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 folgenden Link: https://berlin.de/gfa.

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

Geschäftsbereich:	**Stadtentwicklung, Umwelt und Verkehr**
Bezeichnung:	**Gruppenleitung Liegenschaftskataster (m/w/d)**
Kennzahl:	**26_267_GL_Liegenschaftskataster**
Eingruppierung:	**BesGr. A 12 / E 13 TV-L**
Stellenumfang:	Vollzeit
Besetzbar ab:	sofort
Bewerbungsfrist:	18.12.2026

ARBEITSGEBIET:

Als Gruppenleitung Liegenschaftskataster verbinden Sie fachliche Expertise mit Führungsverantwortung und sorgen dafür, dass verlässliche Geodaten die Grundlage für eine moderne Stadtentwicklung bilden. Bringen Sie Ihre Ideen ein und gestalten Sie Verwaltung, die bewegt.

- fachliche Anleitung, Beratung und Unterstützung der Mitarbeitenden der Gruppe Liegenschaftskataster
- Steuerung, Koordinierung und Kontrolle der Arbeitsabläufe in der Gruppe
- Prüfung und Übernahme von Grenzvermessungen, Zerlegungen und Gebäudevermessungen in das Liegenschaftskataster
- Mitwirkung bei Grundsatzangelegenheiten, Stellungnahmen zu Rechts- und Verwaltungsvorschriften sowie überbezirklichen Abstimmungen
- Zusammenarbeit mit internen und externen Stellen, insbesondere Fachbereichsleitung, anderen Gruppen des Fachbereichs, Senatsverwaltungen, Grundbuchamt, ÖbVI, Vermessungs- und Ingenieurbüros, Notariaten sowie Bürgerinnen und Bürgern

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 geregeltem 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** / Hauptstadtzulage

QUALIFIKATIONEN

Formale Voraussetzungen:

Beamtinnen und Beamte:
Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des vermessungstechnischen Dienstes.

sowie

- mind. dreijährige Berufserfahrung auf dem Gebiet des Liegenschaftskatasters
- Führungskenntnisse, beispielsweise erworben durch einschlägige Fortbildungen oder die Wahrnehmung fachlich anleitender bzw. koordinierender Aufgaben

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

Tarifbeschäftigte:
Abgeschlossenes Bachelor- oder Diplomstudium (FH) in einem der folgenden Studiengänge:

- Vermessungswesen
- Geodäsie
- Geoinformation

- ein vergleichbarer Abschluss

oder

- sonstige Beschäftigte, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben

sowie

- dreijährige Berufserfahrung auf dem Gebiet des Liegenschaftskatasters
- Führungskenntnisse, beispielsweise erworben durch einschlägige Fortbildungen oder die Wahrnehmung fachlich anleitender bzw. koordinierender Aufgaben

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

Fachliche Kompetenzen:

Unabdingbar:

- Fundierte Kenntnisse des öffentlichen Vermessungsrechts sowie der rechtlichen und fachlichen Grundlagen der Führung, Fortführung und Erneuerung des Liegenschaftskatasters, insbesondere der Prüfung und Übernahme von Vermessungsschriften.

Sehr wichtig:

- Erfahrungen bei der Prüfung und Übernahme von Grenzvermessungen, Zerlegungen und Gebäudevermessungen, insbesondere bei schwierigen, widersprüchlichen oder nicht einwandfreien Katasterunterlagen
- Kenntnisse geodätischer Messverfahren, der SAPOS-Technologie sowie der Methoden der Ausgleichungsrechnung und ihrer Anwendung
- Kenntnisse im Grundbuchrecht und in grundbuchbezogenen Verfahren, insbesondere GBO, AV Übereinstimmung, SolumSTAR sowie bei Teilung, Vereinigung und Einbuchung von Grundstücken
- Kenntnisse zu Inhalten, Methoden und Instrumenten des Personalmanagements, insbesondere Personalentwicklung, Personalplanung, Personalführung, Jahresgespräche, Beurteilungswesen, Dienst- und Tarifrecht, Beteiligungsrechte, Arbeitsschutz und Gesundheitsmanagement

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 begreifen die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für ihr Team und sorgen für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung (Personalentwicklungskompetenz)

Sehr wichtig:

- Sie treffen auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen (Entscheidungsfähigkeit)
- Sie koordinieren und delegieren Aufgaben und Verantwortung situations-, sach- und personengerecht (Organisationsfähigkeit)
- Ihnen fällt es leicht, offen und lösungsorientiert mit Ihren Kolleginnen/Kollegen und Kundinnen/Kunden in den Austausch zu gehen (Kommunikationsfähigkeit)
- Sie gehen notwendigen Konflikten nicht aus dem Weg (Kooperationsfähigkeit)

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 Waffler
030/90239-2042

Rund um das Bewerbungsverfahren:
Frau Paborn
030/90239-1349

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/gruppenleitung-liegenschaftskataster-mwd-de-f71571.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 bzw. Ihrer Berufsausbildung
- 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.

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 Gruppenleitung Liegenschaftskataster	Ersteller: Hr. Waffler Stellenzeichen: Verm L
	Stand: 09/2026

Dienststelle: Bezirksamt Neukölln von Berlin
Geschäftsbereich: Stadtentwicklung, Umwelt und Verkehr
Amt: Stadtentwicklungsamt
Fachbereich: Vermessung und Geoinformation

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes:

- allgemeine Führungsaufgaben, insbesondere Arbeitsorganisation, Aufgabenzuweisung, Prioritätensetzung, Qualitätssicherung und Vertretungsregelungen innerhalb der Gruppe
- fachliche Anleitung, Beratung und Unterstützung der Mitarbeitenden der Gruppe Liegenschaftskataster
- Steuerung, Koordinierung und Kontrolle der Arbeitsabläufe in der Gruppe
- Führung, Fortführung und Erneuerung des Liegenschaftskatasters
- Prüfung und Übernahme von Grenzvermessungen, Zerlegungen und Gebäudevermessungen in das Liegenschaftskataster
- Prüfung und Bewertung schwieriger Vermessungsschriften, insbesondere bei widersprüchlichen oder nicht einwandfreien Katasterunterlagen
- Rückverfolgung zum Zweck der Einbuchung bisher ungebuchter Grundstücke
- Beurkundung und Beglaubigung von Anträgen auf Vereinigung und Teilung von Grundstücken nach § 18 VermGBln
- Bearbeitung von Ersatzvornahmen, Widersprüchen und schwierigen Einzelfällen im Bereich des Liegenschaftskatasters
- Klärung von Fragen zur Übereinstimmung zwischen Grundbuch und Liegenschaftskataster
- Bearbeitung von Bezirksgrenzangelegenheiten
- Mitwirkung bei Grundsatzangelegenheiten, Stellungnahmen zu Rechts- und Verwaltungsvorschriften sowie überbezirklichen Abstimmungen
- Mitwirkung bei der Einführung und Weiterentwicklung fachbezogener IT-Verfahren
- gruppeninternes Controlling, insbesondere Plausibilitätsprüfung von Berichten, Hinweise auf Abweichungen und Mitwirkung im Rahmen der Kosten- und Leistungsrechnung
- Zusammenarbeit mit internen und externen Stellen, insbesondere Fachbereichsleitung, anderen Gruppen des Fachbereichs, Senatsverwaltungen, Grundbuchamt, ÖbVI, Vermessungs- und Ingenieurbüros, Notariaten sowie Bürgerinnen und Bürgern

Vertretung von: Verm L in 2. Position, Verm c1
Wird vertreten von: Verm c1

2.	**Bewertung des Aufgabengebietes & formale Anforderungen (tarif- & laufbahnrechtliche)**									
2.1.	**Bewertung des Aufgabengebietes**									
	BesGr.	**A12**	**Amtsbezeichnung:**	**Vermessungsamtsrätin / Vermessungsamtsrat**						
	Führungsebene (FE) gem. RdSchr. SenFin*: 4									
	EntGr.	**E13**	**Fgr. 2**	**Teil:**	**II**	**Abschn.**	**22.1**	**UA**		der Anlage A zum TV-L
2.2.	**formale Anforderungen (tarif- und laufbahnrechtliche)**									
	Beamtinnen und Beamte: Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des vermessungstechnischen Dienstes. **sowie** • mind. dreijährige Berufserfahrung auf dem Gebiet des Liegenschaftskatasters • Führungskenntnisse, beispielsweise erworben durch einschlägige Fortbildungen oder die Wahrnehmung fachlich anleitender bzw. koordinierender Aufgaben Bewerbende müssen sich bereits in einem dienstrechtlichen Beamtenverhältnis zum Land Berlin befinden.									
	Tarifbeschäftigte: Abgeschlossenes Bachelor- oder Diplomstudium (FH) in einem der folgenden Studiengänge: • Vermessungswesen • Geodäsie • Geoinformation • ein vergleichbarer Abschluss **oder** • sonstige Beschäftigte, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben **sowie** • dreijährige Berufserfahrung auf dem Gebiet des Liegenschaftskatasters • Führungskenntnisse, beispielsweise erworben durch einschlägige Fortbildungen oder die Wahrnehmung fachlich anleitender bzw. koordinierender Aufgaben Bewerbende, die einen nächsthöheren Abschluss nachweisen, welcher gleichzeitig inhaltlich gleichwertig zum geforderten Abschluss entsprechend der formalen Voraussetzungen ist, werden für das Verfahren ebenfalls berücksichtigt.									

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. LOG, VwVfG, VwVfG Berlin, VwZG usw.)		x			

3.1.3	kennt geltende Standards zum Datenschutz (Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO), das Geodatenzugangsgesetz Berlin (GeoZG Bln) 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	Fundierte Kenntnisse des öffentlichen Vermessungsrechts sowie der rechtlichen und fachlichen Grundlagen der Führung, Fortführung und Erneuerung des Liegenschaftskatasters, insbesondere der Prüfung und Übernahme von Vermessungsschriften.	x			
3.1.6	Erfahrungen bei der Prüfung und Übernahme von Grenzvermessungen, Zerlegungen und Gebäudevermessungen, insbesondere bei schwierigen, widersprüchlichen oder nicht einwandfreien Katasterunterlagen		x		
3.1.7	Kenntnisse geodätischer Messverfahren, der SAPOS-Technologie sowie der Methoden der Ausgleichungsrechnung und ihrer Anwendung		x		
3.1.8	Kenntnisse im Grundbuchrecht und in grundbuchbezogenen Verfahren, insbesondere GBO, AV Übereinstimmung, SolumSTAR sowie bei Teilung, Vereinigung und Einbuchung von Grundstücken		x		
3.1.9	Kenntnisse des vereinigungsbedingten Sonderrechts und der Rückverfolgung, insbesondere VZOG sowie der Arbeit mit historischen Kataster- und Grundbuchunterlagen			x	
3.1.10	Kenntnisse im Bau- und Planungsrecht, insbesondere BauGB, BauO Bln, BauNVO und PlanZV, soweit für die Aufgaben des Liegenschaftskatasters erforderlich			x	
3.1.11	Kenntnisse der Gebührenvorschriften und Kostenregelungen, insbesondere GebBeitrG BE, VermGebO, VGebO sowie ÖbVIVergO			x	
3.1.12	Kenntnisse der Kosten- und Leistungsrechnung, der bezirklichen Produktvergleichsberichte, des Berliner Produktkatalogs, der internen Verrechnung, Produktpreisbildung und Mittelbewirtschaftung			x	
3.1.13	Kenntnisse in der Anwendung geodätischer Fachsoftware, Grafikprogramme und Webanwendungen, insbesondere 3A Editor, 3A Register, Geobasisdaten Online, KUNO, IPOS, GEOgraf, Yade, Geoportal Berlin, Olmera sowie Haushalts-/Mittelbewirtschaftungsverfahren, insbesondere MACH			x	
3.1.14	Kenntnisse zu Inhalten, Methoden und Instrumenten des Personalmanagements, insbesondere Personalentwicklung, Personalplanung, Personalführung, Jahresgespräche, Beurteilungswesen, Dienst- und Tarifrecht, Beteiligungsrechte, Arbeitsschutz und Gesundheitsmanagement		x		
3.1.15	Kenntnisse der Grundlagen, Ziele, Methoden und möglichen Inhalte von Anforderungsprofilen sowie Kenntnisse des			x	

	Berufsbildungsgesetzes und der Ausbildungsordnung in der Geoinformationstechnologie				
3.1.16	Kenntnisse im Umgang mit MS Office, Internet, Intranet und Mailservice			x	

► Erläuterung der Begriffe

● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen

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				
	• stellt sich auf neue rechtliche, technische und organisatorische Anforderungen ein				
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 und qualitätsbewusst				
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	Einfühlungsvermögen/ Empathie ► Fähigkeit, sich in die Einstellung anderer Menschen hineinzuversetzen.			x	
	• zeigt situationsangemessene Umgangsformen				
	• nimmt die Gefühle und Bedürfnisse anderer ernst				
	• erkennt zwischenmenschliche Konflikte und reagiert angemessen				
	• kann in unklaren Situationen besonnen handeln				
3.2.6	Flexibilität ► Fähigkeit, sich schnell auf veränderte Bedingungen, neue Anforderungen und andere Menschen einzustellen.			x	
	• stellt sich rasch auf neue Situationen ein				
	• akzeptiert Ideen/ unterschiedliche Herangehensweisen				
	• bildet sich anforderungsgerecht fort				
	• löst sich von gewohnten Denk- und Handlungsweisen				
3.2.7	Strukturiertes Handeln ► Fähigkeit, komplexe Sachverhalte zu erfassen und in logischen, geordneten und zielorientierten Gesamtzusammenhängen zu verarbeiten.			x	
	• stellt Konzepte sachlogisch vor				
	• erkennt Zusammenhänge, Wechselwirkungen und Folgen				
	• behält den Überblick				
	• trennt wichtige von unwichtigen Informationen				
	• behält auch bei schwierigen oder widersprüchlichen Unterlagen den Überblick				

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				
	• hält Absprachen ein und handelt verlässlich				
	• fördert die Zusammenarbeit innerhalb der Gruppe und mit anderen Gruppen des Fachbereichs				

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 Bürgerinnen und Bürgern, politischen Gremien und gesellschaftlichen Institutionen umgehen				
	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
	• berücksichtigt die Interessen der Beteiligten im Rahmen des gesetzlichen Auftrags				
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, 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				
	• 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 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.			x	
	• 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		
	• hat Erfahrung in der schriftlichen und mündlichen Umsetzung von Fachinformationen				
	• geht auf die Zielgruppe ein, berücksichtigt deren Vorwissen				
	• strukturiert die Informationen sinnvoll				
	• vermittelt die Informationen verständlich und ausgewogen				
	• 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	
	• 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	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			
	• 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 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		
	• 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	
	• 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	
	• 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	Digitalkompetenz ► 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	
	• 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				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich