

STELLENAUSSCHREIBUNG

Neukölln ist eine Herausforderung und eine Herzenssache, der Hermannplatz und die Britzer Mühle, Wegweiser und Tradition. Neukölln ist Leben & Veränderung.

Werden Sie Mitgestalter/-in & Umgestalter/-in, Unterstützer/-in & Bewahrer/-in.

Für diese spannenden Aufgaben suchen wir engagierte und motivierte Kolleg/-innen, die sich den Herausforderungen des Bezirkes Neukölln stellen.

Als innovativer und zukunftsorientierter Arbeitgeber bieten wir Ihnen eine individuelle Förderung sowie berufliche und persönliche Entwicklungschancen und Perspektiven. Das Bezirksamt Neukölln in Berlin wurde bereits mehrfach für seine herausragende Arbeitgeberqualität ausgezeichnet. Es erhielt unter anderem den „Ausbildungspreis“, den „Health Award“ und den „Deutschen Unternehmenspreis Gesundheit“, welcher die enge und innovative Verzahnung von Gesundheitsmanagement, Personalentwicklung und Arbeitsschutz würdigt. Zudem wurde das Bezirksamt mit dem Gütesiegel „familienfreundlicher Arbeitgeber Land Berlin“ ausgezeichnet, was das besondere Engagement für die Vereinbarkeit von Familie, Pflege und Beruf hervorhebt. Weitere umfangreiche Informationen dazu finden Sie unter dem folgendem Link: <https://berlin.de/gfa>.

Werden Sie Teil von Veränderung und Wachstum. Machen Sie mit und bewerben Sie sich jetzt.

Geschäftsbereich:	Bezirksbürgermeister
Bezeichnung:	Amtsrat/-rätin bzw. Fachbereichsleitung Wohnen (m/w/d)
Kennzahl:	26_166_Wohn-L
Eingruppierung:	BesGr. A 12 / E 12 TV-L
Stellenumfang:	Vollzeit
Besetzbar ab:	sofort
Bewerbungsfrist:	24.07.2026

ARBEITSGEBIET:

Das Aufgabengebiet ist dem Geschäftsbereich des Bezirksbürgermeisters unterstellt.

Bei der ausgeschriebenen Stelle handelt es sich um die Leitung des Fachbereiches Wohnungsamt mit bis zu ca. 50 Mitarbeitenden in den Arbeitsgruppen sozialer Wohnungsbau, Wohngeld, Bildungs- und Teilhabeleistungen und Zweckentfremdung von Wohnraum außerhalb des sozialen Wohnungsbaus.

Es erwartet Sie ein vielfältiges und spannendes Arbeitsgebiet mit den Schwerpunkten:

- Leitung und Koordinierung der Arbeitsabläufe für den gesamten Fachbereich
- Verantwortung für die fachliche Umsetzung neuer gesetzlicher Bestimmungen und zahlreicher höchstrichterlicher Rechtsprechungen
- eigenverantwortliche Bearbeitung erstinstanzlicher Gerichtsverfahren und Terminwahrnehmungen beim Verwaltungsgericht Berlin sowie Erarbeitung von unterschriftsreifen Entscheidungsvorlagen für die Leitung des Amtes für Bürgerdienste und Bearbeitung von Anfragen, Stellungnahmen, Petitionen und Beschwerdemanagement
- fachliche und personelle Leitung des Fachbereiches (Dienst- und Fachaufsicht)

- Personalmanagement sowie Führung und Entwicklung der Mitarbeiter/-innen (Jahresgespräche, BEM-Verfahren, Konfliktmanagement, Beurteilungen, Fortbildungen usw.)

Hinweise:

Der Dienst- bzw. Arbeitsort befindet sich zurzeit in der Blaschkoallee 32, 12359 Berlin und ist teilweise nicht barrierefrei.

Das Bezirksamt Neukölln von Berlin bildet in vielen Bereichen Nachwuchskräfte aus, um diese auf ihre zukünftige Arbeit vorzubereiten. Bei Bedarf wird die Bereitschaft zur Anleitung von Nachwuchskräften (Auszubildende, Praktikant/-innen, Dual Studierende usw.) vorausgesetzt.

WIR BIETEN:

- eine interessante, vielfältige und gemeinwohlorientierte Tätigkeit für die beste Stadt der Welt, in der Sie wichtige Lebensbereiche und Belange der Einwohner/-innen Berlins aktiv mitgestalten können
- einen **sicheren Job** in unsicheren Zeiten mit geregelterm Einkommen
- ein prämiertes Personal- und Gesundheitsmanagement mit einem **Weiterentwicklungsangebot**, in welchem Sie Ihre persönlichen Kompetenzen stetig individuell weiterentwickeln, indem Sie unsere vielfältigen Angebote der **Fort- und Weiterbildung** nutzen und sich so **Karrierechancen** eröffnen
- die kostenfreie Nutzung einer **externen Beratung für Mitarbeitende**
- eine **lebensphasenorientierte Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben**, im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten: flexible Arbeitszeitgestaltung (Gleitzeit), Teilzeitbeschäftigung oder alternierende und mobile Telearbeit
- 1 h Dienstbefreiung pro Woche für die Nutzung einer Vielfalt betrieblich geförderter **Sportangebote**
- **30 Tage Urlaub** im Jahr
- ggf. betriebliche **Altersvorsorge**
- ein **kollegiales und kreatives Arbeitsumfeld** in einer vielfältigen, toleranten und weltoffenen Verwaltung, in der wir uns für Chancengleichheit einsetzen
- **bezuschusstes Firmenticket** / Hauptstadtzulage

QUALIFIKATIONEN

Formale Voraussetzungen:

Beamtinnen und Beamte:

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen der Laufbahngruppe 2/ erstes Einstiegsamt des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes

Bewerbende müssen sich bereits in einem dienstrechtlichen Beamtenverhältnis zum Land Berlin befinden.

Tarifbeschäftigte:

Abgeschlossener Verwaltungslehrgang II (VL II) oder

abgeschlossenes Bachelorstudium oder Diplomstudium (FH) in einem der folgenden Studiengänge:

- Öffentliche Verwaltung
- Rechtswissenschaft

sowie eine

mindestens 2-jährige Leitungserfahrung einer Organisationseinheit (z.B. Fachbereichs-/Gruppenleitung) des öffentlichen Dienstes mit entscheidungsbefugter Personal-, Organisationsentwicklungsverantwortung

Bewerbende, die einen nächsthöheren Abschluss nachweisen, der inhaltlich gleichwertig zum geforderten Abschluss entsprechend den formalen Voraussetzungen ist, werden für das Auswahlverfahren ebenfalls berücksichtigt.

Die Stelle wird im Rahmen einer Personalentwicklungsmaßnahme ausgeschrieben.

Die oder der mit der Aufgabenwahrnehmung betraute Beschäftigte beabsichtigt, sich zu bewerben.

Fachliche Kompetenzen:

Unabdingbar:

- Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Neukölln
- Fachkenntnisse auf den Rechtsgebieten des Wohngeld-, Sozial-, Einkommensteuer-, Wohnungsbindungs-, Berliner Belegungs-, Wohnraumförderungs- und Zweckentfremdungsverbotsgesetz sowie den dazu erlassenen Vorschriften und Verordnungen (WoGG, WoBindG, WoFG, VwVfG, GGO, SGB I, II, X, XII, BKKG/BuT, EStG, ZwVbG)
- Erfahrung in der Anwendung von Methoden und Instrumenten der Personalführung und Personalentwicklung

Sehr wichtig:

- Kenntnisse der Kosten -und Leistungsrechnung und Budgetierung (LHO)
- kennt geltende Standards zum Datenschutz (Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) sowie des Informationsfreiheitsgesetzes (IFG))
- Kenntnisse auf dem Gebiet des Personal- und Dienstrechts einschließlich aller dazu erlassenen Vorschriften des Landes Berlin (u.a. TV-L, ArbZG, LBG)

Fachliche Kompetenzen, die zum Zeitpunkt der Einstellung noch nicht vorliegen, können, sofern sie nicht unabdingbar sind, im Rahmen der Einarbeitung nachträglich erworben werden. Die grundsätzliche Bereitschaft dafür wird vorausgesetzt.

Außerfachliche Kompetenzen:

Unabdingbar:

- Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen (Entscheidungsfähigkeit)
- Fähigkeit, sich schriftlich und mündlich differenziert verständlich zu machen (Ausdrucksweise)
- 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 (Personalentwicklungskompetenz)
- Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden/Kundin zu begreifen (Dienstleistungsorientierung)

Sehr wichtig:

- 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 (Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit)
- Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren (Organisationsfähigkeit)
- Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen (Ziel- und Ergebnisorientierung)
- Fähigkeit, Vorstellungen und Entscheidungen zu verwirklichen, auch gegen Widerstände (Durchsetzungsfähigkeit)
- Fähigkeit, die bestimmten Faktoren eines Problems zu erkennen, abzuwägen, daraus die richtigen Schlüsse zu ziehen und das gefundene Urteil umfassend begründen zu können (Urteilsvermögen)

Das Anforderungsprofil ist Bestandteil der Stellenausschreibung und als Anlage beigefügt. Es gibt detailliert wieder, welche fachlichen und außerfachlichen Kompetenzen die zu besetzende Stelle erfordert. Demnach ist es die Grundlage für die Auswahlentscheidung.

ANSPRECHPERSONEN:

Rund um das Aufgabengebiet:

Frau Kerk
030/90239-4180

Rund um das Bewerbungsverfahren:

Frau Schulte
030/90239-1224

BEWERBUNGSANSCHRIFT:

Fühlen Sie sich angesprochen? Bei Interesse bewerben Sie sich bitte innerhalb der angegebenen Bewerbungsfrist unter Angabe der Kennzahl online unter <https://www.karriereportal-stellen.berlin.de/amsrat-raetin-bzw-fachbereichsleitung-wohnen-mwd-de-j68005.html?agid=59> über das Karriereportal, der zentralen Bewerbungsplattform der Berliner Verwaltung. Bewerbungen

per Post oder Mail werden ebenfalls berücksichtigt – weitere Kontaktdaten finden Sie unter <https://www.berlin.de/ba-neukoelln/politik-und-verwaltung/service-und-organisationseinheiten/personal/zentrales-bewerbungsbuero/artikel.957319.php>.

Bei Fragen oder Problemen stehen wir Ihnen im Zentralen Bewerbungsbüro jederzeit gerne zur Seite!

Im Zusammenhang mit der Durchführung des Auswahlverfahrens und ggf. der Einstellung werden die Daten der Bewerbenden elektronisch gespeichert und verarbeitet [gem. § 6 Abs. 1 EU-DSVGO]. Eine Weitergabe an Dritte erfolgt nicht.

DER BEWERBUNG IST BEIZUFÜGEN:

- ein Bewerbungsschreiben
- ein lückenloser tabellarischer Lebenslauf
- ein aktuelles qualifiziertes Arbeitszeugnis/Leistungsbeurteilung/ dienstliche Beurteilung und alle für das Aufgabengebiet relevanten Arbeitszeugnisse/Leistungsbeurteilungen/ dienstliche Beurteilungen
- Abschlusszeugnis und Abschlussurkunde Ihres Studiums
- ggf. das Diploma Supplement bzw. Ihr Modulhandbuch
- ggf. Ihre Ernennungsurkunde/-n
- bei Qualifizierungen die nicht in der Bundesrepublik Deutschland erlangt wurden: eine Gleichwertigkeitsbescheinigung und beglaubigte Übersetzung Ihres Abschlusses (s. Informationen über QR Code)

Die **vollständigen Bewerbungsunterlagen** sind in **deutscher Sprache** einzureichen.

Beschäftigte (auch ehemalige) aus dem öffentlichen Dienst fügen zudem bitte das Formular „Einverständniserklärung zur **Einsichtnahme in die Personalakte**“ bei.

Alle Unterlagen sind von Ihnen, unabhängig von der Abforderung einer Personalakte durch die ausschreibende Dienststelle, einzureichen.

Bei der Besetzung von Stellen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, werden diese bei gleicher Qualifikation vorrangig berücksichtigt. Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht.

Weitere Hinweise und Informationen zum Bewerbungsprozess finden Sie unter folgendem Link:

www.berlin.de/typischneukoelln/warum-neukoelln/wir-freuen-uns-auf-ihre-bewerbung-1349172.php



Anforderungsprofil Amtsrat/-rätin bzw. Fachbereichsleitung Wohnen	Erstellerin: Frau Sengstock (StellenZ).: BüD 2
	Stand: 03/2026

Dienststelle: Bezirksamt Neukölln von Berlin Geschäftsbereich: Bezirksbürgermeister Amt: Amt für Bürgerdienste Bereich: Fachbereich Wohnen

1.	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</p> <p>Leitung des Fachbereiches Wohnungsamt mit bis zu ca. 50 Mitarbeitenden in den Arbeitsgruppen sozialer Wohnungsbau, Wohngeld, Bildungs- und Teilhabeleistungen und Zweckentfremdung von Wohnraum außerhalb des sozialen Wohnungsbaus.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Leitung und Koordinierung der Arbeitsabläufe für den gesamten Fachbereich - operative Steuerung in fachlicher Sicht - Verantwortung für die fachliche Umsetzung neuer gesetzlicher Bestimmungen und zahlreicher höchstrichterlicher Rechtsprechungen - Personalmanagement - fachliche und personelle Leitung des Fachbereiches (Dienst- und Fachaufsicht) - Führung und Entwicklung der Mitarbeiter/-innen (Jahresgespräche, BEM-Verfahren, Konfliktmanagement, Beurteilungen, Fortbildungen usw.) - Umsetzung von konkreten Aufgabenstellungen der Amtsleitung - Erarbeitung von unterschriftsreifen Entscheidungsvorlagen für die Leitung des Amtes für Bürgerdienste - Bearbeitung von Anfragen, Stellungnahmen, Petitionen - Öffentlichkeitsarbeit sowie Fertigung von Stellungnahmen für politische Gremien und Medien - Erarbeitung und Erstellung von unterschriftsreifen Vorlagen, Berichten und Stellungnahmen für die Amtsleitung - Beschwerdemanagement (Bearbeitung von Beschwerden zum Fachbereich sowohl hinsichtlich rechtlicher Beschwerden als auch zu Beschwerden über die Organisation der Abläufe oder über die Dienstkräfte, Stellungnahmen zu Dienstaufsichtsbeschwerden) - Vertretung des Wohnungsamtes gegenüber Dritten, z. B. bei anderen Behörden und Ämtern (Senatsverwaltungen usw.) Berlins sowie in überbezirklichen Arbeitsgruppen und fachbereichsübergreifenden Abstimmungsrunden - ständiges Mitglied in bezirksübergreifenden Arbeitsgruppen - eigenverantwortliche Bearbeitung erstinstanzlicher Gerichtsverfahren und Terminwahrnehmungen beim Verwaltungsgericht Berlin - Dienstsiegelführung
-----------	--

	<p>Hinweise: Der Dienst- bzw. Arbeitsort befindet sich zurzeit in der Blaschkoallee 32, 12359 Berlin und ist teilweise nicht barrierefrei.</p>
--	---

2.	Bewertung des Aufgabengebietes & formale Anforderungen (tarif- & laufbahnrechtliche)										
2.1.	Bewertung des Aufgabengebietes										
	BesGr.	A 12	Amtsbezeichnung:			Amtsrat/-rätin					
	Führungsebene (FE) gem. RdSchr. SenFin*: 3										
	EntGr.	E12	Fgr. -			Teil:	I	Abschn.		UA	der Anlage A zum TV-L
2.2.	formale Anforderungen (tarif- und laufbahnrechtliche)										
	<p>Beamtinnen und Beamte: Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 2 / erstes Einstiegsamt des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes</p> <p>Bewerbende müssen sich bereits in einem dienstrechtlichen Beamtenverhältnis zum Land Berlin befinden.</p>										
	<p>Tarifbeschäftigte: Abgeschlossener Verwaltungslehrgang II (VL II) oder abgeschlossenes Bachelorstudium oder Diplomstudium (FH) in einem der folgenden Studiengänge:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Öffentliche Verwaltung - Rechtswissenschaft <p>sowie eine mindestens 2-jährige Leitungserfahrung einer Organisationseinheit (z. B. Fachbereichs-/Gruppenleitung) des öffentlichen Dienstes mit entscheidungsbefugter Personal-, Organisationsentwicklungsverantwortung</p> <p>Bewerbende, die einen nächsthöheren Abschluss nachweisen, der inhaltlich gleichwertig zum geforderten Abschluss entsprechend den formalen Voraussetzungen ist, werden für das Auswahlverfahren ebenfalls berücksichtigt.</p>										

3. Leistungsmerkmale					
3.1 Fachkompetenzen		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Neukölln	X			
3.1.2	Kenntnisse über die Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazugehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z. B. AZG, VwVfG, VwVfG Berlin, VwZG usw.)			X	
3.1.3	kennt geltende Standards zum Datenschutz (Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) sowie des Informationsfreiheitsgesetzes (IFG))		X		
3.1.4	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.)			X	
3.1.5	Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware InWo, DiWo sowie Hess und Profiskal/Mach		X		
3.1.6	Kenntnisse im Umgang mit Softwarelösungen für Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Datenbanken, Präsentationen und E-Mail (bspw. Word, Excel, PowerPoint, GroupWise); Internet- und Intranetkenntnisse			X	
3.1.7	Fachkenntnisse auf den Rechtsgebieten des Wohngeld-, Sozial-, Einkommensteuer-, Wohnungsbindungs-, Berliner Belegungs-, Wohnraumförderungs- und Zweckentfremdungsverbotsgesetz sowie den dazu erlassenen Vorschriften und Verordnungen (WoGG, WoBindG, WoFG, VwVfG, GGO, SGB I, II, X, XII, BKKG/BuT, EStG, ZwVbG)	X			
3.1.8	Erfahrung in der Anwendung von Methoden und Instrumenten der Personalführung und Personalentwicklung	X			
3.1.9	Kenntnisse auf dem Gebiet des Personal- und Dienstrechts einschließlich aller dazu erlassenen Vorschriften des Landes Berlin (u.a. TV-L, ArbZG, LBG)		X		
3.1.10	Kenntnisse der Kosten -und Leistungsrechnung und Budgetierung (LHO)		X		

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
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.		X		
	• reflektiert eigene Fehler, sieht Fehler als willkommene Lernchance				
	• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
• strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung und Resilienz					

3.2.2	Organisationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.		X		
	• setzt sinnvolle Prioritäten				
	• koordiniert und delegiert Aufgaben und Verantwortung situations-, sach- und personengerecht				
	• organisiert Arbeitsabläufe prozessorientiert, zielorientiert, strukturiert und nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten				
	• steuert und sichert Arbeitsabläufe durch gezielte Informationsweitergabe				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.		X		
	• denkt und handelt vorausschauend				
	• vereinbart partizipativ klare, sinnstiftende und realistische Ziele				
	• hält Vorgaben/Vereinbarungen ein				
	• handelt wirtschaftlich				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	X			
	• entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung				
	• trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen				
	• macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent				
	• kann Vorstellungen und Entscheidungen verwirklichen und mit Widerständen angemessen umgehen				
	• sorgt für größtmögliche Transparenz und Beteiligung in Entscheidungs- und Gestaltungsprozessen				
3.2.5	Durchsetzungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, Vorstellungen und Entscheidungen zu verwirklichen, auch gegen Widerstände.		X		
	• vertritt Vorgaben, die nicht zu beeinflussen sind, loyal und in stimmiger Art und Weise				
	• kann sich auch gegen Widerstände Gehör verschaffen				
	• reguliert Konflikte durch überzeugende Verhandlungsführung				
	• führt Entscheidungsprozesse konsequent zum Ziel				
3.2.6	Einfühlungsvermögen/ Empathie ▶ Fähigkeit, sich in die Einstellung anderer Menschen hineinzusetzen.		X		
	• zeigt situationsangemessene Umgangsformen				
	• nimmt die Gefühle und Bedürfnisse anderer ernst				
	• erkennt zwischenmenschliche Konflikte und reagiert angemessen				
	• kann in unklaren Situationen besonnen handeln				
3.2.7	Kritikfähigkeit ▶ Fähigkeit sich sachlich und konstruktiv mit Kritik und Fehlern bei sich selbst und anderen auseinanderzusetzen.		X		
	• geht konstruktiv und sachlich mit Kritik um				
	• reagiert auf Widerstand sachlich und ruhig				
	• fordert Feedback ein und setzt sich aktiv damit auseinander				
	• äußert Kritik sachlich, ggf. unter 4 Augen				

3.2.8	Ausdrucksweise ▶ Fähigkeit, sich schriftlich und mündlich differenziert verständlich zu machen.	X			
	• stellt Gedanken mündlich präzise und flüssig dar				
	• passt sich im Ausdruck der/dem Empfänger/-in an				
	• formuliert schriftliche Sachverhalte übersichtlich und eindeutig				
	• drückt sich verständlich aus (Satzbau)				
	• gliedert Vorträge, Konzepte u. ä. thematisch übersichtlich				
	• benutzt plastische Vergleiche und kann Argumente mit anderen Worten wiederholen				
	• ist authentisch in Mimik und Gestik				
3.2.9	Urteilsvermögen ▶ Fähigkeit, die bestimmten Faktoren eines Problems zu erkennen, abzuwägen, daraus die richtigen Schlüsse zu ziehen und das gefundene Urteil umfassend begründen zu können.		X		
	• ist fähig, Probleme eigenständig und folgerichtig zu durchdenken				
	• zieht folgerichtige Schlüsse				
	• berücksichtigt verschiedene Gesichtspunkte und kann Lösungsvorschläge klar begründen				
	• urteilt abwägend				
3.2.10	Selbstständigkeit ▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.		X		
	• arbeitet selbstständig mit wenig Anleitungsaufwand				
	• interessiert sich für eigene und andere Aufgabenfelder				
	• weiß, wann Vorgesetzte einzuschalten sind				
	• beschafft sich selbstständig alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen		X		
	• argumentiert situations- und personenbezogen sicher und nachvollziehbar				
	• beherrscht Moderationsmethoden, strukturiert den Gesprächsablauf und steuert Gruppen auf ein gemeinsames Ergebnis hin				
	• reguliert Konflikte durch überzeugende Gesprächsführung				
	• hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden				
	• stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner ein				
	• verhält sich freundlich, aufgeschlossen, authentisch und hilfsbereit				
	• kommuniziert transparent und auf Augenhöhe				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten sowie Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		X		
	• arbeitet konstruktiv und aufgeschlossen mit anderen zusammen				
	• geht notwendigen Konflikten nicht aus dem Weg				

3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kundinnen und Kunden zu begreifen.	X			
<ul style="list-style-type: none"> berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an kann mit Bürger/-innen, politischen Gremien und gesellschaftlichen Institutionen umgehen 					
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.			X	
<ul style="list-style-type: none"> 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 versteht Diversity ganzheitlich in Bezug auf Geschlecht, sexuelle Identität, Behinderung, Migrationsgeschichte, Generation, Bildungshintergrund, etc. zeigt aktives Diversity-Management und nutzt dabei die teaminternen, diversitätsbedingt verschiedenen Stärken und Fähigkeiten gewinnbringend zur Zielerreichung reflektiert die eigenen Prägungen und kann diese Selbstreflexion auf den Umgang mit Anderen übertragen zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen 					
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG <ol style="list-style-type: none"> 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. 			X	
<ul style="list-style-type: none"> 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 					
3.3.6	Informationsverhalten/ Unterrichtung ▶ Fähigkeit, Informationen zielgruppen- & aufgabengerecht weiterzugeben.		X		
<ul style="list-style-type: none"> hat Erfahrung in der schriftlichen und mündlichen Umsetzung von Fachinformationen 					

	<ul style="list-style-type: none"> • geht auf die Zielgruppe ein, berücksichtigt deren Vorwissen 	
	<ul style="list-style-type: none"> • strukturiert die Informationen sinnvoll 	
	<ul style="list-style-type: none"> • vermittelt die Informationen verständlich und ausgewogen 	
	<ul style="list-style-type: none"> • steuert und sichert Arbeitsabläufe durch gezielte Informationsweitergabe 	

3.4	Führungskompetenzen	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.			X	
	<ul style="list-style-type: none"> • überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg 				
	<ul style="list-style-type: none"> • liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte 				
	<ul style="list-style-type: none"> • kennt und versteht sowohl aufgaben-, ziel- und ergebnisorientierte (transaktionale) als auch mitarbeitendenorientierte (transformationale) Führungsstile und setzt diese bedarfsgerecht ein 				
	<ul style="list-style-type: none"> • kennt und versteht ambidextrische Organisations- und Führungsmodelle das heißt: Förderung von exploitativem (effiziente Nutzung von Bestehendem, Vereinbarung und Richtlinie) sowie explorativem (Agilität, Eigenständigkeit und Innovation) Verhalten 				
	<ul style="list-style-type: none"> • bezieht gesellschaftliche Entwicklungen in Planungen ein 				
	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt Zielkonflikte 				
	<ul style="list-style-type: none"> • schafft handlungsleitende Konzepte und Rahmenbedingungen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • geht mit Widerständen sicher um und passt Handlungsstrategien veränderten Bedingungen an 				
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).	X			
	<ul style="list-style-type: none"> • erhält und fördert gezielt die Qualifikationen der Mitarbeitenden 				
	<ul style="list-style-type: none"> • spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback 				
	<ul style="list-style-type: none"> • begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für ihr/sein Team und sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung 				
	<ul style="list-style-type: none"> • 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 				
<ul style="list-style-type: none"> • entwickelt ein Wir-Gefühl innerhalb des Teams und fördert die Bereitschaft der Teammitglieder zu Partizipation und Kooperation 					

