

ANFORDERUNGSPROFIL

BERLIN



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: 02/2025

erstellt von: Fr. Brockhaus-Steinberg

Stellenzeichen: BzBmin AbtKoord

Stellentitel: Tarifbeschäftigte/r
Funktion: Beauftragte/r für Partizipation und Integration
Dienststelle: Bezirksamt Reinickendorf von Berlin Abteilung Finanzen, Personal und Bürgerdienste Beauftragte/r für Partizipation und Integration

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)
----------	---

I. Leitung Büro Partizipation und Integration

- Leitungsaufgaben gem. § 9 GGO I
- Fach- und Dienstaufsicht über die Mitarbeiter/innen der/des Beauftragten für Partizipation und Integration
- Führung und Anleitung der Mitarbeiter/innen sowie Ausbilden von Nachwuchskräften
- Erstellen von Anforderungsprofilen für die Aufgabenbereiche
- Dienstliche Beurteilungen als Erst- oder Zweitbeurteiler/in
- Steuerung des Personaleinsatzes, Personalplanung und -entwicklung
- Organisation und Koordination der Arbeitsabläufe und -verteilung, bedarfsweise Neugestaltung und Umverteilung der Aufgaben
- Leitung erfordert häufige Anpassungen der internen Arbeitsabläufe/-inhalte bedingt durch gesellschaftspolitische Ereignisse und sich damit ergebender Ad hoc-Aufträge
- Förderung, Forderung und Unterstützung der Mitarbeiter/innen
- Durchführung von Mitarbeiter-Vorgesetzten-Gesprächen, Jahresgesprächen, Orientierungsgesprächen, Beurteilungsgesprächen, Koordinierungsgesprächen, Kritikgesprächen, Förder- und Lobgesprächen
- Beteiligung an Personalauswahlverfahren
- Durchführung und Leitung von Dienstbesprechungen

II. Bearbeitung strategischer und konzeptioneller Fragen der Integrationsarbeit im Bezirk

- Unterbreitung von Anregungen und Vorschlägen zu Entwürfen von Anordnungen und Beschlussvorlagen sowie Maßnahmen des Bezirkes
- Fertigung von Stellungnahmen zu Vorhaben, Programmen und Maßnahmen mit integrationspolitischer Relevanz
- Erarbeitung von strategischen und operativen Zielen sowie Indikatoren zur Messung der Zielerreichung; Fortschreibung bezirklicher Handlungskonzepte sowie fachliche Beratung der politischen Entscheidungsträger; Berichterstattung gegenüber dem Bezirksamt

- Koordination von integrationspolitischen Aufgaben der Abteilungen zur Förderung der Integrationsarbeit als Querschnittsaufgabe; Öffentlichkeitsarbeit; Analyse und konzeptionelle Weiterentwicklung der Integrationsarbeit innerhalb und außerhalb der Verwaltung; Planung, Steuerung und Organisation von Arbeitsprozessen
- Bildung und Leitung von Arbeitskreisen und Projektgruppen zu integrationspezifischen Fragestellungen; Mitwirkung in Arbeitsgruppen und Gremien auf Landesebene
- Beobachtung und Auswertung der Integrationspolitik Berlins und anderer Bundesländer im Hinblick auf die Aufgabenstellung des Bezirks; Vernetzung der Bezirks- und Senatpolitik
- Analyse von Daten und wissenschaftlichen Erhebungen zu integrationspolitischen Themen
- Durchführung von interdisziplinären Erfahrungsaustauschen zur Integrationspolitik
- Erarbeitung von Vorlagen für Bezirksamt und BVV in integrationspezifischen Angelegenheiten
- Anlassbezogene Teilnahme an Sitzungen der BVV und ihrer Ausschüsse zu integrationsrelevanten Themen sowie Teilnahme an Sitzungen anderer Gremien
- Beratung des Bezirksamts in Fragen interkulturell kompetenter Kundenbetreuung
- Leitung Öffentlichkeits- und Informationsarbeit im Verantwortungsbereich
- Erledigung von Sonderaufgaben für die Bezirksbürgermeisterin/ den Bezirksbürgermeister (wie z.B. Repräsentationsaufgaben, Ausstellungen u.a.)
- Erstellung eines Tätigkeitsberichts für das Bezirksamt (sowie ggf. für die Bezirksverordnetenversammlung) über die Entwicklungen und eingeleiteten Maßnahmen/Projekte (inkl. Ergebnis) in den zurückliegenden 24 Monaten

III. **Bezirkliche Ansprechperson zu integrationspolitischen Fragen und Themen**

- Ansprechperson für Behörden, Vereine, Initiativen und sonstige Organisationen, die sich mit Fragen im Zusammenhang mit der Lebenssituation von Menschen mit Migrationshintergrund befassen
 - Koordination der Aktivitäten des Bezirksamts mit freien Trägern, migrantischen Selbstorganisationen und Beratungseinrichtungen mit integrationspolitischen Aufgabenstellungen; Erarbeitung von Zielvereinbarungen und Kooperationsverträgen
 - Beratung für Einzelpersonen bei auftretenden Problemen (Ombudsfunktion)
 - Ansprechperson für Fragen der Bekämpfung von Rechtsextremismus und Fremdenfeindlichkeit
- Definition Arbeitsvorgang: Die Tätigkeit als Ansprechperson in diesem Kontext umfasst die Fachberatung, die Moderation von Konflikten und Arbeitsgruppen, die Vermittlung von Kontakten, den Fachaustausch und die Vermittlung von Informationen sowie die Mitwirkung in Fachgremien und Netzwerken.

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

Bewertung	
Entgeltgruppe:	Besoldungsgruppe:
Gutachten vom:	

2	Formale Anforderungen	Gewichtungen entfallen hier
----------	------------------------------	-----------------------------

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

Ein abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Master/ Diplom (univ.) / Magister Artium) in den Studiengängen der Politikwissenschaft (als Hauptfach), Migrationswissenschaften, interkulturelle Studien (bzw. interkulturelle Beziehungen) sowie Kulturwissenschaften jeweils mit Schwerpunkt Migration oder/und Integration in den zuvor genannten Studiengängen verbunden mit mehrjährigen Berufserfahrungen mit fachlichem Bezug zum Studienabschluss.

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Verfügt über ausgeprägte Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGIG etc.)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Verfügt über vertiefte Kenntnisse der bezirks- und landesweit tätigen integrationspolitischen Akteure/innen, Projekte und Netzwerke	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Verfügt über mehrjährige Erfahrung in der ergebnisorientierten Leitung von Arbeitsgruppen und Projekten	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Verfügt über vertiefte Berufserfahrung in der bezirklichen Integrationsarbeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Verfügt über ausgeprägte Kenntnisse der Ablauf- und Arbeitsorganisation der bezirklichen und überbezirklichen Verwaltungseinheiten	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Verfügt über anwendungssichere Kenntnisse in der Informationstechnik (insbes. MS Windows, MS Office mit MS Word, Excel, Power Point u. Outlook, MS Internet Explorer)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Verfügt über ausgeprägte Kenntnisse im Umgang mit den allgemeinen Grundsätzen des Haushaltsrechts, Kenntnisse der haushaltstechnischen Vorschriften für die Bewilligung von Zuwendungen sowie Erfahrungen in der Projektadministration und Mittelverwaltung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Verfügt über ausgeprägte Kenntnisse des Ausländerrechts und angrenzender Rechtsgebiete, insbes. PartIntG, AufenthG, LGG und LHO/Zuwendungsrecht	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<p>► Erläuterung der Begriffe Gewichtungen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit				
	<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>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • hält Leistungsniveau auch unter Druck über eine längere Zeit aufrecht 				
	<ul style="list-style-type: none"> • reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Rahmenbedingungen an • bewältigt große Arbeitsmengen bei gleichbleibend guter Qualität 				
3.2.2	Organisationsfähigkeit				
	<p>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • fördert die fachliche Zusammenarbeit 				
	<ul style="list-style-type: none"> • koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit-, und personengerecht • strukturiert die Aufgabenbearbeitung (Vorgehen und Ziele) 				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung				
	<p>► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • setzt die Ressourcen zielführend ein 				
	<ul style="list-style-type: none"> • plant den Zielerreichungsprozess • behandelt komplexe Sachverhalte ganzheitlich 				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit				
	<p>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt bei Entscheidungen auch künftige Entwicklungen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • prüft verschiedene Optionen und wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen bzw. Alternativen ab • berücksichtigt übergeordnete Ziele bei Entscheidungen 				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	• argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche				
	• ist sich kultureller Unterschiede bewusst und berücksichtigt diese bei der Gesprächsführung				
	• baut Kontakte bzw. Netzwerke auf und pflegt sie				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben				
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• geht mit Kritik konstruktiv um, geht auf Aussagen anderer ein und ist selbstkritisch, hinterfragt eigenes Denken und Handeln				
	• erkennt frühzeitig Konfliktpotenzial				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen				
	• begreift Arbeit als Dienstleistung				
	• richtet die Leistungserbringung an den Leistungsempfangenden aus (im Rahmen des gesetzlichen Auftrags und der gebotenen Wirtschaftlichkeit)				
	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
3.3.4	Diversity-Kompetenz	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ 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, PartMigG, LGG, LGBG, 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.				
	• zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer				
	• vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
• erkennt vorhandene und potenzielle Diskriminierungsstrukturen und wirkt ihnen entgegen					

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,	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	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.					
• reflektiert kritisch eigene Verhaltensweisen und Einstellungen gegenüber anderen Kulturen und Verhaltensweisen					
• fördert die interkulturelle Weiterbildung der Mitarbeitenden					
• agiert in kulturellen Begegnungen offen, flexibel und mit Einfühlungsvermögen					

3.4	Führungskompetenzen (wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich sind)	Gewichtungen*							
		4	3	2	1				
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 von Gesamtinteressen zu finden					<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg,								
	• liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte.								
	• bezieht gesellschaftliche Entwicklungen in Planungen ein								
	• richtet Handeln an langfristigen Zielen aus und wägt dabei Grenzen und Möglichkeiten ab								
	• erkennt und berücksichtigt unterschiedliche gesellschaftliche und politische Interessenlagen und Zusammenhänge								
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					<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ 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								
	• erkennt spezifische Arbeitsbelastungen und steuert Veränderungsprozesse								
	• fördert und unterstützt Vorschläge der Mitarbeitenden								
	• zeigt Wertschätzung und Verständnis								
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					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe,								
	• zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil.								
	• zeigt Problembewusstsein, Eigeninitiative und Engagement								
	• nimmt die eigene Führungsrolle aktiv wahr								
	• greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und bezieht sie in das eigene Handeln ein								

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.4.4	Innovationskompetenz	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ 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.				
	• greift relevante gesellschaftliche Veränderungen auf und trägt sie in die Organisationsentwicklung (um Dopplung zu vermeiden, bitte nur auswählen, wenn nicht bei Strategische Kompetenz verwendet)				
	• stellt sich veränderten Anforderungen und entwickelt Handlungsalternativen				
	• stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage				
3.4.5	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, innerhalb und außerhalb offen und zielbezogen partnerschaftlich 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.				
	• organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit				
	• stellt sich schnell auf das Gegenüber in unterschiedlichen Interaktionen ein				
	• fördert die ressortübergreifende Zusammenarbeit				