

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.

Geschäftsbereich: Bezirksbürgermeister

Bezeichnung: Leitende/-r Baudirektor/-in der Serviceeinheit Facility Management (m/w/d)

Kennzahl: 25_181_FM

Eingruppierung: BesGr. A 16

Stellenumfang: Vollzeit

Besetzbar ab: 01.01.2026

Bewerbungsfrist: 18.07.2025

ARBEITSGEBIET:

Leitung der Serviceeinheit Facility Management mit ca. 165 Mitarbeiter/-innen und einem Gesamtbudget von jährlich rd. 68 Mio. € zzgl. investiver Baumaßnahmen und Sonderbaumaßnahmen von jährlich rd. 80 Mio. € mit den Fachbereichen Informationstechnik, Hochbau und Objektmanagement sowie der Zentralen Vergabestelle des Bezirksamtes Neukölln, des Weiteren mit den Bereichen Interne Dienste, Zentrale Haushaltssteuerung und der Geschäftsstelle Katastrophenschutz und Brandschutz.

- Personalverantwortung und Personalführung
- Organisationsverantwortung
- Wahrnehmung der Steuerungsaufgaben im Rahmen des operativen Controllings
- Aufgaben im Rahmen der Budgetverantwortung
- Fachverantwortung für die Fachaufgaben der Serviceeinheit Facility Management
- Bezirkliche/-r Geheimschutzbeauftragte/-r

Hinweis:

Die Teilnahme an politischen Gremien des Bezirksamtes sowie die steuernde Funktion in der Meldekette für kritische Vorfälle in bezirklichen Liegenschaften erfordert regelmäßig Dienst zu ungünstigen Zeiten und in Ausnahmefällen an Wochenendtagen.

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

QUALIFIKATIONEN

Formale Voraussetzungen:

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 2/ 2. Einstiegsamt des technischen Dienstes (Laufbahnzweig bautechnischer Dienst)

und

langjährige Erfahrungen in einer Führungsfunktion der Führungsebene 3

und

langjährige Erfahrungen in der Ausübung der Bauherrenfunktion für öffentliche Bauvorhaben

und

abgeschlossene Sicherheitsüberprüfung und VS-Ermächtigung bis zum Geheimhaltungsgrad „geheim“.

Die Ausschreibung richtet sich ausschließlich an Beförderungsbewerber, die sich bereits in einem dienstrechtlichen Beamtenverhältnis auf Lebenszeit zum Land Berlin befinden. Die letzte Beförderung nach A 15 muss zum Ende der Bewerbungsfrist mindestens 1 Jahr zurückliegen.

Die Stelle wird im Rahmen einer Personalentwicklungsmaßnahme ausgeschrieben. Die Person, die diese Aufgabe derzeit kommissarisch wahrnimmt, beabsichtigt sich zu bewerben.

Gem. § 97 LBG wird das Amt zunächst im Beamtenverhältnis auf Probe übertragen. Die Probezeit beträgt zwei Jahre. Das damit verbundene Amt kann anschließend bei entsprechender Bewährung im Beamtenverhältnis auf Lebenszeit verliehen werden.

Fachliche Kompetenzen:

Unabdingbar:

- langjährige Erfahrungen in baufachlicher und wirtschaftlicher Aufsicht über die sach-, bedarfs- und termingerechte Planung und Ausführung der bezirklichen Hochbauvorhaben
- Erfahrungen im Umgang mit den politischen Gremien auf Bezirks- und Landesebene
- Kenntnisse von Methoden und Instrumenten der Personalführung und Personalentwicklung
- Kenntnisse der Landeshaushaltsordnung (LHO, AV-LHO), der Haushaltstechnischen Richtlinien (HtR)
- Kenntnisse der KLR/ des Globalsummensystems/ der Haushaltsplanung und Haushaltswirtschaft
- Kenntnisse der Rechtsgrundlagen des öffentlichen Bauherren : u.a. BGB, VOB, BauO Berlin, ABau, HOAI, DIN 276, DIN 277, BauGebO, BauGB, EnEG, EnEV, BerlStrG, ArbStättV, KrWG, Umweltrecht, DschG Bln

Sehr wichtig:

- Kenntnisse der Methoden und Techniken des Projekt- und Prozessmanagements
- Kenntnisse von Inhalten, Methoden und Instrumenten der Organisationsentwicklung
- Kenntnisse über die Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazugehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z. B. AZG, VwVfG, VwVfG Berlin, VwZG usw.)
- anwendungsbezogene Kenntnisse in der IKT-Technik (MS-Office, Projektsteuerungsprogramme wie z. B. MS-Projects, Fachsoftware wie zum Beispiel Liegenschaftsverwaltung, essentialsFM)

