



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: 08/2026

Die Berliner Beauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit sucht

Juristische:n Referent:in (m/w/d)

Besoldungsgruppe A 14 bzw. Entgeltgruppe E 14

Vollzeit

als Leitung der Personalstelle.

Besetzbar: ab sofort, unbefristet

Diese Aufgaben erwarten Sie:

- Bearbeitung von vielfältigen rechtlichen Fragestellungen, die schwerpunktmäßig im Bereich des Personal-, Arbeits-, Tarif-, Beamten- und Personalvertretungs- und des Antidiskriminierungsrechts angesiedelt sind
- Begleitung von Einstellungs-, Disziplinar-, Kündigungs- und sonstigen personalrechtlichen Verfahren, Rechtsstreitigkeiten sowie Prozessvertretung im Personalbereich
- Konzeption und Implementierung von Personalentwicklungsmaßnahmen und Instrumenten der Personalführung
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Personalplanung, inkl. Dienstkräfteanmeldung
- Unterstützung der Hausleitung bei Rechtsfragen, insbesondere zum Haushalts-, Vergabe- und Mietrecht.
- Leitung der Personalstelle mit zurzeit zwei Sachbearbeitern

Formale Anforderungen:

- Abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Diplom Universität, Master, Staatsprüfung oder vergleichbare Studienabschlüsse) der Fachrichtung Rechtswissenschaften

- Befähigung zum Richteramt
- Zusammen mindestens 12 Punkte aus beiden Staatsexamina
- Berufserfahrung im Arbeits-, Beamten- oder Tarifrecht.

Zusätzlich bei Beamtinnen und Beamten bzw. für eine Verbeamtung:

- Laufbahnrechtliche Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst, Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst

Fachliche Anforderungen:

- Sehr wichtig sind Fachkenntnisse im Personal-, Arbeits-, Beamten- und Personalvertretungs- und Tarifrecht sowie Kenntnisse des jeweiligen Verfahrens- bzw. Prozessrechts
- Sehr wichtig sind allgemeine Rechtskenntnisse (Zivil-, Vertrags-, Haftungs-, Verfahrens-, Prozess-, Wirtschafts- und Gesellschaftsrecht), Kenntnisse der Verwaltung und des Verwaltungsrechts sowie Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechenden Fördergesetze
- Wichtig ist ein sicherer Umgang mit Medien der Bürokommunikation, dem Internet und den Fachverfahren, z. B. IPV, rexx sowie Kenntnisse des Haushaltsrechts.

Falls zum Einstellungszeitpunkt noch nicht sämtliche der o. g. fachlichen Anforderungen erfüllt werden, können diese auch im Rahmen der Einarbeitung erworben werden. Sie dienen aber als Grundlage für die Auswahlentscheidung.

Außerfachliche Anforderungen:

- Unabdingbar sind Belastbarkeit, Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft, Ziel- und Ergebnisorientierung, bereichsübergreifendes Denken, Organisations-, Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit sowie Personalentwicklungs-, Diversity- und migrationsgesellschaftliche Kompetenz
- Sehr wichtig sind Selbstständigkeit, Entscheidungsfähigkeit, strategische Kompetenz und Dienstleistungsorientierung sowie Selbstentwicklungs-, Innovations-, Repräsentations- und Netzwerkkompetenz.

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

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/erkennung-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 Arbeitszeitgestaltung, soweit es die dienstlichen Erfordernisse im Rahmen der Aufgabenwahrnehmung zulassen. Die Stelle kann grundsätzlich auch mit Teilzeitbeschäftigten besetzt werden.

Bewerbungen sind bis einschließlich **1. Juni 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 3 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: 21.04.2026
	erstellt am/von: 12.12.2025 Lu 15.12.2025 Ber/Ngu 30.12.2025 Lu/Ngu 21.04.2026 Ngu 113.191-2

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

Dienststelle: Berliner Beauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit

1.	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPI):</p> <p><u>Bezeichnung:</u> Juristische:r Referen:in als Leitung der Personalstelle</p> <p><u>Aufgaben:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Bearbeitung von vielfältigen rechtlichen Fragestellungen, die schwerpunktmäßig im Bereich des Personal-, Arbeits-, Tarif-, Beamten- und Personalvertretungs- und des Antidiskriminierungsrechts angesiedelt sind • Begleitung von Einstellungs-, Disziplinar-, Kündigungs- und sonstigen personalrechtlichen Verfahren, Rechtsstreitigkeiten sowie Prozessvertretung im Personalbereich • Konzeption und Implementierung von Personalentwicklungsmaßnahmen und Instrumenten der Personalführung • Betriebliches Gesundheitsmanagement • Personalplanung, inkl. Dienstkräfteanmeldung • Unterstützung der Hausleitung bei Rechtsfragen, insbesondere zum Haushalts-, Vergabe- und Mietrecht. • Leitung der Personalstelle mit zurzeit zwei Sachbearbeitern
	<p><u>Leitungsspanne:</u> 2 Mitarbeiter:innen (nur bei Führungskräften)</p> <p><u>Stellenzeichen:</u></p> <p><u>Bewertung des Aufgabengebietes:</u> A14/E14</p>

2.**Formale Anforderungen:**Beamtinnen und Beamte*Laufbahnrechtliche Voraussetzungen:*

- 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

Studium, weitere Voraussetzungen:

- Abgeschlossenes Studium der **Rechtswissenschaften**
- oder eines vergleichbaren Studienganges
- Befähigung zum Richteramt
- mindestens 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.
- Erfahrungen / mehrjährige Erfahrungen in der Führung von Mitarbeiter:innen.

Sonstiges

**Zusammen mindestens 12 Punkte aus beiden Staatsexamina
Berufserfahrung im Arbeits-, Beamten- oder Tarifrecht**

Tarifbeschäftigte*Ausbildung / Studium:*

- Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten
oder
- abgeschlossener Verwaltungslehrgang I
- Ausbildung zum/zur *ggfs. Text eingeben*

	<p><input type="checkbox"/> Abgeschlossenes Studium (Diplom FH oder Bachelor) der Fachrichtung ggfs. Text eingeben</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Diplom Universität, Master, Staatsprüfung oder vergleichbare Studienabschlüsse der Fachrichtung)</p> <p>Rechtswissenschaften</p> <p><i>Weitere Voraussetzungen:</i></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Befähigung zum Richteramt</p> <p><input type="checkbox"/> gleichwertige Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen</p> <p><input type="checkbox"/> Berufserfahrung / mehrjährige Berufserfahrung in ggfs. Text eingeben</p> <p><input type="checkbox"/> Erfahrung / mehrjährige Erfahrung in der Führung von Mitarbeiter:innen</p> <p><i>Sonstiges:</i></p> <p>Zusammen mindestens 12 Punkte aus beiden Staatsexamina Berufserfahrung im Arbeits-, Beamten- oder Tarifrecht</p>

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Fachkenntnisse in den Arbeitsgebieten		X		
	<ul style="list-style-type: none"> ● Fachkenntnisse im Personal-, Arbeits-, Beamten- und Personalvertretungs- und Tarifrecht sowie Kenntnisse des jeweiligen Verfahrens- bzw. Prozessrechts ● Fachkenntnisse im SGB IX ● 				
3.1.2	Allgemeine Rechtskenntnisse		x		
	<ul style="list-style-type: none"> ● 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		
	<ul style="list-style-type: none"> ● Grundkenntnisse der Strukturen der öffentlichen Verwaltung und des Verwaltungsverfahrens einschließlich der einschlägigen Rechtsvorschriften ● Kenntnisse der GGO I ● 				
3.1.4	Umgang mit IuK-Technik			X	
	<ul style="list-style-type: none"> ● sicherer Umgang mit Medien der Bürokommunikation (Outlook, Word) und dem Internet ● sicherer Umgang mit den Fachverfahren, z.B. IPV, rexx ● 				
3.1.5	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc.)		X		
	<ul style="list-style-type: none"> ● ● ● 				
3.1.6	Kenntnisse des Haushaltsrechts			x	

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3. Leistungsmerkmale - außersfachlich		Gewichtungen			
		4	3	2	1
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 				
3.2	Leistungsverhalten				
3.2.1	Belastbarkeit	X			
	▶ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren.				
	• arbeitet sich zielgerecht und zeitgerecht in neue Themen ein				
	• arbeitet qualitativ zufriedenstellend, auch in Belastungsspitzen				
	• behält in belastenden Situationen den Überblick und reagiert angemessen				
3.2.2	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				
3.2.3	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				
	•				
3.2.4	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				
3.2.5	Selbstständigkeit		X		
	▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.				
	• greift Projekte/Themen selbständig auf				
	• bildet sich fort				
3.2.6	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			
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	4	3	2	1
3.2	Leistungsverhalten				
3.2.7	Bereichsübergreifendes Denken <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, andere Entscheidungsträger anderer Bereiche und Arbeitsgebiete einzubeziehen • erkennt Auswirkungen von Entscheidungen auf andere Bereiche und Arbeitsgebiete • 	X			
3.2.8	Innovationsfähigkeit und Kreativität <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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 			X	
3.2.9	Methodische Kompetenz <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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) 			X	
3.3	Sozialverhalten				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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 	X			
3.3.2	Kooperationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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 	X			

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3. Leistungsmerkmale - außersfachlich		Gewichtungen			
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	4	3	2	1
3.3	Sozialverhalten				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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 	X			
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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 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 	X			

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3. Leistungsmerkmale - außerfachlich		Gewichtungen *			
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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.				
	<ul style="list-style-type: none"> ● 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).				
	<ul style="list-style-type: none"> ● 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 				
3.4.3	Selbstentwicklungskompetenz		X		
	▶ Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.				
	<ul style="list-style-type: none"> ● 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.				
	<ul style="list-style-type: none"> ● initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse, ● verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe. ● 				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3. Leistungsmerkmale - außerfachlich		Gewichtungen *			
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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 _____ 21.04.2026 _____