



Starke Führungstalente für eine starke Behörde gesucht

Als Aufsichtsbehörde des Landes Berlin trägt die Berliner Beauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit (BlnBDI) zur Umsetzung der datenschutzrechtlichen Anforderungen der DSGVO und anderer Datenschutzgesetze in der Praxis bei. Wir beraten und überwachen Unternehmen und Behörden und schützen Grundrechte.

Die Anzahl der Mitarbeitenden der BlnBDI ist in den letzten Jahren deutlich gewachsen. Parallel haben sich auch die Themenschwerpunkte und das Wie des gemeinsamen Arbeitens weiterentwickelt. Zusammen erfordert dies eine Stärkung unserer inneren Struktur mit einer neuen Führungsebene, damit unsere Behörde auch in Zukunft eine schlagkräftige Aufsicht und attraktive Arbeitgeberin ist.

Dafür suchen wir bei der BlnBDI eine weitere Referatsleitung, um dem Recht auf informationelle Selbstbestimmung praktische Geltung zu verschaffen.

Stellenausschreibung

Kennzahl: 12/2026 - verlängerte Bewerbungsfrist

Die Berliner Beauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit sucht für die Abteilung III eine

Referatsleitung mit Personalverantwortung (m/w/d)

in der Abteilung III (Recht) für das zukünftige Referat 3 (Finanzen) mit eigener Übernahme des Arbeitsgebiets Inkasso

Besoldungsgruppe A 15 bzw. Entgeltgruppe E 15, Vollzeit

Besetzbar: ab sofort, unbefristet

Zusätzlich empfehlen wir allen Interessierten, neben dieser Stellenausschreibung auch das Anforderungsprofil zu beachten.

Diese Aufgaben erwarten Sie:

I. Personalführung und -management

Mitarbeitenden-Entwicklung und vertragsbezogene Angelegenheiten im Referat

Hierzu gehören insbesondere das personalbezogene Anleiten der unmittelbar nachgeordneten Mitarbeitenden inklusive Fürsorge- und Belastungsmanagement, das Führen von Mitarbeitenden-Gesprächen wie Jahresgesprächen, die Teilnahme an Auswahlverfahren, die Verantwortlichkeit für das Onboarding neuer Mitarbeitender, die Vorbereitung vertragsbezogener Angelegenheiten wie Beurteilungen sowie die Umsetzung von Prioritäten der Abteilung und Qualifizierungsstrategien

Operative Personalsteuerung im Referat

Hierzu gehören insbesondere die Verfügung des Posteingangs an die zuständigen Mitarbeitenden, die Durchführung von Jour Fixes sowie Teambuilding-Maßnahmen, die Kontrolle der Einhaltung der Vorgaben zur Arbeitszeit sowie die Abzeichnung von Anträgen auf Erholungsurlaub und Gleitzeitausgleich.

Die Übertragung der Aufgaben der Personalführung und des Personalmanagements von der AbtL an die RefL erfolgt, soweit zur Einarbeitung und Qualitätssicherung erforderlich, stufenweise.

II. Fachaufgaben der Referatsleitung

Strategische Fachaufgaben im Referat

Hierzu gehören insbesondere das fachliche Anleiten und Unterstützen der unmittelbar nachgeordneten Mitarbeitenden wie die Besprechung inhaltlicher Fragen und die Entscheidung über deren Relevanz für die Abteilungs- bzw. Hausleitung, das proaktive Einbringen eigener Ideen, das Setzen eigener inhaltlicher Schwerpunkte für das Referat, die Planung und Durchführung von Prüfungen, die Sicherstellung der Sprechfähigkeit zu allen Themen innerhalb des Referats und des Fach-Austauschs mit externen Stellen sowie die Entwicklung und Umsetzung von Maßnahmen zur Standardisierung und Effizienzsteigerung.