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:

- neue Prozesse und Komplexität bringen Sie nicht aus dem Konzept (Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit)
- Sie können gemeinsam mit anderen Ziele entwickeln und vereinbaren, zudem verlieren Sie auch in schwierigen Situationen oder sich verändernden Rahmenbedingungen die Ziele nicht aus den Augen und verfolgen sie weiterhin im gegebenen Zeitrahmen mit Engagement (Ziel- und Ergebnisorientierung)
- Sie gehen konstruktiv und respektvoll mit anderen um und finden auch bei Konflikten tragfähige Lösungen (Kooperationsfähigkeit)
- Sie kennen Ihren eigenen Entscheidungsspielraum und die damit verbundene Verantwortung, Sie holen sich Informationen, entwickeln Alternativen, können Prioritäten

setzen und in einer angemessenen Zeit eine Lösung finden; dabei berücksichtigen Sie auch die möglichen Folgen (Entscheidungsfähigkeit)

- Sie können Strategien entwickeln, um Ihrer Position Geltung zu verschaffen, auch gegen die Interessen anderer (Durchsetzungsfähigkeit)

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

ANSPRECHPERSONEN:

Rund um das Aufgabengebiet:

Frau Gorke
030/90239-2323

Rund um das Bewerbungsverfahren:

Frau Groetzebach
030/90239-1254

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/leitende-r-baudirektor-in-der-serviceeinheit-facility-mana-de-j59219.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
- eine aktuelle dienstliche Beurteilung und alle für das Aufgabengebiet relevanten dienstlichen Beurteilungen
- Abschlusszeugnis und Abschlussurkunde Ihres Studiums
- ggf. das Diploma Supplement bzw. Ihr Modulhandbuch
- Ihre Ernennungsurkunde/-n
- Nachweis über abgeschlossene Sicherheitsüberprüfung und VS-Ermächtigung bis zum Geheimhaltungsgrad „geheim“
- 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	Erstellerin: Frau Gorke (StellenZ): FM ID L
Leitung der Serviceeinheit Facility Management	Stand: 06/2025

Dienststelle: Bezirksamt Neukölln von Berlin
Geschäftsbereich: Bezirksbürgermeister
Serviceeinheit Facility Management

1.	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</p> <p>Leitung der Serviceeinheit Facility Management mit ca. 165 Mitarbeiter/-innen und einem Gesamtbudget von jährlich rd. 68 Mio. € zzgl. investiver Baumaßnahmen und Sonderbaumaßnahmen von jährlich rd. 80 Mio. € mit den Fachbereichen Informationstechnik, Hochbau und Objektmanagement sowie der Zentralen Vergabestelle des Bezirksamtes Neukölln, des Weiteren mit den Bereichen Interne Dienste, Zentrale Haushaltssteuerung und der Geschäftsstelle Katastrophenschutz und Brandschutz.</p> <p>Personalverantwortung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vertretung der Serviceeinheit gegenüber den Beschäftigtenvertretungen • Personalplanung und Personalbedarfsdeckung • Wahrnehmung der Arbeitgeberpflichten im Arbeits- und Gesundheitsschutz <p>Personalführung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Leistungsziele vereinbaren, Leistungen bewerten, Mitarbeitergespräche führen • bei der Entwicklung und Erhaltung von Leistungspotentialen beraten • Dienst- und Fachaufsicht für alle Dienstkräfte des Amtes gemäß § 9 GGO I <p>Organisationsverantwortung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entscheidung und Festlegung der internen Struktur der SE FM • Entscheidung über die Aufgabenerledigung und das Zusammenwirken der Fachbereiche/Fachgruppen der SE FM • Betreiben systematischer und regelmäßiger Qualitätssicherung, d.h. Planung, Steuerung und Kontrolle der Arbeitsinhalte und Produkte der Serviceeinheit zur Gewährleistung gleichbleibender oder verbesserter Arbeitsergebnisse • Erarbeitung von Ziel- und Servicevereinbarungen • Vorgabe von Arbeitsanweisungen, Bearbeitungshinweisen <p>Wahrnehmung der Steuerungsaufgaben im Rahmen des operativen Controllings</p> <ul style="list-style-type: none"> • Umsetzen der Ziele in Leistungs-, Qualitäts- und Budgetziele der Produkte • Umsetzen in Führungsentscheidungen • Ermitteln, Analysieren und Interpretieren von Zielabweichungen mit Hilfe des Berichtswesens • Einleiten von Steuerungsmaßnahmen zur Ergebnisveränderung • Teilnahme an den fachspezifischen Produktmentoren-Sitzungen
-----------	---

