

Stellenausschreibung

- Behörde:** Bezirksamt Mitte von Berlin
Amt/OE: Stadtentwicklungsamt
- Bezeichnung:** Tarifbeschäftigte*r mit wissenschaftlichem Hochschulstudium (m/w/d) BesGr. Entgeltgruppe E13 TV-L (e.Fgr.) Teil I (eine Höherbewertung des Aufgabengebietes wird angestrebt)
- Aufgabe/Funktion:** Fachbereichsleitung Kataster und Vermessung (m/w/d) mit 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit
 Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich vertretbarem Umfang ermöglicht.
- Besetzbar:** ab 01.09.2026 unbefristet befristet bis
- Einsatzort (Adresse):** Rathaus Tiergarten, Mathilde-Jacob-Platz 1, 10551 Berlin
- Kennzahl:** **73/2026**

Der Bewerbendenkreis ist auf Bewerbende beschränkt, die bereits in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis zum Land Berlin stehen.

Arbeitsgebiet:

Leitung des Fachbereichs Kataster und Vermessung inkl. Führung des vorhandenen Personalkörpers in 5 Arbeitsgruppen (Führung Liegenschaftskataster, Benutzung Liegenschaftskataster, Geobasisdaten, Kommunale Vermessung, Grundstückswertermittlung)

- Leitung der Vermessungsstelle nach § 2 Abs. 1 VermG Bln und der Umlegungsstelle des Bezirks (§§ 45 – 79 BauGB, soweit vom Bezirksamt berufen);
- Bearbeitung und Koordination aller Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung der Arbeitsgruppen;
- Klärung von Zweifelsfragen;
- Steuerung der Arbeitsprozesse im Fachbereich Kataster und Vermessung;
- Festlegen von Handlungsleitlinien und Prioritätensetzung für die Aufgabenerfüllung des Fachbereiches;
- Fachliche Beurteilung der Arbeitsergebnisse, Qualitätssicherung;
- Prozessuale Entwicklung einer effizienten internen Aufbau- und Ablauforganisation in Anpassung an die jeweiligen Gegebenheiten und Erfordernisse;
- In Abstimmung mit der Amtsleitung Entscheidung über Personalplanung, -auswahl, -einsatz, -verwaltung und -entwicklung im Fachbereich;
- Personalverantwortung innerhalb des Fachbereiches;
- Erarbeitung von Stellungnahmen zu Rechts- und Verwaltungsvorschriften im Rahmen der Aufgabe;
- Beobachtung der Entwicklung des Fachgebietes und des Schrifttums, Unterrichtung der Mitarbeitenden;
- Durchführung regelmäßiger Besprechungen mit anderen Behörden, Ämtern und Mitarbeitenden;
- Durchsicht der Eingänge, Bearbeitungshinweise;
- Führen von Einstellungsgesprächen und Beurteilungsgesprächen; Zweitbeurteilende Führungskraft für alle Mitarbeitenden des Fachbereichs;
- Abschluss und Einhaltung von Zielvereinbarungen;

- Beurkundungs- und Beglaubigungsbefugnis nach § 18 VermGBln;
- Abstimmung mit Bezirks- und Senatsdienststellen;
- Bearbeitung von Petitionen und Dienstaufsichtsbeschwerden;
- Teilnahme an den Sitzungen der bezirklichen Selbstverwaltungsorgane, soweit es die dienstlichen Belange erfordern;
- Fertigung von Berichten für den Dezernenten, Gremien des Bezirkes sowie für Behördendienststellen der Hauptverwaltung und für den Rechnungshof;
- Vertretung des Fachbereiches in nichtpolitischen Angelegenheiten in überbezirklichen Gremien (z. B. Fachbereichsleitungsgruppen, überbezirkliche Mentorengruppe für Produkte des Fachbereiches usw.);
- Bestell- und Anordnungsbefugnis für das Kapitel 4202 entsprechend der gültigen Festlegung durch den/die Beauftragte/n für den Haushalt; Kosten- und Leistungsrechnung für den Fachbereich;
- Mitglied im Gutachterausschuss zu Berlin (soweit berufen);
- Bei Bedarf Durchführung bodenordnender Maßnahmen (z.B. Umlegung)

Anforderungen:

Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):

Nachweis der Befähigung zum höheren vermessungstechnischen Verwaltungsdienst mit langjähriger, einschlägiger Verwaltungs- und Führungsverantwortung

oder

Abschluss eines Hochschulstudiums der Studienfachrichtungen Geodäsie oder Vermessungswesen in Verbindung mit einem wissenschaftlichen Hochschulabschluss in einem Studiengang, der den vorgenannten Fachrichtungen zuzurechnen ist (mit nachgewiesener Vertiefung im Liegenschaftskataster oder in der Grundstückswertermittlung) sowie mind. 5-jähriger Berufs- und Leitungserfahrung in einer Vermessungsbehörde gem. §2 (1) VermGBln

Das als Anlage beigefügte bzw. auf „<https://www.berlin.de/ba-mitte/karriere/stellenangebote>“ abrufbare **Anforderungsprofil** ist Bestandteil der Stellenausschreibung. Das Anforderungsprofil gibt detailliert wieder, welche Kompetenzen die Stelle erfordert und ist Grundlage für die Auswahlentscheidung.

Frauen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt. Schwerbehinderte Menschen oder diesen gleichgestellte behinderte Menschen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht.

Sofern Sie bereits im öffentlichen Dienst beschäftigt sind, ist für das Auswahlverfahren eine aktuelle dienstliche Beurteilung erforderlich. Bitte veranlassen Sie, dass in Ihrer Personalakte eine entsprechende dienstliche Beurteilung enthalten ist. Zudem werden Sie gebeten, in Ihrer Bewerbung Ihr Einverständnis zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte – auch durch die Beschäftigtenvertretungen – zu erklären.

Falls Sie nicht im öffentlichen Dienst tätig sind, fügen Sie ihrer Bewerbung bitte ein aktuelles qualifiziertes Arbeitszeugnis bei.

Die Übersendung eines Bewerbungsfotos ist nicht erforderlich.

Bei Interesse bewerben Sie sich bitte **innerhalb von zwei Wochen nach Veröffentlichung** vorzugsweise online über das Karriereportal, der zentralen Bewerbungsplattform der Berliner Verwaltung, unter der folgenden Internetadresse:

<https://www.karriereportal-stellen.berlin.de/Fachbereichsleitung-Kataster-und-Vermessung-de-j65371.html>

Sollte Ihnen dies ausnahmsweise nicht möglich sein, senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen direkt an das Bezirksamt Mitte von Berlin (Kontaktdaten s. <http://www.berlin.de/ba-mitte>).

Im Auftrag

L a n d o w s k i

Anforderungsprofil	Stand: Feb 2026
	Ersteller/in: Stadt AL (V), Stadt 4, Stadt VerFin 1, Stadt VerFin 100

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: Fachbereichsleitung Kataster und Vermessung im Stadtentwicklungsamt (m/w/d)
Dienststelle: Bezirksamt Mitte von Berlin Geschäftsbereich Stadtentwicklung und Facility Management Stadtentwicklungsamt Fachbereich Kataster und Vermessung

1	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Leitung des Fachbereichs Kataster und Vermessung inkl. Führung des vorhandenen Personalkörpers in 5 Arbeitsgruppen (Führung Liegenschaftskataster, Benutzung Liegenschaftskataster, Geobasisdaten, Kommunale Vermessung, Grundstückswertermittlung) • Leitung der Vermessungsstelle nach § 2 Abs. 1 VermG Bln und der Umlegungsstelle des Bezirks (§§ 45 - 79 BauGB, soweit vom Bezirksamt berufen); • Bearbeitung und Koordination aller Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung der Arbeitsgruppen; • Klärung von Zweifelsfragen; • Steuerung der Arbeitsprozesse im Fachbereich Kataster und Vermessung; • Festlegen von Handlungsleitlinien und Prioritätensetzung für die Aufgabenerfüllung des Fachbereiches; • Fachliche Beurteilung der Arbeitsergebnisse, Qualitätssicherung; • Prozessuale Entwicklung einer effizienten internen Aufbau- und Ablauforganisation in Anpassung an die jeweiligen Gegebenheiten und Erfordernisse; • In Abstimmung mit der Amtsleitung Entscheidung über Personalplanung, -auswahl, -einsatz, -verwaltung und -entwicklung im Fachbereich; • Personalverantwortung innerhalb des Fachbereiches; • Erarbeitung von Stellungnahmen zu Rechts- und Verwaltungsvorschriften im Rahmen der Aufgabe; • Beobachtung der Entwicklung des Fachgebietes und des Schrifttums, Unterrichtung der Mitarbeitenden; • Durchführung regelmäßiger Besprechungen mit anderen Behörden, Ämtern und Mitarbeitenden; • Durchsicht der Eingänge, Bearbeitungshinweise; • Führen von Einstellungsgesprächen und Beurteilungsgesprächen; Zweitbeurteilende Führungskraft für alle Mitarbeitenden des Fachbereichs; • Abschluss und Einhaltung von Zielvereinbarungen; • Beurkundungs- und Beglaubigungsbefugnis nach § 18 VermGBln; • Abstimmung mit Bezirks- und Senatsdienststellen;
----------	--

- Bearbeitung von Petitionen und Dienstaufsichtsbeschwerden;
- Teilnahme an den Sitzungen der bezirklichen Selbstverwaltungsorgane, soweit es die dienstlichen Belange erfordern;
- Fertigung von Berichten für den Dezernenten, Gremien des Bezirkes sowie für Behördenstellen der Hauptverwaltung und für den Rechnungshof;
- Vertretung des Fachbereiches in nichtpolitischen Angelegenheiten in überbezirklichen Gremien (z. B. Fachbereichsleitungsrunden, überbezirkliche Mentorengruppe für Produkte des Fachbereiches usw.);
- Bestell- und Anordnungsbefugnis für das Kapitel 4202 entsprechend der gültigen Festlegung durch den/die Beauftragte/n für den Haushalt; Kosten- und Leistungsrechnung für den Fachbereich;
- Mitglied im Gutachterausschuss zu Berlin (soweit berufen);
- Bei Bedarf Durchführung bodenordnender Maßnahmen (z.B. Umlegung)

Bewertung:

Entgeltgruppe E13
(Bewertungsvermutung E14)

2 Formale Anforderungen

Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d)

Nachweis der Befähigung zum höheren vermessungstechnischen Verwaltungsdienst mit langjähriger, einschlägiger Verwaltungs- und Führungsverantwortung

oder

Abschluss eines Hochschulstudiums der Studienfachrichtungen Geodäsie oder Vermessungswesen in Verbindung mit einem wissenschaftlichen Hochschulabschluss in einem Studiengang, der den vorgenannten Fachrichtungen zuzurechnen ist (mit nachgewiesener Vertiefung im Liegenschaftskataster oder in der Grundstückswertermittlung) sowie mind. 5-jähriger Berufs- und Leitungserfahrung in einer Vermessungsbehörde gem. §2 (1) VermGBln

Gewichtungen
entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Personalmanagement <ul style="list-style-type: none"> kennt die Grundlagen, Ziele, Methoden und möglichen Inhalte der Personalentwicklung kennt die Instrumente des interkulturellen Personalmanagements und der interkulturellen Personalentwicklung sowie die Grundlagen der Diversity-Management-Strategien kennt die Inhalte des AGG und LGG sowie den aktuellen Frauenförderplan und wendet diese bzw. diesen an detaillierte Kenntnisse von Instrumenten des Personalmanagements (Jahresgespräche, Anforderungsprofile, Arbeitszeitflexibilisierung, etc.) 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Digitale Kompetenzen <ul style="list-style-type: none"> kann mit den jeweils einzusetzenden Standard-Software-Produkten umgehen kann Inhalte in verschiedenen Formaten bearbeiten, zusammenführen, präsentieren und veröffentlichen oder teilen kann digitale Kommunikationsmöglichkeiten und Werkzeuge zielgerichtet und situationsgerecht auswählen Anwenderkenntnisse Geobasisdaten Online und AKS 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGIG etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse <ul style="list-style-type: none"> vertiefte Kenntnisse des VermG Bln sowie der entsprechenden Folgevorschriften sowie der VermGebO Kenntnisse im BauGB, DVO-BauGB, AG BauGB, BauO Bln, ÖbVI VergO, ÖbVI BO, GBO, NrVO, AV NrVO 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse <ul style="list-style-type: none"> Kenntnisse des VwVfG, VwGO, LHO, HOAI, GGO I, VOL, BGB, AZG, ZustKat AZG, OWiG Kenntnisse des Arbeits- und Tarifrechts, des Dienstrechts sowie des Arbeitsschutzes (u.a. BBG, TV-L, BBesG Bln) Kenntnisse über Personalplanung, -gewinnung und -bindung kennt und beachtet die für die Personalarbeit und Zusammenarbeit mit den Beschäftigtenvertretungen relevanten Regelungen (z.B. PersVG, LGG, AGG, SGB IX) verfügt über Kenntnisse der Kosten- und Leistungsrechnung ausgewählte Kenntnisse über Aufbau, Zuständigkeiten und Arbeitsabläufen der Berliner Verwaltung und des Bezirksamts Mitte sowie der politischen Gremien des Bezirksamtes (Rechnungshof, RdB, BA, BVV, Ausschüsse) 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ► <i>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</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• setzt (auch) unter Zeitdruck ergebnisorientierte Prioritäten				
	• bleibt unter Termin- und Leistungsdruck besonnen und sachlich				
	• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• plant frühzeitig und realistisch				
	• strukturiert die Aufgabenbearbeitung (Vorgehen und Ziele)				
	• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus				
	• plant den Zielerreichungsprozess				
	• konzentriert sich auf das Wesentliche				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung				
	• schiebt Entscheidungen nicht auf andere ab				
	• hält Vereinbarungen ein				
3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche				
	• nimmt sich Zeit für Gespräche, bietet sich für Gespräche an				
	• gibt fachliche Anleitung				

3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• erkennt Konflikte und thematisiert sie; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei				
	• fördert die sachliche und menschliche Zusammenarbeit im Team zur effizienten Aufgabenerfüllung				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• äußert sich verständlich und adressatenbezogen				
	• verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein				
	• nutzt Fachbegriffe, erläutert diese ggf. auch				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ▶ ▶ <i>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</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• identifiziert Unterschiede und Ungleichbehandlungen der Geschlechter und wirkt aktiv auf Chancengleichheit hin				
	• vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
	• zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ▶ <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i>				
	1. <i>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2. <i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</i>				
	3. <i>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</i>				
	• begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen				
	• berücksichtigt im Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen deren spezifische Konzepte der Wahrnehmung, des Denkens, Fühlens und Handelns				
	• eignet sich kulturspezifisches Wissen an und wendet es an				

3.4	Führungskompetenzen (wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich sind)	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.4.1	Strategische Kompetenz ► <i>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</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • plant vorausschauend und schafft handlungsleitende Konzepte und Rahmenbedingungen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • gestaltet Strukturen und Prozesse 				
	<ul style="list-style-type: none"> • überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg 				
3.4.2	Personalentwicklungskompetenz ► <i>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</i> ► <i>Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz)</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • bezieht die Ziele des Frauenförderplans in die Personalentwicklungsplanung ein und wirkt auf die Chancengleichheit der Geschlechter hin 				
	<ul style="list-style-type: none"> • reagiert auf Zielabweichungen und trifft erforderliche Regelungen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt Kompetenz- und Leistungspotenziale der Mitarbeitenden 				
3.4.3	Selbstentwicklungskompetenz ► <i>Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • zeigt Problembewusstsein, Eigeninitiative und Engagement 				
	<ul style="list-style-type: none"> • reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe 				
	<ul style="list-style-type: none"> • nimmt die eigene Führungsrolle aktiv wahr 				
3.4.4	Innovationskompetenz ► <i>Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • entwickelt zukunftsweisende Visionen, Ziele und kreative Lösungen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • regt zu neuen Ideen an 				
	<ul style="list-style-type: none"> • stellt sich veränderten Anforderungen und entwickelt Handlungsalternativen 				
3.4.5	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz ► <i>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</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • fördert die ressortübergreifende Zusammenarbeit 				
	<ul style="list-style-type: none"> • vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf 				

3.4.6	Delegationsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ <i>Fähigkeit, Aufgaben situations-, sach- und personenbezogen zu übertragen</i>				
	• berücksichtigt bei der Aufgabenübertragung die Potenziale der Mitarbeitenden				
	• erteilt klare Aufträge und gibt klare, realistische Zeit- und Zielvorgaben				
3.4.7	Motivationsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ <i>Fähigkeit, andere für gemeinsame Ziele zu gewinnen und ihre Leistungsfähigkeit zu mobilisieren</i>				
	• vermittelt Sinnhaftigkeit von Aufgaben und Zielen				
	• spricht Anerkennung und Lob aus				
	• bezieht Mitarbeitende aktiv in Veränderungsprozesse mit ein				