

# 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 von Berlin wurde bereits mehrfach als erfolgreicher Arbeitgeber ausgezeichnet mit dem „Deutschen Personalwirtschaftspreis 2019“, dem „Ausbildungspreis“ sowie dem „Health Award“ und dem „Deutschen Unternehmenspreis Gesundheit“ für die enge und innovative Verzahnung von Gesundheitsmanagement, Personalentwicklung und Arbeitsschutz.

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

<b>Geschäftsbereich:</b>	<b>Stadtentwicklung, Umwelt und Verkehr</b>
<b>Bezeichnung:</b>	<b>Fachbereichsleitung Besonderes Städtebaurecht (m/w/d)</b>
<b>Kennzahl:</b>	<b>25_162_FBL_BSfBR</b>
<b>Eingruppierung:</b>	<b>E 14 Fgr. 1 Teil I TV-L</b>
<b>Stellenumfang:</b>	Vollzeit
<b>Besetzbar ab:</b>	sofort
<b>Bewerbungsfrist:</b>	27.06.2025

## ARBEITSGEBIET:

Sie möchten die städtebauliche Entwicklung Berlins aktiv mitgestalten und dabei gesellschaftliche, rechtliche und soziale Rahmenbedingungen im Blick behalten? In dieser verantwortungsvollen Leitungsfunktion koordinieren Sie komplexe Projekte im Bereich des Besonderen Städtebaurechts und setzen wichtige Impulse. Zu Ihren Tätigkeiten gehört u. a.:

- Leitung des Fachbereichs Besonderes Städtebaurecht mit 20 Beschäftigten und den drei Arbeitsgruppen „Milieuschutz und Umstrukturierung“, „Stadterneuerung und Programmplanung“, „Quartiersmanagement“ sowie des/der Mietenkoordinator/-in als Stabsstelle
- Koordinierung der Ausübung von Vorkaufsrechten nach §§ 24 und 25 Baugesetzbuch (BauGB) in sozialen Erhaltungsgebieten, für Brachen, auffällige Häuser sowie in Gebieten der Städtebauförderung und der Stadterneuerung, sowie des Umwandlungsverbots
- Vertretung des Fachbereichs nach außen, insbesondere in überbezirklichen Arbeitsgruppen, Abstimmungen mit der Senatsverwaltung, der Fachöffentlichkeit und Bezirkspolitik
- fachbereichsbezogene Aufgaben im Personalwesen, insbesondere Erstellen von BAK, Anforderungsprofilen, Schlusszeichnung Zeugnisse und Beurteilungen, Betreuung der Bewerbungsverfahren und Vorauswahl als Fachentscheider/-in

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
- betriebliche **Altersvorsorge**
- ein **kollegiales und kreatives Arbeitsumfeld** in einer vielfältigen, toleranten und weltoffenen Verwaltung, in der wir uns für Chancengleichheit einsetzen
- **bezuschusstes Firmenticket**

## QUALIFIKATIONEN

### Formale Voraussetzungen:

Abgeschlossenes Master- oder Diplomstudium (Universität) in einem der folgenden Studiengänge:

- Stadt- und Regionalplanung **oder**
- Raumplanung **oder**
- Städtebau

**sowie** mindestens fünfjährige Berufserfahrung im Fachbereich der Stadtplanung.

Die Stelle wird im Rahmen einer Personalentwicklungsmaßnahme ausgeschrieben.

### Fachliche Kompetenzen:

Unabdingbar:

- Kenntnisse bezüglich der Ausübungsmöglichkeiten kommunaler Vorkaufsrechte
- Erfahrungen bei der Beurteilung von energetischen Sanierungsmaßnahmen, sowohl als Einzelbauteile, im Gesamtbilanzierungsverfahren, auf Quartiersebene, auch von grundsätzlicher Bedeutung oder hoher Komplexität

- Kenntnisse über die Organisation von Bürger- und Behördenbeteiligungen Koordination der Abwägung und Ausgleich verschiedener Interessen, städtebaulichen Verträgen, sowie Durchführungen von formalen Anhörungen, Erörterungen und der Verhandlung von Abwendungsvereinbarungen
- Kenntnisse des allgemeinen Verwaltungsrechts, insbesondere VwVfG, LHO, VwGO, VwZG

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:

- Sie treffen auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen und übernehmen Verantwortung (Entscheidungsfähigkeit)
- Sie besitzen die Fähigkeit zur gezielten Förderung und Weiterentwicklung von Mitarbeitenden (Personalentwicklungskompetenz)

Sehr wichtig:

- neue Prozesse und Komplexität bringen Sie nicht aus dem Konzept (Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit)
- Sie erledigen Arbeitsaufträge gewissenhaft, gründlich, vollständig und verlässlich, hierbei wahren Sie den Überblick, achten auf geordnete Unterlagen und auf die Dokumentation von Vorgängen und wichtigen Details (Organisationsfähigkeit)
- Ihnen fällt es leicht, offen und lösungsorientiert mit Ihren Kolleg/-innen und Kund/-innen in den Austausch zu gehen (Kommunikationsfähigkeit)

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:**

Herr Groth  
030/90239-2263

#### **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/fachbereichsleitung-besonderes-staedtebaurecht-mwd-de-j58702.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/Leistungsbericht und alle für das Aufgabengebiet relevanten Arbeitszeugnisse/Leistungsberichte
- Abschlusszeugnis und Abschlussurkunde Ihres Studiums
- ggf. das Diploma Supplement bzw. Ihr Modulhandbuch
- 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.**

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](http://www.berlin.de/typischneukoelln/warum-neukoelln/wir-freuen-uns-auf-ihre-bewerbung-1349172.php)



<b>Anforderungsprofil</b>  Fachbereichsleitung  Besonderes Städtebaurecht	Ersteller: Hr. Groth (StellenZ): Stadt L
	Stand: 05/2025

Dienststelle: Bezirksamt Neukölln von Berlin Geschäftsbereich: Stadtentwicklung, Umwelt und Verkehr Amt: Stadtentwicklungsamt Bereich: Stadtplanung
--

<b>1.</b>	<b>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Leitung des Fachbereichs Besonderes Städtebaurecht mit 20 Beschäftigten und den drei Arbeitsgruppen „Milieuschutz und Umstrukturierung“, „Stadterneuerung und Programmplanung“, „Quartiersmanagement“ sowie des/der Mietenkoordinator/-in als Stabsstelle</li> <li>• Bearbeitung von Grundsatzangelegenheiten im Fachbereich, fachliche Rahmen- und Schwerpunktsetzung</li> <li>• Koordinierung der Ausübung von Vorkaufsrechten nach §§ 24 und 25 Baugesetzbuch (BauGB) in sozialen Erhaltungsgebieten, für Brachen, baufällige Häuser sowie in Gebieten der Städtebauförderung und der Stadterneuerung, sowie des Umwandlungsverbots</li> <li>• Vermittlung schwieriger Planungsinhalte und Genehmigungsvorbehalte bei stark divergierenden Positionen bei Themen/ Projekten mit gruppenübergreifenden Zuständigkeiten oder besonderer Bedeutung sind (z. B. wenn Ziele der Stadterneuerung und des Milieuschutz betroffen sind); Erarbeitung von städtebaulichen Verträgen oder Formulierung dinglicher Sicherungen zur rechtlich verbindlichen Absicherung zur Vermeidung oder Beilegung von Rechtsstreitigkeiten</li> <li>• Koordination und Schlusszeichnung von Sozialplänen nach § 180 BauGB in Umstrukturierungsgebieten und Stadterneuerungsgebieten</li> <li>• Entscheidungen zur Einleitung von Ordnungswidrigkeitsverfahren nach § 213 BauGB, Entscheidung zu Einsprüchen vor Weitergabe an das Strafgericht</li> <li>• Vertretung des Fachbereichs nach außen, insbesondere in überbezirklichen Arbeitsgruppen, Abstimmungen mit der Senatsverwaltung, der Fachöffentlichkeit und Bezirkspolitik</li> <li>• Koordination von gruppenübergreifenden Aufgabenstellungen, insbesondere bei der Ausschreibung und Auftragsvergabe für externe Planungs- und Dienstleistungen (z. B. Gutachten) mit Feststellen von Umfang, Schwierigkeit und Kosten der Leistung</li> <li>• sofern gruppenübergreifend, Koordination/ Verfassen von Produkten der Öffentlichkeitsarbeit und Pressemitteilungen, Beantwortung von großen und kleinen Anfragen der BVV</li> </ul>
-----------	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• regelmäßige Überprüfung und Fortschreibung der Ziele des Arbeitsgebietes des Fachbereiches entsprechend der aktuellen politischen und rechtlichen Rahmenbedingungen</li> <li>• Vertretung der Belange des Fachbereichs bei übergeordneten Planungen (z. B. Stadtentwicklungsplänen des Landes Berlin und sonstiger Fachplanungen, wie z. B. integriertes Friedhofskonzept) durch fachfachliche Stellungnahmen und Teilnahme an Arbeitsgruppen vom Senat</li> <li>• Betreuung von Hospitant/-innen und Auszubildenden</li> <li>• fachbereichsbezogene Aufgaben im Personalwesen, insbesondere Erstellen von BAK, Anforderungsprofilen, Schlusszeichnung von Zeugnissen und Beurteilungen, Betreuung der Bewerbungsverfahren und Vorauswahl als Fachentscheider/-in</li> <li>• Koordinierung der KLR im Fachbereich</li> <li>• Erstellung und Fortschreibung der Datenschutzkonzepte für den Fachbereich</li> <li>• Schlusszeichnung IFG Bescheide</li> <li>• Gesamtkoordination Strukturierung der dAkte (Rahmenaktenplan und Zugriffsrechte) für den Fachbereich</li> <li>• Anordnungsbefugte/-r bis 50.000 EUR für best. Titel des Kapitels 4610</li> </ul>
--	---

<b>2.</b>	<b>Bewertung des Aufgabengebietes &amp; formale Anforderungen (tarifrechtliche)</b>								
<b>2.1</b>	<b>Bewertung des Aufgabengebietes</b>								
	Führungsebene (FE) gem. RdSchr. SenFin*: 3								
	EntGr.	E14	Fgr. 1	Teil:	I	Abschn.		UA	der Anlage A zum TV-L
<b>2.2</b>	<b>formale Anforderungen (tarifrechtliche)</b>								
	<p>Abgeschlossenes Master- oder Diplomstudium (Universität) in einem der folgenden Studiengänge:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stadt- und Regionalplanung <b>oder</b></li> <li>• Raumplanung <b>oder</b></li> <li>• Städtebau</li> </ul> <p><b>sowie</b> mindestens fünfjährige Berufserfahrung im Fachbereich der Stadtplanung.</p> <p>Die Stelle wird im Rahmen einer Personalentwicklungsmaßnahme ausgeschrieben.</p>								

<b>3. Leistungsmerkmale</b>					
<b>3.1 Fachkompetenzen</b>		<b>Gewichtungen*</b>			
		<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
3.1.1	Berufserfahrung in einer kommunalen Stadtplanungsbehörde im Bereich der Stadterneuerung oder Städtebauförderung in leitender Position, Kenntnisse über Europa-/ Bundes-/ und Landes-Förderprogramme, insbesondere Antrags- und Abrechnungsverfahren		X		
3.1.2	Berufserfahrung in einer kommunalen Stadtplanungsbehörde im Bereich in der Beurteilung von Vorhaben im baulichen Milieuschutz gemäß § 172 Abs 1 Satz 1 Nr. 2, insbesondere der rechtssicheren Auslegung unbestimmter Rechtsbegriffe, aktuelle und umfassende Kenntnisse der rahmengebenden Rechtsprechung		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, UntSexIdGIG etc.)			X	
3.1.5	Erfahrungen bei der Aufstellung von Rechtsverordnungen mit entsprechenden Vor- und Nachuntersuchungen, Aufstellungsbeschlüssen, Veröffentlichung		X		
3.1.6	Kenntnisse bezüglich der Ausübungsmöglichkeiten kommunaler Vorkaufsrechte	X			
3.1.7	Kenntnisse bezüglich der Umwandlungsverbote gemäß §§172 und 250 BauGB sowie des grundbuchrechtlichen Vollzugs			X	
3.1.8	Kenntnisse des Ordnungswidrigkeitengesetzes, der rechtssicheren Verhängung von Bußgeldern und dem Erlass von Rückbauanordnungen und Zwangsgeldern			X	
3.1.9	Erfahrungen bei der Beurteilung von energetischen Sanierungsmaßnahmen, sowohl als Einzelbauteile, im Gesamtbilanzierungsverfahren, auf Quartiersebene, auch von grundsätzlicher Bedeutung oder hoher Komplexität	X			
3.1.10	Kenntnisse über die Organisation von Bürger- und Behördenbeteiligungen Koordination der Abwägung und Ausgleich verschiedener Interessen, städtebaulichen Verträgen, sowie Durchführungen von formalen Anhörungen, Erörterungen und der Verhandlung von Abwendungsvereinbarungen	X			

3.1.11	Kenntnisse des allgemeinen Verwaltungsrechts, insbesondere VwVfG, LHO, VwGO, VwZG	X			
3.1.12	Kenntnisse im Umgang mit Softwarelösungen für Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Datenbanken, Präsentationen und E-Mail (bspw. Word, Excel, PowerPoint, Outlook); Internet- und Intranetkenntnisse, digitale Aktenführung (z.B. EBG, NScale)				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		X		
	▶ Fähigkeit, Vorstellungen und Entscheidungen zu verwirklichen, auch gegen Widerstände.				
	• 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	Innovationsfähigkeit/ Kreativität		X		
	▶ Fähigkeit, Entwicklungstendenzen zu erkennen, Ideen zu entwickeln und diese zukunftsorientiert umzusetzen.				
	• ist Neuem gegenüber aufgeschlossen				
	• bewertet Alternativen nach ihrer Zukunftsorientierung				
	• arbeitet am Einsatz neuer Arbeitsmethoden mit und äußert auch unkonventionelle Ideen				
	• nutzt neue Informationen, Instrumente und Medien zur Problemlösung				
3.2.7	Strukturiertes Handeln		X		
	▶ Fähigkeit, komplexe Sachverhalte zu erfassen und in logischen, geordneten und zielorientierten Gesamtzusammenhängen zu verarbeiten.				
	• stellt Konzepte sachlogisch vor				
	• erkennt Zusammenhänge, Wechselwirkungen und Folgen				
	• behält den Überblick				
	• trennt wichtige von unwichtigen Informationen				
3.2.8	Verhandlungs- und Argumentationsgeschick		X		
	▶ Fähigkeit, Fakten und Ziele mit überzeugenden Argumenten unter Berücksichtigung verschiedener Interessen sachlich und selbstbewusst zu vertreten.				
	• setzt sich ein Verhandlungsziel				
	• sucht Lösungen/ Alternativen, die beiden Seiten dienen				
	• berücksichtigt auch neue Nebenaspekte, ohne die wesentlichen Gesichtspunkte aus dem Blick zu verlieren				
	• zeigt Realitätssinn, Geduld und Beharrlichkeit				
3.2.9	Urteilsvermögen		X		
	▶ Fähigkeit, die bestimmten Faktoren eines Problems zu erkennen, abzuwägen, daraus die richtigen Schlüsse zu ziehen und das gefundene Urteil umfassend begründen zu können.				
	• ist fähig, Probleme eigenständig und folgerichtig zu durchdenken				
	• zieht folgerichtige Schlüsse				
	• berücksichtigt verschiedene Gesichtspunkte und kann Lösungsvorschläge klar begründen				
	• urteilt abwägend				

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		
	• 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	
	• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGIG 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				

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen</li> </ul>				
3.3.5	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b> ►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 teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.			X	
	<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>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus</li> </ul>				
3.3.6	<b>Teamverhalten</b> ►Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• fördert die fachliche und persönliche Zusammenarbeit in Teams</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• greift andere Ideen und Vorschläge auf und führt sie weiter</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sucht und nutzt den Einsatz der Stärken anderer für die Erreichung vereinbarter Ziele</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• gibt eigene Erfahrungen gern an andere weiter</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• hält Vereinbarungen ein</li> </ul>				
3.3.7	<b>Informationsverhalten/ Unterrichtung</b> ►Fähigkeit, Informationen zielgruppen- & aufgabengerecht weiterzugeben.			X	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• hat Erfahrung in der schriftlichen und mündlichen Umsetzung von Fachinformationen</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• geht auf die Zielgruppe ein, berücksichtigt deren Vorwissen</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• strukturiert die Informationen sinnvoll</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vermittelt die Informationen verständlich und ausgewogen</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• steuert und sichert Arbeitsabläufe durch gezielte Informationsweitergabe</li> </ul>				

3.4	Führungskompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.4.1	<b>Strategische Kompetenz</b> ► 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		
	• überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg				
	• liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte				
	• kennt und versteht sowohl aufgaben-, ziel- und ergebnisorientierte (transaktionale) als auch mitarbeitendenorientierte (transformationale) Führungsstile und setzt diese bedarfsgerecht ein				
	• 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				
	• bezieht gesellschaftliche Entwicklungen in Planungen ein				
	• erkennt Zielkonflikte				
	• schafft handlungsleitende Konzepte und Rahmenbedingungen				
• geht mit Widerständen sicher um und passt Handlungsstrategien veränderten Bedingungen an					
3.4.2	<b>Personalentwicklungskompetenz</b> ► 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			
	• erhält und fördert gezielt die Qualifikationen der Mitarbeitenden				
	• spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback				
	• begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für ihr/sein Team und sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung				
	• integriert Menschen mit Behinderung in den Alltag des Teams, setzt sich für die Schaffung der erforderlichen Rahmenbedingungen ein und berücksichtigt die Belange Schwerbehinderter gem. § 164 Abs. 2 und 4 Satz 1 Nr. 1 und 2 SGB IX				
	• entwickelt ein Wir-Gefühl innerhalb des Teams und fördert die Bereitschaft der Teammitglieder zu Partizipation und Kooperation				
	• 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 selbständigem Lernen				
	• beteiligt, unterstützt und motiviert Mitarbeitende zu eigenständiger und eigenverantwortlicher Erledigung ihrer Aufgaben, versteht sich als Coach				

3.4.3	<b>Selbstentwicklungskompetenz</b> ►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"> <li>• reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe</li> <li>• zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil</li> <li>• reflektiert den eigenen Führungsstil insbesondere vor dem Hintergrund einer sich (durch VUCA-Umwelt, Digitalisierung und Wertewandel etc.) ändernden Arbeits- und Führungskultur</li> <li>• greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und bezieht sie in ihr/sein Handeln ein</li> <li>• übernimmt Verantwortung für das eigene Handeln</li> </ul>					
3.4.4	<b>Innovationskompetenz</b> ►Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.		X		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe</li> <li>• initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse</li> <li>• stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage und löst sich davon</li> <li>• fördert und unterstützt Mitarbeitende in der aktiven Mitgestaltung von Veränderungsprozessen</li> <li>• entwickelt zukunftsweisende Visionen, Ziele und kreative Lösungen und kann diese vermitteln</li> </ul>					
3.4.5	<b>Repräsentations- und Netzwerkkompetenz</b> ►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"> <li>• tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf</li> <li>• vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen</li> <li>• 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</li> <li>• schafft und unterstützt Wissensaustausch</li> <li>• macht die Besonderheiten und Leistungen des eigenen Arbeitsbereiches innerhalb der Organisation sichtbar</li> </ul>					
3.4.6	<b>Digitalkompetenz</b> ► 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.			X	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• begreift, akzeptiert und fördert die Nutzung und Integration digitaler Technologien in die täglichen Arbeitsprozesse als zentrale Aufgabe</li> <li>• kennt und nutzt virtuelle und multimediale Kommunikations-, Kollaborations- und Austauschformate und setzt diese situationsangemessen, effektiv und verantwortungsbewusst ein</li> </ul>					

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• gleicht aufgrund von räumlicher Distanz ggf. entstandene Motivations- und Koordinationsverluste innerhalb des Teams aus und schafft eine Balance zwischen digitaler und nichtdigitaler Kommunikation</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kann Daten bzw. (digitale) Informationen interpretieren und gewinnbringend nutzen</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (er-)kennt die Trends, Chancen, Einsatzmöglichkeiten und Risiken der digitalen Arbeitswelt und IT-Entwicklungen für den Aufbau einer zukunftsgewandten und digital leistungsfähigen Verwaltung</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• akzeptiert und berücksichtigt die unterschiedliche Ausprägung der Digitalisierungskompetenz bei den Mitarbeitenden</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• achtet auf die eigene physische und psychische Gesundheit und stärkt die eigene Resilienz hinsichtlich der Gefahren und Risiken einer digitalisierten Arbeitswelt</li> </ul>	

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