Operative Fachaufgaben und Gremienarbeit im Referat

Hierzu gehören insbesondere die Qualitätssicherung sowie die Abzeichnung von Abschlussnachrichten und sonstige Entscheidungen, die Mitbearbeitung komplexer Fälle bzw. die insoweit erforderliche Unterstützung der Mitarbeitenden sowie die Leitung von AK- und UAK-Sitzungen in Absprache mit der Abteilungsleitung.

III. Fachaufgaben in ausgewählten Arbeitsgebieten des Referats

Hierzu gehören insbesondere die eigene Bearbeitung von Anfragen und Beschwerden von Bürger:innen, die Beratung und Prüfung von öffentlichen und nicht-öffentlichen Stellen, die Planung und selbständige Durchführung von Vor-Ort-Kontrollen, die Vorbereitung und Fertigung von Materialien, Schriftsätzen, Gutachten und Entscheidungsvorlagen, die Zusammenarbeit mit anderen Aufsichtsbehörden sowie die Vertretung der Behörde in Gremien, Ausschüssen und Arbeitskreisen.

Formale Anforderungen:

- Abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium
- Bei Beamt:innen außerdem: Laufbahnrechtliche Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst, Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst

Fachliche Anforderungen:

Unabdingbar sind:

- Fachkenntnisse in den Arbeitsgebieten des Referats
- Kenntnisse des deutschen und europäischen Datenschutz- und Informationsfreiheitsrechts und der Auslegung dieses Rechts durch die deutschen und europäischen Aufsichtsbehörden
- ein Grundverständnis der aktuellen Digitalregulierung in der Europäischen Union
- ein ausgeprägtes Interesse an Fragestellungen im Bereich des Datenschutzes und der Informationsfreiheit

Sehr wichtig sind:

- sehr gute Deutschkenntnisse und gute Englischkenntnisse und die Fähigkeit, Sachverhalte und Inhalte für Expert:innen und Lai:innen verständlich und strukturiert darzustellen
- Kenntnisse im SGB IX und der VV Inklusion behinderter Menschen

Wichtig sind:

- allgemeine Rechtskenntnisse
- Grundkenntnisse der Strukturen der öffentlichen Verwaltung und des Verwaltungsverfahrens einschließlich der einschlägigen Rechtsvorschriften, Kenntnisse der GGO, sicherer Umgang mit Informations- und Kommunikationstechnologie

Erforderlich sind:

- Kenntnisse im Personalrecht
- Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze

Persönliche Anforderungen:

- Sie haben eine hohe Sozialkompetenz und sind teamfähig.
- Sie sind souverän, kommunikationsstark und verhandeln geschickt. Sie sind kompromiss- und konfliktfähig.
- Sie geben gerne Ihr Fachwissen weiter und erweitern dieses stets um neue Themenbereiche. Sie zeigen eine hohe Lernbereitschaft und eine Selbstentwicklungskompetenz. Sie erkennen eigene Fehler und lernen aus ihnen.
- Sie sind interessiert daran, interdisziplinär zu arbeiten und denken bereichsübergreifend.
- Sie sind belastbar, leistungs- und veränderungsbereit, ziel- und ergebnisorientiert, organisationsfähig, selbstständig, entscheidungsfähig und kooperationsfähig.
- Sie haben einen Blick für das Wesentliche.
- Sie haben Repräsentations- und Netzwerkkompetenz.

- Sie sind innovativ, kreativ und mutig. Sie zeigen Eigeninitiative, erkennen Herausforderungen und setzen diese proaktiv in Chancen um.
- Sie arbeiten dienstleistungsorientiert.
- Wichtig sind auch Ihre Diversity-Kompetenz, migrationsgesellschaftliche Kompetenz und sehr wichtig Ihre Personalentwicklungskompetenz.
- Methodische und strategische Kompetenz

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

Es handelt sich um eine Leitungsstelle nach § 97 LBG, die zunächst befristet für zwei Jahre auf Probe übertragen wird: bei Beamten:innen bei Vorliegen der beamtenrechtlichen Voraussetzungen in einem Beamtenverhältnis auf Probe nach Besoldungsgruppe A 15 bzw. bei Tarifbeschäftigten in Form einer befristeten Zulage gemäß § 31 Abs. 3 TV-L nach Entgeltgruppe E 15.

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

Bewerbungen sind bis einschließlich **6. September 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 drei 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: 03.07.2026
	erstellt am/von: 31.05.2024 Lu 07.06.2024 Prei/Sfd 10.06.2024 Prei/Sfd 20.06.2024 Prei/Sfd 08.07.2024 Prei/Sfd/Ngu 113.170-2 31.07.2024 Km/Lu 03.07.2026 Cor

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

Dienststelle: Berliner Beauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPI): <u>Bezeichnung:</u> Referatsleitung in der Abteilung III für das Referat 3 (Finanzen) mit eigener Übernahme des Arbeitsgebietes Inkasso <u>Aufgaben:</u> Personalführung und -management <u>Mitarbeitenden-Entwicklung und vertragsbezogene Angelegenheiten</u> - Führen der unmittelbar nachgeordneten Mitarbeitenden - Teilnahme an Auswahlverfahren, die das Referat betreffen - Einarbeitung von neuen Mitarbeitenden im eigenen Referat, ggf. an Mentor:in delegiert - Vorgehen zu vertragsbezogenen Angelegenheiten inhaltlich und personalrechtlich nach R mit der AbtL entwerfen (z.B. Beurteilungen, Probezeit) - Mitarbeitenden-Gespräche führen zu fachlichen Aufgaben innerhalb des Referates und zu o.g. vertragsbezogenen Angelegenheiten – jedoch nicht zu Angelegenheiten nach §§ 87, 88 PersVG und nicht zu Abmahnungen und Vertragsverlängerungen - Jahresgespräche führen, dokumentieren, nachbereiten - Prioritäten der Abteilung in Bezug auf das Referat umsetzen - Fortbildungsbedarfe umsetzen in Abstimmung mit AbtL - Fürsorge und Belastungsmanagement in Bezug auf das Referat <u>Operative Personalsteuerung</u> - Verfügung des Posteingangs an die zuständigen Mitarbeitenden im Referat, gemäß der von der AbtL zugewiesenen Postmappe - Jour Fixe für das Referat durchführen
-----------	---

- Teambuilding-Maßnahmen für das Referat umsetzen gemeinsam mit AbtL
- Zeiterfassungsbögen abzeichnen und für Einhaltung der Vorgaben zur Arbeitszeit durch Weisung sorgen
- Anträge auf Erholungsurlaub und GZA genehmigen

II. Fachaufgaben der Referatsleitung

Strategische Fachaufgaben

- Besprechung inhaltlicher Fragen und Entscheidung über Relevanz für AbtL / HausL und ggf. Vorlage (proaktiv und reaktiv). Proaktiv eigene Ideen einbringen.
- Potenziale zur Standardisierung / Effizienzsteigerung erkennen und ausschöpfen
- Sprechfähigkeit zu allen Themen innerhalb des Referats sicherstellen
- Eigene Schwerpunkte für das Referat erkennen, entwerfen, umsetzen
- Prüfungen identifizieren und stringent führen in Absprache mit AbtL
- Fach-Austausch mit anderen Aufsichtsbehörden und externen Stakeholdern sicherstellen
- Gespräche / Schriftverkehr mit Verantwortlichen und Betroffenen unterstützen

Operative Fachaufgaben

- Abschlussnachrichten und sonstige Entscheidungen qualitätssichern und abzeichnen; ggf. mit Unterstützung der AbtL
- Ausgangsschreiben nach Bedarf qualitätssichern
- Bearbeitung bzw. Unterstützung der Mitarbeitenden bei komplexen Fällen

Gremienarbeit

- Übernahme von Sitzungsleitungen (z. B. bei Gesprächen mit Verantwortlichen, Arbeitskreisen etc.)

III. Fachaufgaben in ausgewählten Arbeitsgebieten des Referats

- Bearbeitung von Anfragen und Beschwerden von Bürger:innen
- Beratung und Prüfung von öffentlichen und nicht-öffentlichen Stellen im Hinblick auf die Einhaltung von:
 - Vorschriften der Datenschutz-Grundverordnung sowie der bereichsspezifischen Datenschutzvorschriften des Bundes- und des Landesrechts
- Planung und selbständige Durchführung von Vor-Ort-Kontrollen
- Vorbereitung und Fertigung von Materialien, Schriftsätzen, Gutachten und Entscheidungsvorlagen in komplexen referatsbezogenen Sachverhalten
- Erarbeitung von Hinweisen für Bürger:innen zu Einzelthemen des Datenschutzrechts sowie zielgruppenspezifische Arbeitshilfen für Verantwortliche
- Erarbeitung von Beiträgen im Rahmen der Medienpräsenz (insb. für das Internetangebot) der Dienststelle
- Mitwirkung an schriftlichen Publikationen der Dienststelle
- Zusammenarbeit mit anderen nationalen und europäischen Datenschutzaufsichtsbehörden
- Vertretung der BlnBDI in Gremien, Ausschüssen (z. B. des Abgeordnetenhauses), Arbeitskreisen usw.

	<u>Leitungsspanne:</u> max. 10 Fachreferent:innen / Sachbearbeiter:innen <u>Stellenzeichen:</u> <u>Bewertung des Aufgabengebietes:</u> A15/E15
--	---

2.	Formale Anforderungen: <u>Beamteninnen und Beamte</u> <i>Laufbahnrechtliche Voraussetzungen:</i> ☐ 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 <i>Studium, weitere Voraussetzungen:</i> ☒ Abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium ☐ oder eines vergleichbaren Studienganges ☐ Befähigung zum Richteramt ☐ mindestens ein Amt der BesGr. ggfs. Text eingeben ☐ Beamteninnen und Beamte, die bereits in einem Dienstverhältnis zum Land Berlin stehen. ☐ Beamteninnen und Beamte der BesGr. A 13 – RR., die kurz vor der Beendigung der laufbahnrechtlichen Probezeit stehen. ☐ Beamteninnen und Beamte der BesGr. A 9 – RI., die kurz vor der Beendigung der laufbahnrechtlichen Probezeit stehen. ☐ Beamteninnen und Beamte, die am Studium zur Erlangung der Zugangsvoraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 teilnehmen. ☐ mehrjährige (mindestens zwei Jahre) Berufserfahrung in einer Datenschutzaufsichtsbehörde ☐ Erfahrungen / mehrjährige Erfahrungen in der Führung von Mitarbeiter:innen.
-----------	--

Tarifbeschäftigte

Ausbildung / Studium:

- ☐ Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten
oder
- ☐ abgeschlossener Verwaltungslehrgang I
- ☐ Ausbildung zum/zur ggfs. Text eingeben
- ☐ Abgeschlossenes Studium (Diplom FH oder Bachelor) der Fachrichtung
ggfs. Text eingeben
- ☒ Abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium ggfs. Text eingeben
- ☐ oder eines vergleichbaren Studienganges

Weitere Voraussetzungen:

- ☐ Befähigung zum Richteramt
- ☐ gleichwertige Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen
- ☐ mehrjährige (mindestens zwei Jahre) Berufserfahrung in
einer Datenschutzaufsichtsbehörde
- ☐ Erfahrung / mehrjährige Erfahrung in der Führung von Mitarbeiter:innen

