

Stellenausschreibung

Behörde: Bezirksamt Mitte von Berlin
Amt/OE: Ordnungsamt

Bezeichnung: Oberamtsrätin/-rat bzw. Tarifbeschäftigte/r (m/w/d) ☒ BesGr. A 13S
☒ Entgeltgruppe 11, einzige Fallgruppe, Teil I der Entgeltordnung zum TV-L

Aufgabe/Funktion: Fachbereichsleitung Außendienst (m/w/d)
mit 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit
☒ Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich vertretbarem Umfang ermöglicht.

Besetzbar: ab 01.09.2026 ☒ unbefristet
☐ befristet bis

Einsatzort (Adresse): Karl-Marx-Allee 31, 10178 Berlin
Zwinglistraße 37, 10555 Berlin

Kennzahl: 210/2026

Die Ausschreibung richtet sich ausschließlich an Personen, die in einem unbefristeten Dienstverhältnis zum Land Berlin stehen. Die mit den Aufgaben betraute Dienstkraft wird sich bewerben.

Im Rahmen der Organisationsfreiheit wurde festgelegt, dass ausschließlich Bewerber und Bewerberinnen der Besoldungsgruppe A12 als Beförderungsbewerberinnen und Beförderungsbewerber berücksichtigt werden können.

Arbeitsgebiet:

Dienst- und Fachaufsicht

- Steuerung und Koordination des Fachbereiches Außendienst
- Planung, Durchführung und Leitung von Einsätzen des Außendienstes mit besonderer Schwierigkeit und Bedeutung für die öffentliche Sicherheit und Ordnung
- Absicherung einer konsequenten und korrekten Anwendung der geltenden Vorschriften (Qualitätsmanagement)
- Bearbeitung von grundsätzlichen, generellen Angelegenheiten und schwierigen Vorgängen, einschließlich der Klärung von Zweifelsfragen im Fachbereich
- Richtlinienkompetenz für Fachaufgaben in allen Angelegenheiten des Fachbereiches, soweit nicht der Amts- oder Abteilungsleitung vorbehalten
- Erstellung von Dienst- und Arbeitsanweisungen sowie Umsetzungskontrollen
- Mitwirkung bei der Erstellung von Zielvereinbarungen mit Auswertung der Ergebnisse, Analyse der vorhandenen Daten und Überwachungsergebnisse mit dem Ziel der Optimierung der Ablauforganisation, örtlicher und zeitlicher Einsätze der vorhandenen Ressourcen und eigenständige Erarbeitung von Entscheidungsvorschlägen zur Optimierung
- Teilnahme an den Sitzungen der bezirklichen und überbezirklichen Gremien und anderer Organe (u.a. Bürgertreffen, Bürgerversammlungen, Bürgerinitiativen, Runde Tische, Jour Fixe), soweit es die dienstlichen Belange erfordern (Repräsentation des AOD, VÜD und PRK – nach außen)
- Sicherstellung von regelmäßigen Austauschrunden mit den für den Bezirk zuständigen Direktionen und Abschnitten der Landespolizei
- Erarbeitung von Stellungnahmen für die Leitungsebene bzw. politische Gremien
- Erarbeitung von Antwortentwürfen bei Presse- und Bürgeranfragen
- Vertretung des Fachbereiches vor dem Verwaltungsgericht

Ergebnis- und prozessorientierte Leitung der Mitarbeiter*innen

- Personaleinsatzplanung und Personalsteuerung
- Verantwortung für die Personalentwicklung im Fachbereich sowie der direkt unterstellten Mitarbeitenden durch Erkennen von Potenzialen, Ableiten von Entwicklungsmaßnahmen und strategische Fortbildungsplanung
- Führen von Gesprächen für motivierte und leistungsbereite Mitarbeiter*innen, in Einzelfällen das Führen von situations- und personenbezogenen Gesprächen (Beurteilungs-, Jahres-, Orientierungs-, und Willkommensgespräche)
- Regelmäßige Durchführung von Dienstbesprechungen
- Mitwirkung bei Stellenbesetzungsverfahren und bei der Erstellung von Anforderungsprofilen und BAK's
- Erst- und Zweitbeurteilung im Fachbereich

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

- Mitarbeit im Katastrophenschutz
- Praxisanleitung

Anforderungen:

Bei Beamtinnen und Beamten (m/w/d):

- Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe zwei (ehemals gehobener Dienst) des allgemeinen Verwaltungsdienstes im Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst

Für die Anerkennung der Laufbahnfachrichtung des Polizeivollzugs Dienstes müssen die Voraussetzungen für einen Laufbahnwechsel nach § 16 Abs. 1 LfBG Berlin vorliegen.

Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d)

- Abgeschlossenes Fachhochschul- bzw. Bachelorstudium in einer für die Aufgabenwahrnehmung geeigneten Fachrichtung (z.B.: Dipl. Verwaltungswirte (FH), Öffentliche Verwaltung, Recht (IuS), Public und Nonprofit Management)
- oder erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrgangs II

Weitere Anforderungen:

- Mindestens zweijährige Führungserfahrung (Nachweis erforderlich)

Das als Anlage beigefügte bzw. auf „<https://www.berlin.de/ba-mitte/karriere/stellenangebote>“ abrufbare **Anforderungsprofil** ist Bestandteil der Stellenausschreibung. Das Anforderungsprofil gibt detailliert wieder, welche Kompetenzen die Stelle erfordert und ist Grundlage für die Auswahlentscheidung.

Frauen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.

Schwerbehinderte Menschen oder diesen gleichgestellte behinderte Menschen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht.

Sofern Sie bereits im öffentlichen Dienst beschäftigt sind, ist für das Auswahlverfahren eine aktuelle dienstliche Beurteilung erforderlich. Bitte veranlassen Sie, dass in Ihrer Personalakte eine entsprechende dienstliche Beurteilung enthalten ist. Zudem werden Sie gebeten, in Ihrer Bewerbung Ihr Einverständnis zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte – auch durch die Beschäftigtenvertretungen – zu erklären.

Falls Sie nicht im öffentlichen Dienst tätig sind, fügen Sie ihrer Bewerbung bitte ein aktuelles qualifiziertes Arbeitszeugnis bei.

Die Übersendung eines Bewerbungsfotos ist nicht erforderlich.

Bei Interesse bewerben Sie sich bitte **innerhalb von zwei Wochen nach Veröffentlichung** vorzugsweise online über das Karriereportal, der zentralen Bewerbungsplattform der Berliner Verwaltung, unter der folgenden Internetadresse:

<https://www.karriereportal-stellen.berlin.de/Fachbereichsleitung-Aussendienst-Oberamtsratin-rat-bzw-Ta-de-j68790.html>

Sollte Ihnen dies ausnahmsweise nicht möglich sein, senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen direkt an das Bezirksamt Mitte von Berlin (Kontaktdaten s. <http://www.berlin.de/ba-mitte>).

Im Auftrag

Schak

Anforderungsprofil	Stand:	Aug 2025
	Ersteller/in:	Ord AL(k)/ Ord ID (k)

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: Fachbereichsleitung Außendienst
Dienststelle: Bezirksamt Mitte von Berlin Geschäftsbereich Ordnung, Umwelt, Natur, Straßen und Grünflächen Ordnungsamt Fachbereich Außendienst (Allgemeiner Ordnungsdienst, Verkehrsüberwachungsdiens & Parkraumüberwachung)

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes <u>Dienst- und Fachaufsicht</u> • Steuerung und Koordination des Fachbereiches Außendienst • Planung, Durchführung und Leitung von Einsätzen des Außendienstes mit besonderer Schwierigkeit und Bedeutung für die öffentliche Sicherheit und Ordnung • Absicherung einer konsequenten und korrekten Anwendung der geltenden Vorschriften (Qualitätsmanagement) • Bearbeitung von grundsätzlichen, generellen Angelegenheiten und schwierigen Vorgängen, einschließlich der Klärung von Zweifelsfragen im Fachbereich • Richtlinienkompetenz für Fachaufgaben in allen Angelegenheiten des Fachbereiches, soweit nicht der Amts- oder Abteilungsleitung vorbehalten • Erstellung von Dienst- und Arbeitsanweisungen sowie Umsetzungskontrollen • Mitwirkung bei der Erstellung von Zielvereinbarungen mit Auswertung der Ergebnisse, Analyse der vorhandenen Daten und Überwachungsergebnisse mit dem Ziel der Optimierung der Ablauforganisation, örtlicher und zeitlicher Einsätze der vorhandenen Ressourcen und eigenständige Erarbeitung von Entscheidungsvorschlägen zur Optimierung • Teilnahme an den Sitzungen der bezirklichen und überbezirklichen Gremien und anderer Organe (u.a. Bürgertreffen, Bürgerversammlungen, Bürgerinitiativen, Runde Tische, Jour Fixe), soweit es die dienstlichen Belange erfordern (Repräsentation des AOD, VÜD und PRK – nach außen) • Sicherstellung von regelmäßigen Austauschrunden mit den für den Bezirk zuständigen Direktionen und Abschnitten der Landespolizei • Erarbeitung von Stellungnahmen für die Leitungsebene bzw. politische Gremien • Erarbeitung von Antwortentwürfen bei Presse- und Bürgeranfragen • Vertretung des Fachbereiches vor dem Verwaltungsgericht
----------	--

