

<b>Anforderungsprofil</b>	Stand: 26.02.2026 Ersteller/in: VA AbtL PO1
---------------------------	--

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

<b>Dienststelle:</b> Senatsverwaltung für Justiz und Verbraucherschutz
---

Abteilung V	Bewertung E11
Referat	
	vertritt: V AbtL PO1 / V AbtL PO 2 wird vertreten von: V AbtL PO1 / V AbtL PO 2

<b>1.</b>	<b>Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)</b>  Büroleitung in der Abteilung Verbraucherschutz (E 11)  1. Leitung der Gruppe Personal- und Organisationsangelegenheiten 2. Referats- bzw. fachbereichsübergreifende Grundsatz- und Einzelangelegenheiten im Bereich Organisation der Abteilung V 3. Personalangelegenheiten und -management der Abteilung 4. Personalwirtschaft und -planung 5. Angelegenheiten der Berliner Digitalstrategie (soweit nicht VI AbtL PO 1)
-----------	--

<b>2.</b>	<b>Formale Anforderungen</b>  <b>Beamtinnen und Beamte</b> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das <input type="checkbox"/> zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes <input type="checkbox"/> erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes <input type="checkbox"/> zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes <input type="checkbox"/> mit abgeschlossenem Studium in der Fachrichtung Rechtswissenschaften (2. Juristisches Staatsexamen)
	<b>Tarifbeschäftigte</b> <input type="checkbox"/> Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder vergleichbar oder <input type="checkbox"/> abgeschlossener Verwaltungslehrgang I <input checked="" type="checkbox"/> abgeschlossenes einschlägiges (Fach)Hochschulstudium (Bachelor oder gleichwertig) in einem Studiengang mit überwiegend verwaltungswissenschaftlichen, politikwissenschaftlichen, rechtswissenschaftlichen oder wirtschaftswissenschaftlichen Inhalten

	oder <input checked="" type="checkbox"/> abgeschlossener Verwaltungslehrgang II <input type="checkbox"/> abgeschlossenes einschlägiges wissenschaftliches Hochschulstudium (Master oder gleichwertig) in der Studienfachrichtung Geistes- oder Politikwissenschaften
	<b>darüber hinaus</b> <input checked="" type="checkbox"/> ein entsprechender betriebswirtschaftlicher Abschluss (sonstige Ausbildungen und/ oder Qualifikationen)

3. Leistungsmerkmale					
	► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
<b>3.1.</b>	<b>Fachkompetenzen</b>				
3.1.1	Kenntnisse über die rechtlichen Grundlagen (Art. 33 GG, § 9 BeamtStG, § 8 LBG, §§ 4 u. 6 LfbG, §§ 5 u. 6 LGG, AV Stellenausschreibung, LPA-Beschluss zu Ausnahmen, Rundschreiben, § 82 SGB IX, AGG) sowie den Ablauf und die Zuständigkeiten bei Stellenbesetzungsverfahren inkl. aktuelle Rechtsprechung zu Personalauswahlverfahren.		x		
3.1.2	Kenntnisse im Berliner Verwaltungsrecht und der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (AZG, GGO I)		x		
3.1.3	Kenntnisse des Datenschutzes (DSGVO, BDSG, BlnDSG) hinsichtlich der Erhebung und Verarbeitung personenbezogener Daten		x		
3.1.4	Kenntnisse im Dienst-, Arbeits- und Tarifrecht		x		
3.1.5	Kenntnisse über die Rechte der Beschäftigtenvertretungen sowie Kenntnisse über geltende Dienstvereinbarungen		x		
3.1.6	Kenntnisse im Haushaltsrecht, insbesondere der personalwirtschaftlichen Vorschriften (LHO §§ 17, 34, 47, 49, 50 inkl. AV; HWR und HG)		x		
3.1.7	vertiefte Kenntnisse über Funktionen, Funktionsweisen, Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung		x		
3.1.8	Kenntnisse über die Regelungen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes.		x		
3.1.9	Kenntnisse über Inhalte, Methoden und Instrumente des Personalmanagements und der Personalentwicklung		x		
3.1.10	Kenntnisse über die aktuellen Verwaltungsreformmaßnahmen, -konzepte und -projekte im Land Berlin.		x		

\*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	Gewichtungen			
		4	3	2	1
<b>3.2</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b>				
3.2.1	<p><b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>	X			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bereitschaft, neue und/oder zusätzlich Aufgaben zu übernehmen</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbeitsfreude</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erkennt Schnittstellen und wesentliche Einflussfaktoren</li> </ul>				
3.2.2	<p><b>Organisationsfähigkeit</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</li> </ul>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• koordiniert eigene Termine und stimmt sich in Terminfragen rechtzeitig ab</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht</li> </ul>				
3.2.3	<p><b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</li> </ul>	X			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erkennt und berücksichtigt ressortübergreifende Zusammenhänge / Belange Dritter</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• plant frühzeitig und kalkuliert Risiken und deren Folgen mit ein</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• richtet Entscheidungen und die eigene Arbeitsorganisation auf die Verwaltungsinteressen/-ziele hin aus</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• richtet das eigene Arbeitsverhalten an Zielstellungen aus</li> </ul>				
3.2.4	<p><b>Entscheidungsfähigkeit</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</li> </ul>	X			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erkennt Entscheidungsbedarfe und greift sie auf</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• setzt Prioritäten im Entscheidungsprozess</li> </ul>				

	<ul style="list-style-type: none"> <li>► Erläuterung der Begriffe</li> <li>• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	<b>Gewichtungen</b>			
		4	3	2	1
<b>3.3</b>	<b>Sozialkompetenzen</b>				
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b>	x			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ist in der Lage, Sachverhalte offen zu kritisieren, ohne andere dabei anzugreifen oder unsachlich zu werden.</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• drückt sich schriftlich und mündlich klar und verständlich aus</li> <li>• ist sprachlich flexibel</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• argumentiert und handelt situations- und personenbezogen</li> </ul>				
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b>	x			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verhält sich offen und transparent</li> <li>• verhält sich kollegial und hilfsbereit</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kann Kritik am eigenen Verhalten offen annehmen, Fehler zugeben und ist bereit, Kompromisse zu schließen</li> </ul>				
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b>			x	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verhält sich im Mitarbeiter-/ Kollegenkontakt freundlich und aufgeschlossen</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• arbeitet gern mit Außenkontakten</li> <li>• geht offen auf andere zu</li> </ul>				
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b>	x			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechende Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, LGG, LGBG, UntSexldGIG etc.)</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen</li> <li>• ist fähig zum Perspektivwechsel</li> </ul>				

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	Gewichtungen			
		4	3	2	1
<b>3.3</b>	<b>Sozialkompetenzen</b>				
3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz gem. § 5 PartMigG</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 migrationshemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln</li> </ul>	X			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden</li> </ul>				

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	Gewichtungen			
		4	3	2	1
<b>3.4</b>	<b>Führungskompetenzen</b> (wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich und zu beobachten sind)				
3.4.1	<p>Strategische Kompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>			X	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• überblickt Zusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten und konkrete Umsetzungsschritte</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Schafft handlungsleitende Konzepte und Rahmenbedingungen</li> </ul>				
3.4.2	<p>Personalentwicklungskompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz).</li> </ul>	X			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für ihr/sein Team und sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback</li> </ul>				

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	Gewichtungen			
		4	3	2	1
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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</li> </ul>				
3.4.3	<p><b>Selbstentwicklungskompetenz</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.</li> </ul>	x			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Zeigt Problembewusstsein, Eigeninitiative und Engagement</li> </ul>				
3.4.4	<p><b>Innovationskompetenz</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.</li> </ul>			x	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Bezieht Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Veränderungsprozess ein</li> </ul>				
3.4.5	<p><b>Repräsentations- und Netzwerkkompetenz</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 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.</li> </ul>			x	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit</li> </ul>				