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1.1	Kenntnisse zum Datenschutz	X			
	• Kenntnisse des deutschen und europäischen Datenschutz- und Informationsfreiheitsrechts und der Auslegung dieses Rechts durch die deutschen und europäischen Aufsichtsbehörden				
	• Grundverständnis aktueller Digitalregulierung in der Europäischen Union				
	• ausgeprägtes Interesse an datenschutzrechtlichen Fragestellungen				
3.1.1.2	Kenntnisse zur Verwaltung			X	
	• Grundkenntnisse der Strukturen der öffentlichen Verwaltung und des Verwaltungsverfahrens einschließlich der einschlägigen Rechtsvorschriften				
	• Kenntnisse der GGO I				
3.1.2	Allgemeine Rechtskenntnisse			X	
	• allgemeines Zivilrecht; Vertragsrecht und Vertragsgestaltung; Haftungsrecht				
	• Erlass von Rechts- und Verwaltungsvorschriften				
	• allgemeines Verfahrens- und Prozessrecht, Prozessführung				
	• Wirtschafts- und Gesellschaftsrecht				
3.1.3	Sprachkenntnisse		X		
	• Gute Englischkenntnisse				
	• Sehr gute Deutschkenntnisse				
	• Fähigkeit der verständlichen und strukturierten Darstellung von Sachverhalten und Inhalten für Expert:innen und Laien				
3.1.4	Umgang mit IuK-Technik			X	
	• sicherer Umgang mit Informations- und Kommunikationstechnologie				
3.1.5	Fachkenntnisse	X			
	• Fachkenntnisse in den Arbeitsgebieten des Referats				
3.1.6	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc.)				X
3.1.7	Kenntnisse im Personalrecht				X
	• Grundlagenkenntnisse des TV-L, des öffentlichen Dienstrechts, der Stellen- und Dienstpostenbewertung und der Beteiligungsrechte der Beschäftigtenvertretungen				
3.1.8	Kenntnisse im SGB IX und VV Inklusion behinderter Menschen	X			
	Grundkenntnisse der führungsrelevanten Themen				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3. Leistungsmerkmale - außerschlich		Gewichtungen *			
	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	4	3	2	1
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				
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				
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				
	• initiiert und pflegt den Austausch mit anderen Aufsichtsbehörden, Forschungseinrichtungen und Expert:innen selbständig und proaktiv				
3.2.5	Selbstständigkeit		X		
	► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.				
	• greift Projekte/Themen selbständig auf				
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 *			
	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	4	3	2	1
3.2	Leistungsverhalten				
3.2.7	Bereichsübergreifendes Denken ► Fähigkeit, andere Entscheidungsträger anderer Bereiche und Arbeitsgebiete einzubeziehen • erkennt Auswirkungen von Entscheidungen auf andere Bereiche und Arbeitsgebiete	X			
3.2.8	Innovationsfähigkeit und Kreativität ► 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 ► Kenntnis über individuelle Arbeitstechniken (Zeitmanagement, Zielformulierung und Aufgabenanalyse) und einschlägige Gruppen- und Kreativitätstechniken sowie die Fähigkeit zur zielgerichteten Anwendung. • wendet Präsentationstechniken zielgerichtet an • steuert Diskussionen neutral, ziel- und ergebnisorientiert • setzt zur Visualisierung Medien gezielt ein		X		

3.3	Sozialverhalten				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. • äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich • stellt Sachverhalte und Inhalte für Expert:innen und Laien verständlich und strukturiert dar • hört aufmerksam zu • stellt offene Fragen • nimmt sich angemessen Zeit	X			
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► 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 - außerfachlich		Gewichtungen *			
	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	4	3	2	1
3.3	Sozialverhalten				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► 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 ► 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. • wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, Part-MigG, 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.			X	
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► 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 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			X	

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3. Leistungsmerkmale - außerfachlich		Gewichtungen *			
	► 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.				
	• 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).				
	• 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.				
	• 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.				
	• initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse, • verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe.				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3. Leistungsmerkmale - außerfachlich		Gewichtungen *			
	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	4	3	2	1
3.4	Führungskompetenzen (nur bei Führungskräften)				
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.		X		
	• 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

freigegeben von _____ Ngu _____

am _____ 03.07.2026 _____