	<u>Ergebnis- und prozessorientierte Leitung der Mitarbeiter*innen</u>			
	• Personaleinsatzplanung und Personalsteuerung • Verantwortung für die Personalentwicklung im Fachbereich sowie der direkt unterstellten Mitarbeitenden durch Erkennen von Potenzialen, Ableiten von Entwicklungsmaßnahmen und strategische Fortbildungsplanung • Führen von Gesprächen für motivierte und leistungsbereite Mitarbeiter*innen, in Einzelfällen das Führen von situations- und personenbezogenen Gesprächen (Beurteilungs-, Jahres-, Orientierungs-, und Willkommensgespräche) • Regelmäßige Durchführung von Dienstbesprechungen • Mitwirkung bei Stellenbesetzungsverfahren und bei der Erstellung von Anforderungsprofilen und BAK's • Erst- und Zweitbeurteilung im Fachbereich			
	<u>Hervorzuhebende Sonderaufgaben:</u> • Mitarbeit im Katastrophenschutz • Praxisanleitung			
	Bewertung:			
	Entgeltgruppe	E 11 TV-L	Besoldungsgruppe	A 13S

2	Formale Anforderungen <u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d)</u> - Abgeschlossenes Fachhochschul- bzw. Bachelorstudium in einer für die Aufgabenwahrnehmung geeigneten Fachrichtung (z.B.: Dipl. Verwaltungswirte (FH), Öffentliche Verwaltung, Recht (IuS), Public und Nonprofit Management) - oder erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrgangs II <u>Bei Beamtinnen und Beamten (m/w/d):</u> - Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe zwei (ehemals gehobener Dienst) des allgemeinen Verwaltungsdienstes im Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst Für die Anerkennung der Laufbahnfachrichtung des Polizeivollzugsdienstes müssen die Voraussetzungen für einen Laufbahnwechsel nach § 16 Abs. 1 LfbG Berlin vorliegen. Mindestens zweijährige Führungserfahrung (Nachweis erforderlich)
----------	--

Gewichtungen
entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Personalmanagement - kennt die Grundlagen, Ziele, Methoden und möglichen Inhalte der Personalentwicklung - kennt die Instrumente des interkulturellen Personalmanagements und der interkulturellen Personalentwicklung sowie die Grundlagen der Diversity-Management-Strategien - Kenntnisse der Instrumente des Personalmanagements (Jahresgespräche, Beurteilungswesen, Anforderungsprofile etc.) sowie der relevanten Dienstvereinbarungen (z.B.: AGG, ArbZG, DV-Flex, DV Sucht, usw.) - kennt die wesentlichen Inhalte der gesetzlichen Regelungen der Beschäftigtenvertretungen (PersVG, SGB IX/BTHG) - kennt die wesentlichen Inhalte des Arbeitsschutz- und Arbeitssicherheitsrechts - Kenntnisse im Konflikt- und Qualitätsmanagement - kennt die Inhalte des LGG sowie den aktuellen Frauenförderplan und wendet diese bzw. diesen an	☒	☐	☐	☐
3.1.2	Digitale Kompetenzen - kann mit den jeweils einzusetzenden Standard-Software-Produkten umgehen - setzt digitale Medien zielgruppen- und situationsgerecht ein - kann Inhalte in verschiedenen Formaten bearbeiten, zusammenführen, präsentieren und veröffentlichen oder teilen	☐	☐	☒	☐

3.1.3	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc.)	☐	☒	☐	☐
3.1.4	<u>Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse</u> - Kenntnisse der Gesetze über die Berliner Verwaltung und die dazugehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z. B. LOG, VwVfG, VwVfG Berlin, VwZG, Verfassung von Berlin) und der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards der Berliner Verwaltung (GGO I) - Kenntnisse in Grundlagen, Zielen und Methoden der KLR, Systematik und wesentliche Inhalte des Berliner Produktkataloges - Kenntnisse des Berliner Datenschutz- und des Informationsfreiheitsgesetzes (BlnDSG / IFG) - Kenntnisse der Grundlagen, Ziele und Methoden des Beschwerdemanagements und Qualitätsstrategien	☐	☒	☐	☐
3.1.5	<u>Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse</u> - Kenntnisse der Ordnungsdienstverordnung, StVO, StVZO, StVG und des Tatbestandskataloges für Straßenverkehrs-Owi, BlmSch, OWiG, ASOG und ZustKatOrd, StPO, StGB, FZV, JugendschutzG, NichtraucherschutzG, HundeG GrünanlG, BerlStrG, BerlStrReinG, GastG, GewO, Ladenöffnungsgesetz Berlin, SpielhallenG, usw. - Vorschriften im Zusammenhang mit der Dienstausbildung innerhalb des Ordnungsamtes	☒	☐	☐	☐
3.1.6	<u>PC Anwendungskenntnisse - Fachsoftware</u> ZWWEB, EWW, AMS, VOIS GESO, MDE-Gerät, Alkis	☐	☐	☐	☒

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ► <i>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</i>	☐	☒	☐	☐
	• reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Rahmenbedingungen an				
	• schafft notwendige Arbeitsvoraussetzungen (Information, Entscheidungen, Material, Organisation, Hilfe)				
	• bewältigt große Arbeitsmengen bei gleichbleibend guter Qualität				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>	☒	☐	☐	☐
	• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
	• setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte				
	• stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i>	☐	☒	☐	☐
	• setzt die Ressourcen zielführend ein				
	• behandelt komplexe Sachverhalte ganzheitlich				
	• konzentriert sich auf das Wesentliche				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	☒	☐	☐	☐
	• entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung				
	• verantwortet auch unerfreuliche Entscheidungen				
	• zeigt angemessene Risikobereitschaft				
3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>	☒	☐	☐	☐
	• stellt Gedanken schriftlich und mündlich präzise, flüssig und strukturiert dar				
	• fordert zu Rücksprachen auf				
	• kommuniziert das eigene Handeln transparent				

3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>	☐	☒	☐	☐
	• fördert die bereichsübergreifende Zusammenarbeit				
	• geht mit Kritik konstruktiv um, geht auf Aussagen anderer ein und ist selbstkritisch, hinterfragt eigenes Denken und Handeln				
	• weicht Konflikten nicht aus				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>	☐	☐	☒	☐
	• prüft und hinterfragt Anliegen der Kundschaft (Fragen, Hinweise, Beschwerden)				
	• klärt erforderlichenfalls Ausgangs- bzw. Auftragslage				
	• begreift Arbeit als Dienstleistung				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► <i>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</i>	☒	☐	☐	☐
	• 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				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i>				
	1. <i>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</i>	☐	☒	☐	☐
	2. <i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</i>				
	3. <i>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</i>				
	• weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente und deren Abbau an				
	• lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden				
	• berücksichtigt die Belange von Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppenge-recht aus				

3.4	Führungskompetenzen (wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich sind)	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
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	☒	☐	☐	☐
	• richtet Handeln an langfristigen Zielen aus und wägt dabei Grenzen und Möglichkeiten ab				
	• gestaltet Strukturen und Prozesse				
	• erkennt und berücksichtigt unterschiedliche gesellschaftliche und politische Interessenlagen und Zusammenhänge				
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)	☐	☒	☐	☐
	• bezieht die Ziele des Frauenförderplans in die Personalentwicklungsplanung ein und wirkt auf die Chancengleichheit der Geschlechter hin				
	• sorgt für Wissenstransfer				
	• delegiert Aufgaben den Interessen und Leistungen der Mitarbeitenden entsprechend; vereinbart Zeitrahmen und Handlungsspielraum				
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	☐	☒	☐	☐
	• reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe				
	• nimmt die eigene Führungsrolle aktiv wahr				
	• greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und bezieht sie in das eigene Handeln ein				
3.4.4	Innovationskompetenz ► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln	☐	☐	☒	☐
	• ist Innovationen gegenüber aufgeschlossen				
	• greift relevante gesellschaftliche Veränderungen auf und trägt sie in die Organisationsentwicklung				
	• stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage				
3.4.5	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz ► Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, innerhalb und außerhalb offen und zielbezogen partnerschaftlich neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen	☐	☒	☐	☐

	• tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf	
	• organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit	
	• vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen	