

Stellenausschreibung

Behörde: Bezirksamt Mitte von Berlin
Amt/OE: Jugendamt

Bezeichnung: Amtsrätin/-rat bzw. Tarifbeschäftigte/r (m/w/d) ☒ BesGr. A 12
☒ Entgeltgruppe 11, einzige Fallgruppe, Teil I der Entgeltordnung zum TV-L

Aufgabe/Funktion: Leitung der Unterhaltsvorschussstelle und stellv. Zentrale Fachdienstleitung (m/w/d) mit 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit
☒ Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich vertretbarem Umfang ermöglicht.

Besetzbar: ab 01.10.2026 ☒ unbefristet
☐ befristet bis

Einsatzort (Adresse): Rathaus Mitte, Karl-Marx-Allee 31, 10178 Berlin

Kennzahl: 198/2026

Arbeitsgebiet:

Wahrnehmung der Dienst- und Fachaufsicht für die unterstellten Mitarbeiter*innen, u. a.:

- Personalführung der Beschäftigten der Arbeitsgruppe Leistung einschließlich der Wahrnehmung aller personalbezogenen Führungsaufgaben, insbesondere Durchführung erforderlicher Personalgespräche, z.B. Jahresgespräche, Beurteilungsgespräche, Orientierungs- und Konfliktgespräche
- Fachliche und dienstrechtliche Führung der Teamleitung der Arbeitsgruppe Unterhaltseinziehung
- Mitwirkung bei der Personalauswahl sowie bei der Erstellung von Anforderungsprofilen, Arbeitsplatzbeschreibungen und -bewertungen, Steuerung der On- und Offboardingprozesse
- Verantwortliche Wahrnehmung aller Führungsaufgaben unter Beachtung der Vorgaben des Arbeits-, Gesundheits- und Brandschutzes sowie der Einhaltung datenschutzrechtlicher Bestimmungen
- Steuerung des Personaleinsatzes sowie Weiterentwicklung und Optimierung der Aufbau- und Ablauforganisation zur Sicherstellung einer wirtschaftlichen und rechtssicheren Aufgabenerledigung
- Umsetzung gesetzlicher Änderungen und aktueller Rechtsprechung sowie Sicherstellung eines einheitlichen Verwaltungshandelns durch fachliche Abstimmungen
- Entwicklung von Arbeitsstandards sowie die Erstellung von Arbeits- und Orientierungshilfen für die Mitarbeiter*innen
- Vertretung des Fachbereichs in bezirklichen und überbezirklichen Arbeits- und Projektgruppen
- Beratung der Führungskräfte des Jugendamtes sowie der Verwaltungs- und politischen Leitung in allen fachlichen Angelegenheiten des Unterhaltsvorschussgesetzes
- Förderung der fachbereichsübergreifenden Zusammenarbeit innerhalb des Jugendamtes
- Aufbau, Pflege und Weiterentwicklung von Kooperations- und Netzwerkstrukturen innerhalb und außerhalb des Jugendamtes
- Überwachung und Steuerung der Produktmengen zum Produkt Unterhaltsvorschuss durch geeignete organisatorische und fachliche Maßnahmen
- Mitwirkung an der Öffentlichkeitsarbeit des Fachbereichs
- Unterstützung der Zentralen Fachdienstleitung bei der Bearbeitung und Beantwortung von Anfragen politischer Gremien (Jugendhilfeausschuss, Bezirksverordnetenversammlung, Abgeordnetenhaus) sowie weiterer parlamentarischer oder verwaltungsinterner Anfragen
- Wahrnehmung der Funktion als erste Beschwerdeinstanz sowie Fertigung von Antwortentwürfen auf Dienstaufsichtsbeschwerden
- Bearbeitung von Widersprüchen
- Erstellung von Stellungnahmen in verwaltungsgerichtlichen Verfahren
- Bearbeitung besonders komplexer, grundsätzlicher oder einzelfallbezogener Vorgänge auf Zuweisung durch die Zentrale Fachdienstleitung

- Fertigung fachlicher Stellungnahmen in Angelegenheiten von grundsätzlicher, besonderer oder bezirksübergreifender Bedeutung
- Fertigung dienstlicher Beurteilungen als Erstbeurteiler*in und Mitwirkung als Zweitbeurteiler*in entsprechend der Festlegung im ZFD
- Entscheidung und Schlusszeichnung im Rahmen der aktuell geltenden Regelungen zur Zeichnungsbefugnis
- Übernahme von Vertretungsaufgaben entsprechend der Festlegungen im ZFD

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

- Vertretung der Zentralen Fachdienstleitung bei Abwesenheit
- Vertretung der Teamleitung der Arbeitsgruppe Unterhaltseinziehung in dienstrechtlichen Angelegenheiten
- Prüfung des Verdachts strafrechtlich relevanter Sachverhalte sowie Veranlassung und Einleitung von Strafanzeigen, insbesondere bei Verdacht des Leistungsbetruges

Anforderungen:

Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):

Erfolgreich abgeschlossenes Fachhochschul- oder Bachelorstudium der Fachrichtungen Öffentliche Verwaltung; Verwaltungswirtschaft, Public Administration, Public Management, Rechtswissenschaften (Ius), Rechtspflege oder einer vergleichbaren Fachrichtung mit rechtlichem oder verwaltungswissenschaftlichem Schwerpunkt.

Es kommen auch Beschäftigte mit einer erfolgreich abgeschlossenen dreijährigen Berufsausbildung in der öffentlichen Verwaltung in Verbindung mit einem erfolgreich abgeschlossenen Verwaltungslehrgang II in Betracht.

Bei Beamtinnen und Beamten (m/w/d):

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe zwei (ehemals gehobener Dienst) des allgemeinen Verwaltungsdienstes im Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst

Führungserfahrung:

Erfolgreicher Abschluss einer Führungskräftequalifizierung oder die Bereitschaft, eine entsprechende Qualifizierungsmaßnahme zeitnah zu absolvieren.

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 vier 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-Unterhaltsvorschuss-und-stellv-Zentral-de-j68672.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

Schak

Anforderungsprofil	Stand:	Jul 2026
	Ersteller/in:	Jug ZFD L Jug ID 114 Pers

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel/Funktion: Fachbereichsleitung Unterhaltsvorschuss und stellv. Zentrale Fachdienstleitung
Dienststelle: Bezirksamt Mitte von Berlin Geschäftsbereich Jugend, Familie und Gesundheit Jugendamt Zentraler Fachdienst

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes Wahrnehmung der Dienst- und Fachaufsicht für die unterstellten Mitarbeiter*innen, u. a.: • Personalführung der Beschäftigten der Arbeitsgruppe Leistung einschließlich der Wahrnehmung aller personalbezogenen Führungsaufgaben, insbesondere Durchführung erforderlicher Personalgespräche, z.B. Jahresgespräche, Beurteilungsgespräche, Orientierungs- und Konfliktgespräche • Fachliche und dienstrechtliche Führung der Teamleitung der Arbeitsgruppe Unterhaltseinziehung • Mitwirkung bei der Personalauswahl sowie bei der Erstellung von Anforderungsprofilen, Arbeitsplatzbeschreibungen und -bewertungen, Steuerung der On- und Offboardingprozesse • Verantwortliche Wahrnehmung aller Führungsaufgaben unter Beachtung der Vorgaben des Arbeits-, Gesundheits- und Brandschutzes sowie der Einhaltung datenschutzrechtlicher Bestimmungen • Steuerung des Personaleinsatzes sowie Weiterentwicklung und Optimierung der Aufbau- und Ablauforganisation zur Sicherstellung einer wirtschaftlichen und rechtssicheren Aufgabenerledigung • Umsetzung gesetzlicher Änderungen und aktueller Rechtsprechung sowie Sicherstellung eines einheitlichen Verwaltungshandelns durch fachliche Abstimmungen • Entwicklung von Arbeitsstandards sowie die Erstellung von Arbeits- und Orientierungshilfen für die Mitarbeiter*innen • Vertretung des Fachbereichs in bezirklichen und überbezirklichen Arbeits- und Projektgruppen • Beratung der Führungskräfte des Jugendamtes sowie der Verwaltungs- und politischen Leitung in allen fachlichen Angelegenheiten des Unterhaltsvorschussgesetzes • Förderung der fachbereichsübergreifenden Zusammenarbeit innerhalb des Jugendamtes • Aufbau, Pflege und Weiterentwicklung von Kooperations- und Netzwerkstrukturen innerhalb und außerhalb des Jugendamtes
----------	---

	• Überwachung und Steuerung der Produktmengen zum Produkt Unterhaltsvorschuss durch geeignete organisatorische und fachliche Maßnahmen • Mitwirkung an der Öffentlichkeitsarbeit des Fachbereichs • Unterstützung der Zentralen Fachdienstleitung bei der Bearbeitung und Beantwortung von Anfragen politischer Gremien (Jugendhilfeausschuss, Bezirksverordnetenversammlung, Abgeordnetenhaus) sowie weiterer parlamentarischer oder verwaltungsinterner Anfragen • Wahrnehmung der Funktion als erste Beschwerdeinstanz sowie Fertigung von Antwortentwürfen auf Dienstaufsichtsbeschwerden • Bearbeitung von Widersprüchen • Erstellung von Stellungnahmen in verwaltungsgerichtlichen Verfahren • Bearbeitung besonders komplexer, grundsätzlicher oder einzelfallbezogener Vorgänge auf Zuweisung durch die Zentrale Fachdienstleitung • Fertigung fachlicher Stellungnahmen in Angelegenheiten von grundsätzlicher, besonderer oder bezirksübergreifender Bedeutung					
	• Fertigung dienstlicher Beurteilungen als Erstbeurteiler*in und Mitwirkung als Zweitbeurteiler*in entsprechend der Festlegung im ZFD • Entscheidung und Schlusszeichnung im Rahmen der aktuell geltenden Regelungen zur Zeichnungsbefugnis • Übernahme von Vertretungsaufgaben entsprechend der Festlegungen im ZFD Hervorzuhebende Sonderaufgaben: • Vertretung der Zentralen Fachdienstleitung bei Abwesenheit • Vertretung der Teamleitung der Arbeitsgruppe Unterhaltseinziehung in dienstrechtlichen Angelegenheiten • Prüfung des Verdachts strafrechtlich relevanter Sachverhalte sowie Veranlassung und Einleitung von Strafanzeigen, insbesondere bei Verdacht des Leistungsbetruges					
	Bewertung: <table><tr><td>Entgeltgruppe</td><td>E 11</td><td>Besoldungsgruppe</td><td>A 12</td></tr></table>			Entgeltgruppe	E 11	Besoldungsgruppe
Entgeltgruppe	E 11	Besoldungsgruppe	A 12			

2	Formale Anforderungen <u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u> Erfolgreich abgeschlossenes Fachhochschul- oder Bachelorstudium der Fachrichtungen Öffentliche Verwaltung; Verwaltungswirtschaft, Public Administration, Public Management, Rechtswissenschaften (Ius), Rechtspflege oder einer vergleichbaren Fachrichtung mit rechtlichem oder verwaltungswissenschaftlichem Schwerpunkt. Es kommen auch Beschäftigte mit einer erfolgreich abgeschlossenen dreijährigen Berufsausbildung in der öffentlichen Verwaltung in Verbindung mit einem erfolgreich abgeschlossenen Verwaltungslehrgang II in Betracht. <u>Bei Beamtinnen und Beamten (m/w/d):</u> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe zwei (ehemals gehobener Dienst) des allgemeinen Verwaltungsdienstes im Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst. <u>Führungserfahrung:</u> Erfolgreicher Abschluss einer Führungskräftequalifizierung oder die Bereitschaft, eine entsprechende Qualifizierungsmaßnahme zeitnah zu absolvieren.
----------	---

Gewichtungen
entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Personalmanagement • kennt die Grundlagen, Ziele, Methoden und möglichen Inhalte der Personalentwicklung • kennt die Instrumente des Personalmanagements und der Personalentwicklung sowie die Grundlagen der Diversity-Management-Strategien • kennt die Inhalte des LGG sowie den aktuellen Frauenförderplan und wendet diese bzw. diesen an • kennt die für das Bezirksamt geltenden Dienstvereinbarungen, wie z. B. DV-Flex, DV-Sucht und DA-Onlinedienste u. w.	☒	☐	☐	☐

3.1.2	Digitale Kompetenzen - kennt aktuelle Entwicklungen und Projekte im Bereich der Digitalisierung (u. a. im Rahmen des Berliner E-Government-Gesetzes) - berücksichtigt Maßnahmen für Datensicherheit und gegen Datenmissbrauch - kann digitale Kommunikationsmöglichkeiten und Werkzeuge zielgerichtet und situationsgerecht auswählen - kann mit den jeweils einzusetzenden Standard-Software-Produkten umgehen und verfügt über Anwenderkenntnisse im aktuellen Fachverfahren SoPart	☐	☐	☒	☐
3.1.3	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.)	☐	☐	☒	☐
3.1.4	Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse - verfügt über Grundkenntnisse der LHO, AV LHO, GGO I, AZG, VwVfG, VwGO, VwZG und wendet diese den Erfordernissen des Aufgabengebietes entsprechend an - ist mit der Aufbau- und Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung und des Bezirksamtes vertraut - kennt die datenschutzrechtlichen Regelungen der Europäischen Union (EU-DSGVO), des Bundes (BDSG) und Berlins (BlnDSG) sowie die fachspezifischen Gesetze des Aufgabengebietes zum Datenschutz	☐	☒	☐	☐
3.1.5	Spezifische Fach- und Rechtskenntnisse - verfügt über vertiefte Kenntnisse zu allen Büchern des Sozialgesetzbuches, insbesondere SGB I, II, III, XII und SGB X, FreizügG/EU, AufenthG, BGB, FamGKG, GvKostG, Leitlinien OLG, EStG, Abgabenordnung (AO), Bundeskindergeldgesetz, OWiG, LPartG, Unterhaltssicherungsgesetz § 22, Strafgesetzbuch (StGB), insbesondere § 170 StGB, Zivilprozessordnung (§§ 253, 254, 767, 872 - 882 ZPO), EGZPO, Gesetz über das Verfahren in Familiensachen und in Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit (§ 114 FamFG), AufenthG - verfügt über spezielle Fachkenntnisse zum Unterhaltsvorschussgesetz und den Richtlinien in der jeweils geltenden Fassung - verfügt über vertiefte Kenntnisse über aktuelle Rechtsprechung, Kommentierungen zu den genannten Gesetzen, Rechtsverordnungen und Rundschreiben	☒	☐	☐	☐

3.1.6	Kosten- und Leistungsrechnung - wendet die Grundlagen der Kosten- und Leistungsrechnung korrekt an - führt die eigene Zeit- und Mengenerfassung differenziert und präzise durch - nimmt mit Sachkenntnis die Auswertung von Daten aus dem übertragenen Fachbereich vor und macht auf Probleme aufmerksam	☐	☐	☒	☐
3.1.7	Spezielle Kenntnisse - kennt Methoden der Gesprächsführung zu Deeskalations- bzw. Verhandlungsstrategien - kennt den Aufbau- und Ablauforganisation von Verwaltungen und Gerichten, insbesondere bei den Jugendämtern und Familiengerichten - verfügt über Kenntnisse über die Lebenswelt von Kindern, Jugendlichen und Familien und Formen der familienunterstützenden Hilfen	☐	☒	☐	☐

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> - hinterfragt Arbeitsabläufe und regt ggf. Verbesserungen an - reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Rahmenbedingungen an - erkennt den eigenen Fortbildungsbedarf und bildet sich kontinuierlich fort - 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> - verfügt über sichtbare Ordnungskriterien, ordnet Informationen schnell, sinnvoll und nachvollziehbar - setzt Änderungen zeitnah um und konzentriert sich dabei auf Schwerpunkte - handelt systematisch, strukturiert und vorausschauend	☒	☐	☐	☐

3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i>	☐	☒	☐	☐
	• setzt sich und seinen/ihren Mitarbeiter*innen klare, eindeutige und umsetzbare Ziele				
	• nimmt auf eine effektive Arbeitszeitauslastung in der Gruppe bzw. im Team aktiv Einfluss				
	• behandelt komplexe Sachverhalte ganzheitlich				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	☒	☐	☐	☐
	• entscheidet in angemessener Zeit sowie nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung				
	• führt Entscheidungsprozesse herbei und hält Vereinbarungen ein				
	• geht bei der Entscheidungsfindung systematisch und zielgerichtet vor, überblickt die Gesamtzusammenhänge und Folgewirkungen				
3.2.5	Beratungsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, bei den zu Beratenden Interessenlagen herauszufinden und adressatengerecht Lösungsmöglichkeiten/Angebote aufzuzeigen</i>	☐	☒	☐	☐
	• berät personen- sowie situationsbezogen				
	• zeigt kontinuierlich Gesprächsbereitschaft, hört aktiv zu und berücksichtigt verschiedene Gesichtspunkte				
	• sucht konstruktive Lösungen und geht auf die jeweiligen Bedürfnisse ein				

	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>	☒	☐	☐	☐
	• informiert zeitnah und führt regelmäßige Dienstbesprechungen durch und stellt hierbei notwendige Kommunikationswege sicher				
	• strukturiert Gespräche, fasst zusammen, sichert Ergebnisse				
	• baut Kontakte bzw. Netzwerke auf und pflegt sie				
	• argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche				

3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>	☒	☐	☐	☐
	• erkennt Konflikte frühzeitig, spricht sie offen an und führt tragfähige Lösungen unter Beteiligung der Betroffenen herbei				
	• fördert die sachliche und konstruktive Zusammenarbeit im Team zur effizienten Aufgabenerfüllung				
	• akzeptiert mehrheitlich getroffene Entscheidungen und vertritt sie loyal nach außen				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>	☐	☐	☒	☐
	• regt kontinuierlich Prozesse zur Optimierung der Dienstleistungen an				
	• ergreift Maßnahmen, um berechtigten Kundeninteressen schnellstmöglich und in der gebotenen Qualität nachzukommen				
	• kennt die Grenzen der Dienstleistungsorientierung				
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>	☐	☒	☐	☐
	• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.)				
	• ist fähig zum Perspektivwechsel				
	• berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen				
	• begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen offen und respektvoll				

3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i> 1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, 2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.	☐	☐	☒	☐
	• weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente und deren Abbau an				
	• lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden				
	• berücksichtigt die Belange von Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus				
	• erkennt vorhandene und potentielle Diskriminierungsstrukturen und wirkt diesen entgegen				
3.3.6	Einfühlungsvermögen bzw. Empathie ► <i>Fähigkeit, sich in die Einstellungen anderer Menschen hineinzusetzen</i>	☐	☒	☐	☐
	• erkennt zwischenmenschliche Konflikte und reagiert angemessen				
	• ist sensibel für Unsicherheit und Mehrdeutigkeit von Personen				
	• kann Gesprächssituationen gut einschätzen				

3.4	Führungskompetenzen	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>	☒	☐	☐	☐
	• überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg				
	• liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte				
	• richtet Handeln an langfristigen Zielen aus und schafft handlungsleitende Konzepte und Rahmenbedingungen				

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>	☐	☒	☐	☐
	• erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter				
	• begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für sein / ihr 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				
	• bezieht die Ziele des Frauenförderplans in die Personalentwicklungsplanung ein und wirkt auf die Chancengleichheit der Geschlechter hin				
3.4.3	• erkennt spezifische Arbeitsbelastungen und steuert Veränderungsprozesse				
	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>	☐	☒	☐	☐
	• reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe und nimmt die eigene Führungsrolle aktiv wahr				
	• zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil				
3.4.4	• geht mit Kritik und Widerständen sicher um und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an				
	Innovationskompetenz ► <i>Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln</i>	☐	☐	☒	☐
	• initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse				
	• verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe				
	• fördert innovative Ansätze von Mitarbeitenden, ist fehlertolerant				

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>	☐	☐	☒	☐
	• pflegt informelle und die bereichsübergreifende Zusammenarbeit				
	• tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf				
	• vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen				
3.4.6	Team- und Gruppenentwicklungsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, die fachliche und persönliche Zusammenarbeit in der Arbeitsgruppe zu fördern und zu steuern</i>	☒	☐	☐	☐
	• initiiert/fördert die fachliche und persönliche Zusammenarbeit innerhalb eines Teams				
	• erarbeitet mit den Beschäftigten gemeinsame Ziele und steuert das Team auf ein gemeinsames Ziel hin				
	• vermeidet Bevorzugungen und Benachteiligungen				
	• reagiert auf Störungen innerhalb des Teams und wirkt ausgleichend				