Aufgaben im Rahmen der Budgetverantwortung

- Bewirtschaftung des zugewiesenen Budgets unter Beachtung LHO und aller einschlägigen Beschlüsse der Bezirksverordnetenversammlung und des Bezirksamtes (z.B. Regelungen im Vorbericht zum Haushaltsplan, Entscheidungsvorbehalte des Bezirksamtes)
- Wahrnehmung der Aufgaben des Beauftragten für den Haushalt soweit nicht delegiert gemäß § 9 Abs. 2 LHO
- Verantwortung für die im Haushaltsplan ausgewiesenen budgetwirksamen produktorientierten Zuweisungen (Sachmittel, Personalmittel) nach Maßgabe der Budgetierungsbeschlüsse des Bezirksamtes für Investitionen, Ausgaben und Einnahmen (konsumtiver Teil)
- rechtsgeschäftliche Vertretungsmacht hinsichtlich der übertragenen Aufgaben
- Treffen von Grundsatzentscheidungen für die SE über alle Haushaltsentscheidungen unter Berücksichtigung der gesetzlichen Bestimmungen sowie der finanzpolitischen Vorgaben und Grundsatzentscheidungen des Bezirksamtes

Fachverantwortung für die Fachaufgaben der Serviceeinheit Facility Management

- Bearbeitung von Entscheidungen von besonders schwierigen Vorgängen grundsätzlicher und/oder strategischer Bedeutung für den Bezirk
- Wahrnehmung von Aufgaben des öffentlichen Bauherren bei allen bezirklichen Bauherrenprojekten
- Entscheidung von Grundsatzfragen
- Treffen fachlicher Entscheidungen von besonderer Bedeutung sowie deren öffentliche Kommunikation in Abstimmung mit der Leitung des Geschäftsbereiches
- Vertretung der Serviceeinheit gegenüber und in Zusammenarbeit mit dem zuständigen Mitglied des Bezirksamtes, in Fachgremien sowie gegenüber anderen Dienststellen und Ämtern und in der Öffentlichkeit
- Mitwirkung bei Aufgaben strategischen Inhalts über die fachlichen Aufgaben und die dezentrale Fach- u. Ressourcenverantwortung der Serviceeinheit hinaus
- fachliche und strategische Ausrichtung der Aufgabenwahrnehmung zur Umsetzung rechtlicher und politischer Vorgaben in den Aufgabenfeldern (Fachbereichen)
- Mitarbeit im Katastrophenstab des Bezirkes

Bezirkliche/r Geheimschutzbeauftragte/r

- gemäß Berliner Sicherheitsüberprüfungsgesetz-BSÜG § 5

Hinweis:

Die Teilnahme an politischen Gremien des Bezirksamtes sowie die steuernde Funktion in der Meldekette für kritische Vorfälle in bezirklichen Liegenschaften erfordert regelmäßig Dienst zu ungünstigen Zeiten und in Ausnahmefällen an Wochenendtagen.

2.	Bewertung des Aufgabengebietes & formale Anforderungen (laufbahnrechtliche)		
2.1.	Bewertung des Aufgabengebietes		
	BesGr.	A16	Amtsbezeichnung: Leitende/r Baudirektor/in
	Führungsebene (FE) gem. RdSchr. SenFin*: 2		
2.2.	formale Anforderungen (laufbahnrechtliche)		
	<p>Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 2/ 2. Einstiegsamt des technischen Dienstes (Laufbahnzweig bautechnischer Dienst)</p> <p>und</p> <p>langjährige Erfahrungen in einer Führungsfunktion der Führungsebene 3</p> <p>und</p> <p>langjährige Erfahrungen in der Ausübung der Bauherrenfunktion für öffentliche Bauvorhaben</p> <p>und</p> <p>abgeschlossene Sicherheitsüberprüfung und VS-Ermächtigung bis zum Geheimhaltungsgrad „geheim“.</p> <p>Die Ausschreibung richtet sich ausschließlich an Beförderungsbewerber, die sich bereits in einem dienstrechtlichen Beamtenverhältnis auf Lebenszeit zum Land Berlin befinden. Die letzte Beförderung nach A 15 muss zum Ende der Bewerbungsfrist mindestens 1 Jahr zurückliegen.</p> <p>Die Stelle wird im Rahmen einer Personalentwicklungsmaßnahme ausgeschrieben. Die Person, die diese Aufgabe derzeit kommissarisch wahrnimmt, beabsichtigt sich zu bewerben.</p> <p>Gem. § 97 LBG wird das Amt zunächst im Beamtenverhältnis auf Probe übertragen. Die Probezeit beträgt zwei Jahre. Das damit verbundene Amt kann anschließend bei entsprechender Bewährung im Beamtenverhältnis auf Lebenszeit verliehen werden.</p>		

3. Leistungsmerkmale					
3.1 Fachkompetenzen		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.1	langjährige Erfahrungen in baufachlicher und wirtschaftlicher Aufsicht über die sach-, bedarfs- und termingerechte Planung und Ausführung der bezirklichen Hochbauvorhaben	X			
3.1.2	Erfahrungen im Umgang mit den politischen Gremien auf Bezirks- und Landesebene	X			
3.1.3	Kenntnisse von Methoden und Instrumenten der Personalführung und Personalentwicklung	X			
3.1.4	Kenntnisse der Landeshaushaltsordnung (LHO, AV-LHO), der Haushaltstechnischen Richtlinien (HfR)	X			
3.1.5	Kenntnisse der KLR/ des Globalsummensystems/ der Haushaltsplanung und Haushaltswirtschaft	X			
3.1.6	Kenntnisse der Rechtsgrundlagen des öffentlichen Bauherren: u.a. BGB, VOB, BauO Berlin, ABau, HOAI, DIN 276, DIN 277, BauGebO, BauGB, EnEG, EnEV, BerlStrG, ArbStättV, KrWG, Umweltrecht, DschG Bln	X			
3.1.7	Kenntnisse der Methoden und Techniken des Projekt- und Prozessmanagements		X		
3.1.8	Kenntnisse von Inhalten, Methoden und Instrumenten der Organisationsentwicklung		X		
3.1.9	Kenntnisse über die Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazugehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z. B. AZG, VwVfG, VwVfG Berlin, VwZG usw.)		X		
3.1.10	Kenntnisse der geltenden Standards zum Datenschutz (Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) sowie des Informationsfreiheitsgesetzes (IFG))			X	
3.1.11	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGIG, etc.)			X	
3.1.12	anwendungsbezogene Kenntnisse in der IKT-Technik (MS-Office, Projektsteuerungsprogramme wie z. B. MS-Projects, Fachsoftware wie zum Beispiel Liegenschaftsverwaltung, essentialsFM)		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			
	• handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis				
	• reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategie den veränderten Bedingungen an				
	• erkennt Schnittstellen und wesentliche Einflussfaktoren				
	• nimmt große Informationsmengen in kurzer Zeit auf und verarbeitet sie				
	• erkennt eigene Fortbildungsbedarfe und bildet sich anforderungsgerecht fort				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	X			
	• überblickt Gesamtzusammenhänge				
	• verfügt über analytisches und strategisches Denkvermögen				
	• stimmt verschiedene Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht aufeinander ab				
	• setzt sinnvolle Prioritäten				
	• plant Maßnahmen und überwacht den Ablauf				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	X			
	• denkt und handelt vorausschauend				
	• vereinbart partizipativ klare, sinnstiftende und realistische Ziele				
	• hält Vorgaben/Vereinbarungen ein				
	• handelt wirtschaftlich				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	X			
	• entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung				
	• trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen				
	• macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent				
	• kann Vorstellungen und Entscheidungen verwirklichen und mit Widerständen angemessen umgehen				
	• sorgt für größtmögliche Transparenz und Beteiligung in Entscheidungs- und Gestaltungsprozessen				
3.2.5	Durchsetzungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, Vorstellungen und Entscheidungen zu verwirklichen, auch gegen Widerstände.	X			
	• vertritt eigene Standpunkte sachlich und konsequent, auch gegen Widerstände				
	• hat ein Verhandlungsziel und behält dieses im Auge				
	• reguliert Konflikte durch überzeugende Verhandlungsführung				
	• sucht Lösungen / Alternativen, die allen Beteiligten dienen und zeigt bei überzeugenden Argumenten anderer Kompromissbereitschaft				

3.2.5	Ausdrucksweise	X			
	▶ Fähigkeit, sich schriftlich und mündlich differenziert verständlich zu machen.				
	• stellt Gedanken mündlich präzise und flüssig dar				
	• passt sich im Ausdruck der/dem Empfänger/-in an				
	• formuliert schriftliche Sachverhalte übersichtlich und eindeutig				
	• drückt sich verständlich aus (Satzbau)				
	• gliedert Vorträge, Konzepte u. ä. thematisch übersichtlich				
• benutzt plastische Vergleiche und kann Argumente mit anderen Worten wiederholen					

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	X			
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.				
	• 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	X			
	▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten sowie Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.				
	• verhält sich hilfsbereit und kollegial				
	• ist zuverlässig, hält Termine ein				
	• arbeitet konstruktiv und aufgeschlossen mit anderen zusammen, hält sich an Absprachen				
	• begreift das Arbeitsergebnis als gemeinsames Ziel des Teams				
	• äußert Kritik angemessen				
• akzeptiert Kritik anderer und setzt sich damit auseinander					
3.3.3	Dienstleistungsorientierung		X		
	▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden zu begreifen.				
	• berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an				
• kann mit Bürger/-innen, politischen Gremien und gesellschaftlichen Institutionen umgehen					

3.3.4	Diversity-Kompetenz ► Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.		X		
<ul style="list-style-type: none"> • wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGlG 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 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"> • 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	Berufsmotivation ► Fähigkeit, Informationen zielgruppen- und aufgabengerecht weiterzugeben.		X		
<ul style="list-style-type: none"> • ist gut über das Arbeitsgebiet informiert • Job-/ Berufsentscheidung ist nachvollziehbar • hat eine Vorstellung über eigene Tätigkeit • kennt die Anforderungen, bildet sich fort • ist offen für Neues 					

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 selbständigem Lernen				
	• beteiligt, unterstützt und motiviert Mitarbeitende zu eigenständiger und eigenverantwortlicher Erledigung ihrer Aufgaben, versteht sich als Coach				

3.4.3	Selbstenwicklungs-kompetenz ▶ Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.	X			
<ul style="list-style-type: none"> • reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe • zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil • reflektiert den eigenen Führungsstil insbesondere vor dem Hintergrund einer sich (durch VUCA-Umwelt, Digitalisierung und Wertewandel etc.) ändernden Arbeits- und Führungskultur • greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und bezieht sie in ihr/sein Handeln ein • übernimmt Verantwortung für das eigene Handeln 					
3.4.4	Innovationskompetenz ▶ Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.	X			
<ul style="list-style-type: none"> • verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe • initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse • stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage und löst sich davon • fördert und unterstützt Mitarbeitende in der aktiven Mitgestaltung von Veränderungsprozessen • entwickelt zukunftsweisende Visionen, Ziele und kreative Lösungen und kann diese vermitteln 					
3.4.5	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz ▶ Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, mit Partnerinnen und Partnern innerhalb und außerhalb der eigenen Organisation offen und zielbezogen neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen.	X			
<ul style="list-style-type: none"> • tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf • vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen • baut aktiv Kontakte, Netzwerke und Kooperationen – auch informell und bereichsübergreifend – innerhalb und außerhalb der eigenen Organisation aus und pflegt diese nachhaltig, auch anhand digitaler Medien • schafft und unterstützt Wissensaustausch • macht die Besonderheiten und Leistungen des eigenen Arbeitsbereiches innerhalb der Organisation sichtbar 					

3.4.6	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		
<ul style="list-style-type: none"> • begreift, akzeptiert und fördert die Nutzung und Integration digitaler Technologien in die täglichen Arbeitsprozesse als zentrale Aufgabe • kennt und nutzt virtuelle und multimediale Kommunikations-, Kollaborations- und Austauschformate und setzt diese situationsangemessen, effektiv und verantwortungsbewusst ein • gleicht aufgrund von räumlicher Distanz ggf. entstandene Motivations- und Koordinationsverluste innerhalb des Teams aus und schafft eine Balance zwischen digitaler und nichtdigitaler Kommunikation • kann Daten bzw. (digitale) Informationen interpretieren und gewinnbringend nutzen • (er-)kennt die Trends, Chancen, Einsatzmöglichkeiten und Risiken der digitalen Arbeitswelt und IT-Entwicklungen für den Aufbau einer zukunftsgewandten und digital leistungsfähigen Verwaltung • akzeptiert und berücksichtigt die unterschiedliche Ausprägung der Digitalisierungskompetenz bei den Mitarbeitenden • achtet auf die eigene physische und psychische Gesundheit und stärkt die eigene Resilienz hinsichtlich der Gefahren und Risiken einer digitalisierten Arbeitswelt 					

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich