

Anforderungsprofil	Stand:	30.09.2024
	Ersteller/in:	Rau

Dienststelle:

Der Bürger- und Polizeibeauftragte
des Landes Berlin

1.	Beschreibung des Arbeitsgebiets Hauptsachbearbeitung Bürgerbeauftragter
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bearbeitung von Beschwerden und Petitionen mit dem Schwerpunkt „Bezirksverwaltung“ <ol style="list-style-type: none"> a) Ermittlung von Sachverhalten b) Erarbeitung von Entscheidungsvorschlägen c) Zuarbeit für das Berichtswesen und die Statistik 2. Einzelaufgaben nach Zuweisung der Behörden- oder Verwaltungsleitung

2.	Formale Anforderungen: Befähigung für die Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes bzw. einer vergleichbaren Laufbahnfachrichtung oder abgeschlossenes Fachhochschulstudium (Bachelor) in der Fachrichtung Verwaltungswissenschaften bzw. in einer anderen vergleichbaren Fachrichtung oder gleichwertige Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen. Für zur Bewältigung des Aufgabenkreises erforderliche Erfahrungen: In den zugewiesenen Aufgabengebieten unabdingbar: - mehrjährige Verwaltungserfahrung
-----------	---

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen 1 - 4*
3.1	Fachkompetenzen	
3.1.1	Kenntnisse der für die Aufgabenerledigung erforderlichen einschlägigen Rechtsvorschriften (insbesondere: Gesetz über den Bürger- und Polizeibeauftragten (BeBüPolG), Allgemeines Zuständigkeitsgesetz (AZG) , Sozialgesetzbuch (SGB), Wohngeldgesetz (WoGG), Gesetz über Ordnungswidrigkeiten (OWiG) ,	4

* 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG), Verwaltungsgerichtsordnung (VwGO), Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG) , Landesantidiskriminierungsgesetz (LADG) , Gemeinsame Geschäftsordnung der Berliner Verwaltung (GGO I und II) einschließlich der zu ihrer Umsetzung erforderlichen Bearbeitungsstandards	
3.1.2	Sicherer Umgang mit der Informations- und Kommunikationstechnik (insbesondere MS Office)	2
3.1.3	Verhandlungsgeschick	3
3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen 1 - 4*
3.2.1	<p>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</p> <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • arbeitet konzentriert, zuverlässig und sorgfältig • zeigt sich auch erhöhtem Arbeitsanfall gewachsen • stellt sich rechtzeitig auf Veränderungen ein • ist offen für fachliche Hinweise 	2
3.2.2	<p>Organisationsfähigkeit</p> <p>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p> <ul style="list-style-type: none"> • behält den Überblick • teilt sich Arbeitskraft und -zeit ein • hält Termine/Fristen ein 	2
3.2.3	<p>Ziel- und Ergebnisorientierung</p> <p>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein bestimmtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</p> <ul style="list-style-type: none"> • plant realistisch, setzt Schwerpunkte • setzt sich erreichbare Ziele • beachtet die Rahmenbedingungen 	2
3.2.4	<p>Entscheidungsfähigkeit</p> <p>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</p> <ul style="list-style-type: none"> • handelt im Rahmen der Zuständigkeit selbstständig • ist entscheidungsfreudig • vermeidet unnötige Arbeitsschritte 	3
3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen 1 - 4*
3.3.1	<p>Kommunikationsfähigkeit</p> <p>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</p> <ul style="list-style-type: none"> • hört zu, hält Blickkontakt und lässt aussprechen • drückt sich verständlich und adressatengerecht aus • ist freundlich und verbindlich im Umgang 	4

* 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

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"> • ist aufgeschlossen und hilfsbereit • arbeitet kollegial mit anderen zusammen • akzeptiert unterschiedliche Meinungen • fügt sich in ein Team ein • reagiert bei Konflikten ruhig 	3
3..3.3	<p>Dienstleistungsorientierung</p> <p>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen und an einer positiven Wahrnehmung der Behörde mitzuwirken</p> <ul style="list-style-type: none"> • erkennt die Bedürfnisse der Kundinnen und Kunden und geht auf diese ein • verhält sich Kundinnen und Kunden ggü aufgeschlossen und freundlich • stellt Erreichbarkeit sicher und hält Termine ein 	3
3.3.4	<p>Diversity-Kompetenz</p> <p>Fähigkeit, die Vielfalt von Menschen (u.a. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, Religion, sexueller Identität) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen 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 	2
3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz § 3 Abs.4 PartMigG Fähigkeit,</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <ul style="list-style-type: none"> • 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 	2

* 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

3.3.6	<p>Ausbildungs- und Anleitungskompetenz</p> <p>Fähigkeit, dem jeweiligen Ausbildungsstand angepasst, fachliches Praxiswissen und strukturierte Geschäftsverfahrensabläufe zu vermitteln sowie die Ausbildungsleistung zu beurteilen</p> <ul style="list-style-type: none"> • gibt eigenes Wissen adressatengerecht weiter • führt Einzuarbeitende¹ an eine eigenständige Aufgabenwahrnehmung heran und integriert diese im Arbeitsumfeld • ist präsent und steht als Ansprechpartnerin bzw. Ansprechpartner zur Verfügung • beobachtet die Leistungen kontinuierlich und bewertet diese nach einheitlichen Maßstäben 	1
-------	--	---

¹ z.B. Anwärterinnen und Anwärter, Auszubildende, Praktikantinnen und Praktikanten