	<ul style="list-style-type: none"> • unterstützt Mitarbeitende darin, bei der Abgrenzung von Arbeit und Privatleben den passenden achtsamen Umgang zu finden und diesen zu stärken (Work-Life-Blending, Work-Life-Balance) • wertschätzt die Mitarbeitenden (unabhängig von Status und Hierarchie) und ihre Ideen; fördert eine Fehlerkultur, indem Mitarbeitende ermutigt werden Probleme offen anzusprechen und Ideen einzubringen • schafft Freiräume zur Selbstorganisation und zu selbstständigem Lernen • beteiligt, unterstützt und motiviert Mitarbeitende zu eigenständiger und eigenverantwortlicher Erledigung ihrer Aufgaben, versteht sich als Coach 				
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.		X		
	<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 • reflektiert den eigenen Führungsstil insbesondere vor dem Hintergrund einer sich (durch VUCA-Umwelt, Digitalisierung und Wertewandel etc.) ändernden Arbeits- und Führungskultur • greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und bezieht sie in ihr/sein Handeln ein • übernimmt Verantwortung für das eigene Handeln 				
3.4.4	Innovationskompetenz ▶ Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe • initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse • stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage und löst sich davon • fördert und unterstützt Mitarbeitende in der aktiven Mitgestaltung von Veränderungsprozessen • entwickelt zukunftsweisende Visionen, Ziele und kreative Lösungen und kann diese vermitteln 				
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	
	<ul style="list-style-type: none"> • tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf • vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen • baut aktiv Kontakte, Netzwerke und Kooperationen – auch informell und bereichsübergreifend – innerhalb und außerhalb der eigenen Organisation aus und pflegt diese nachhaltig, auch anhand digitaler Medien • schafft und unterstützt Wissensaustausch • macht die Besonderheiten und Leistungen des eigenen Arbeitsbereiches innerhalb der Organisation sichtbar 				

3.4.6	<p>Digitalkompetenz</p> <p>► Fähigkeit, in der digitalisierten Arbeitswelt anhand von Fachwissen, technischen Fähigkeiten und Verständnis für die Weiterbildungsbedarfe der Mitarbeitenden zur Etablierung und Förderung einer achtsamen digitalen Arbeitskultur, auch durch kompetente Führung auf Distanz, beizutragen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • begreift, akzeptiert und fördert die Nutzung und Integration digitaler Technologien in die täglichen Arbeitsprozesse als zentrale Aufgabe • kennt und nutzt virtuelle und multimediale Kommunikations-, Kollaborations- und Austauschformate und setzt diese situationsangemessen, effektiv und verantwortungsbewusst ein • gleicht aufgrund von räumlicher Distanz ggf. entstandene Motivations- und Koordinationsverluste innerhalb des Teams aus und schafft eine Balance zwischen digitaler und nichtdigitaler Kommunikation • kann Daten bzw. (digitale) Informationen interpretieren und gewinnbringend nutzen • (er-)kennt die Trends, Chancen, Einsatzmöglichkeiten und Risiken der digitalen Arbeitswelt und IT-Entwicklungen für den Aufbau einer zukunftsgewandten und digital leistungsfähigen Verwaltung • akzeptiert und berücksichtigt die unterschiedliche Ausprägung der Digitalisierungskompetenz bei den Mitarbeitenden • achtet auf die eigene physische und psychische Gesundheit und stärkt die eigene Resilienz hinsichtlich der Gefahren und Risiken einer digitalisierten Arbeitswelt 		X		
3.4.7	<p>Delegationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, Aufgaben situations-, sach- & personengerecht zu übertragen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • unterstützt die Selbständigkeit der Mitarbeitenden durch angemessene Informationen und einen breiten Handlungsspielraum • fördert durch Delegation die Kompetenzerweiterung der Mitarbeitenden • akzeptiert individuelle Vorgehensweisen, wenn sie zum vorgegebenen Ziel führen • überträgt (Teil-) Aufgaben und Verantwortung situations-, sach- und personengerecht 		X		

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich