

Anforderungsprofil

Stand: 01.08.2026

Ersteller/in: Kronlob

Dienststelle:

Der Bürger- und Polizeibeauftragte
des Landes Berlin

1. Beschreibung des Arbeitsgebiets

Leitung des Bereichs „Verwaltung – Zentrale Dienste“

- Grundsatzfragen
 - Personaleinsatz und -entwicklung
 - Personalakquise
 - IT-Betrieb
 - Organisationsentwicklung
 - Wissensmanagement und -transfer
- Haushaltsangelegenheiten
 - Beauftragte/r für den Haushalt
 - Verfahren zur Haushaltsplanaufstellung
 - Sächliche Ausstattung und Beschaffung
 - Zusammenarbeit mit dem IT-Dienstleistungszentrum (ITDZ)
 - Zusammenarbeit mit der Berliner Immobilien Management GmbH (BIM)
 - Beratung der Behördenleitung in Fragen Haushaltsplanung und -wirtschaft
- Personalhaushaltsplanung und Personalhaushaltswirtschaft
- Angelegenheiten der Stellenpläne und Stellenbewirtschaftung einschließlich der stellenwirtschaftlichen Umsetzung von Bewertungen von Arbeitsgebieten
- Fortbildungsbeauftragte/r (u.a. Koordinierung des Fortbildungsbedarfs der Beamt/innen und Tarifbeschäftigten)
- Öffentlichkeitsarbeit und Vordruckwesen

2. Formale Anforderungen:

Befähigung für die Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes oder einer anderen vergleichbaren Fachrichtung.

Für zur Bewältigung des Aufgabenkreises erforderliche Erfahrungen:

Aufgrund der thematischen Breite des Verantwortungsbereichs, der erforderlichen Methodenkenntnisse der Führungs- und Leitungsfunktion in einem strategisch-konzeptionell ausgerichteten Arbeitsumfeld sind berufliche Erfahrungen in folgenden Aufgabengebieten unabdingbar:

* 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

	- langjährige Verwaltungs- und Organisationserfahrung - vertiefte IT-Kenntnisse - umfassende Kenntnisse des Personalrechts - umfassende Kenntnisse des Haushaltsrechts - umfassende Kenntnisse des Geschäftsbetriebs, der Arbeitsabläufe sowie der Strukturen von Behörden.
--	---

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtung 1 – 4*
3.1	Fachkompetenzen	
3.1.1	Kenntnisse des Gesetzes über den Bürger- und Polizeibeauftragten (BeBüPolG Bln), Landesorganisationsgesetz (LOG BE), Zuständigkeitsverordnung (ZustV), Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Landesantidiskriminierungsgesetz (LADG), Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG), Verwaltungsgerichtsordnung (VwGO), Gemeinsame Geschäftsordnung der Berliner Verwaltung (GGO I und II), Personal- und Gremienrecht, Beamten- und Laufbahnrecht, Arbeits- und Tarifrecht sowie des Haushaltsrechts.	4
3.1.2	IT-Kompetenz Fähigkeit Fachverfahren (Digitale Akte Berlin - nscale, e-Recruiting-Tool rexx, MACH MEINERP, IPV) und Basisanwendungen zu nutzen	3
3.1.3	Kenntnisse zur Vorgehensweise der Aufgabenkritik, der Erhebungs- und Dokumentationstechniken im Organisationsmanagement und der Geschäftsprozessanalyse	3
3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtung 1 – 4*
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. • arbeitet konzentriert, zuverlässig und sorgfältig • zeigt sich auch erhöhtem Arbeitsanfall gewachsen • stellt sich rechtzeitig auf Veränderungen ein • ist offen für fachliche Hinweise	4
3.2.2	Organisationsfähigkeit Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. • behält den Überblick • teilt sich Arbeitskraft und -zeit ein • hält Termine/Fristen ein	3
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein bestimmtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen • plant realistisch, setzt Schwerpunkte • setzt sich erreichbare Ziele • beachtet die Rahmenbedingungen	3

* 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

3.2.4	Entscheidungsfähigkeit Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen • handelt im Rahmen der Zuständigkeit selbständig • ist entscheidungsfreudig • vermeidet unnötige Arbeitsschritte	4
3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtung 1 – 4*
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen • hört zu, hält Blickkontakt und lässt aussprechen • drückt sich verständlich und adressatengerecht aus • ist freundlich und verbindlich im Umgang	4
3.3.2	Kooperationsfähigkeit Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben • 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	Dienstleistungsorientierung Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen und an einer positiven Wahrnehmung der Behörde mitzuwirken • 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	Diversity-Kompetenz 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 • 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 • wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LBG, UntSexIdGIG etc.) • ist fähig zum Perspektivwechsel • berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen	2

3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz § 3 Abs.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 • 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 • 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	2
3.3.6	Ausbildungs- und Anleitungskompetenz Fähigkeit, dem jeweiligen Ausbildungsstand angepasst, fachliches Praxiswissen und strukturierte Geschäftsverfahrensabläufe zu vermitteln sowie die Ausbildungsleistung zu beurteilen • 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	2
3.4	Führungskompetenzen	Gewichtung 1 – 4*
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 des Gesamtinteresses zu finden • plant und durchdenkt Sachverhalte ganzheitlich und vorausschauend • richtet Handeln an langfristigen Zielen aus und wägt Grenzen und Möglichkeiten ab • erkennt Probleme frühzeitig und bietet situations-, sach- und personengerechte Vorschläge zur Problemlösung • bezieht gesellschaftliche Entwicklungen in Planungen ein • begleitet und unterstützt die Zielerreichung	4

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

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) • spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus und gibt individuelles Feedback • erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeitenden: • führt kontinuierlich Mitarbeitergespräche und lotet dabei individuelle Stärken und Schwächen aus • motiviert die eigenen Mitarbeitenden, regelmäßig Fortbildungsveranstaltungen, die für die dienstliche Tätigkeit und die persönliche Weiterentwicklung von Nutzen sind, zu besuchen • begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für das eigene Team und sorgt darüber hinaus für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung • integriert Menschen mit Behinderung in den Alltag des Teams, setzt sich für die Schaffung der erforderlichen Rahmenbedingungen ein und berücksichtigt die Belange Schwerbehinderter gem. SGB IX • bezieht die Ziele des Frauenförderplanes in die Personalentwicklungsplanung ein	3
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 • initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse • verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe • erfragt Ideen und Meinungen der Mitarbeitenden	2
3.4.4	Innovationskompetenz 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 • erfragt Ideen und Meinungen der Mitarbeitenden	2
3.4.5	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz 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. • pflegt Kontakte und tauscht sich fachbezogen aus (z.B. bei Fortbildungen und Veranstaltungen) • repräsentiert die eigene Organisationseinheit und ist Adressatin bzw. Adressat für die Belange Dritter ihr gegenüber • tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf	3