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.				
	• setzt Ressourcen effektiv und kostenschonend ein				
	•				
3.2.3	Organisationsfähigkeit	X			
	► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.				
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht				
	• konzentriert sich auf das Wichtige und Wesentliche, setzt Prioritäten				
	• überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt verschiedene Arbeitsabläufe aufeinander ab.				
	• richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus				
3.2.4	Selbstständigkeit	X			
	► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.				
	• greift Projekte/Themen selbständig auf				
	• bildet sich fort				
3.2.5	Entscheidungsfähigkeit	X			
	► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.				
	• bezieht alle relevanten Informationen zur Entscheidungsfindung ein				
	• berücksichtigt Konsequenzen und Folgewirkungen				
	• entscheidet sachgerecht und nachvollziehbar				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3. Leistungsmerkmale - außerfachlich		Gewichtungen *			
	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	4	3	2	1
3.2	Leistungsverhalten				
3.2.6	Bereichsübergreifendes Denken	X			
	► Fähigkeit, andere Entscheidungsträger anderer Bereiche und Arbeitsgebiete einzubeziehen				
	• erkennt Auswirkungen von Entscheidungen auf andere Bereiche und Arbeitsgebiete • Fähigkeit, über die Belange der eigenen Abteilung hinaus auch die Funktionsfähigkeit und Optimierung der gesamten Dienststelle im Blick zu behalten				
3.2.7	Innovationsfähigkeit und Kreativität		X		
	► Fähigkeit, Entwicklungstendenzen zu erkennen und diese zukunftsorientiert umzusetzen.				
	• zeigt Bereitschaft, sich kontinuierlich fortzubilden und sein Wissen zu erweitern				
	• ist Innovationen gegenüber aufgeschlossen				
	• initiiert Veränderungsprozesse - entwickelt eigene Ideen und regt neue Lösungen an				
3.2.8	Methodische Kompetenz		X		
	► Kenntnis über individuelle Arbeitstechniken (Zeitmanagement, Zielformulierung und Aufgabenanalyse) und einschlägige Gruppen- und Kreativitätstechniken sowie die Fähigkeit zur zielgerichteten Anwendung.				
	• wendet Präsentationstechniken an (z. B. Flipchart)				
	• steuert Diskussionen neutral, ziel- und ergebnisorientiert • setzt zur Visualisierung Medien gezielt ein (z. B. Mind Mapping)				
3.3	Sozialverhalten				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	X			
	► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.				
	• äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich				
	• hört aufmerksam zu				
	• stellt offene Fragen • nimmt sich angemessen Zeit				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	X			
	► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.				
	• äußert Kritik verhaltensnah, konkret und angemessen				
	• arbeitet konstruktiv, aufgeschlossen und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• greift Ideen anderer auf und führt sie weiter				
	• bietet Kompromisse an und geht auf Kompromissvorschläge ein • hält Absprachen ein				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3. Leistungsmerkmale - außerfachlich		Gewichtungen *			
	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	4	3	2	1
3.3	Sozialverhalten				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. • formuliert schriftlich adressatengerecht und bürgerfreundlich • spricht deutlich, flüssig und überzeugend • drückt sich schriftlich und mündlich präzise aus		X		
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. • wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGlG etc.) • ist fähig zum Perspektivwechsel • berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen.			X	
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. • 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 Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus			X	

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3. Leistungsmerkmale - außerfachlich		Gewichtungen *			
	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	4	3	2	1
3.4	Führungskompetenzen (nur bei Führungskräften)				
3.4.1	Strategische Kompetenz	X			
	► 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.				
	• überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg				
	• liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte.				
3.4.2	•				
	Personalentwicklungskompetenz		X		
	► 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).				
3.4.3	• 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 gem. § 164 Abs. 2 und 4 Satz 1 Nr. 1 und 2 SGB IX				
3.4.4	Selbstentwicklungskompetenz		X		
	► Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.				
	• reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe				
	• zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil.				
3.4.4	•				
	Innovationskompetenz		X		
	► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.				
	• initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse,				
	• verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe.				
	•				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3. Leistungsmerkmale - außerfachlich		Gewichtungen *			
	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	4	3	2	1
3.4	Führungskompetenzen (nur bei Führungskräften)				
3.4.5	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz	X			
	► 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.				
	• tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf, • vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen.				
	•				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

erstellt von _____ gez. Ngu _____

am _____ 17.09.2026 _____