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:	**Stadtentwicklung, Umwelt und Verkehr**
Bezeichnung:	**Leitung der Büroleitung im GB IV - Stadtentwicklung, Umwelt und Verkehr (m/w/d)**
Kennzahl:	**25_115_BL_L_SUV**
Eingruppierung:	**E 11 TV-L**
Stellenumfang:	Vollzeit
Besetzbar ab:	01.08.2025
Bewerbungsfrist:	30.05.2025

ARBEITSGEBIET:

Die Tätigkeit der Leitungsfunktion der Büroleitung erfordert den verantwortungsvollen Umgang in diversen personellen und dienstrechtlichen Angelegenheiten. Neben der vielschichtigen Arbeitskoordination, sind Sie insbesondere für folgende Arbeitsbelange zuständig:

- Personalführung und -entwicklung
- Qualitätsmanagement von Arbeitsergebnissen
- Personalbedarfsdeckung sowie Durchführung von Stellenbesetzungs- und Auswahlverfahren
- Ausbildungskoordination und Praxisanleitung
- tarif- und dienstrechtliche Umsetzung von Personalmaßnahmen

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:

Verwaltungslehrgang II (VL II) und/ oder abgeschlossenes Bachelor- oder Diplomstudium (FH) in einem der folgenden Studiengänge:

- Public Management / Public und Nonprofit-Management
- Verwaltung und Recht
- Wirtschaft und Recht
- Wirtschaftsrecht
- Öffentliche Verwaltung
- Business Administration
- Bachelor Sicherheitsmanagement
- Bachelor Verwaltungsinformatik
- Bachelor IUS

oder

- ein anderer Studiengang mit mindestens 50% Modulen einer Kombination aus verwaltungs-, wirtschafts-, sozial-, politik- und rechtswissenschaftlichen Inhalten, wobei mindestens drei zwingend vorliegen müssen

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

Wünschenswert:

Berufserfahrung im Bereich der Büroleitung, Personalwirtschaft oder dem Personalservice.

Fachliche Kompetenzen:

Sehr wichtig:

- Kenntnisse des Personalmanagements sowie der Personal- und Stellenwirtschaft
- Kenntnisse des öffentlichen Dienstrechts und der Vorschriften u.a. Tarif- und Beamtenrecht (TV-L, LfbG, LBG, BBesG, LBesG, LVO AVD), TzBfG, MuSchG, BEEG, AV BAVD
- Kenntnisse AV-LHO, Entgeltordnung TV-L inklusive Rechtsprechung, Arbeitshilfen der SenFin, KGSt®-Gutachten zur Dienstpostenbewertung, PersVG, SGB IX
- Kenntnisse und Erfahrungen in der Personalauswahl

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 treffen auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen und übernehmen Verantwortung (Entscheidungsfähigkeit)
- durch klare Priorisierung von Aufgaben und effizientes Zeitmanagement stellen Sie sicher, dass Terminvorgaben eingehalten und Arbeitsziele zuverlässig erreicht werden (Strukturiertes Handeln)
- Sie können Arbeitsaufgaben und Zuständigkeiten für sich in Ihrem Umfeld selbstständig erkennen und Schritte zu ihrer Umsetzung entwickeln (Selbstständigkeit)
- Ihre lösungsorientierte Arbeitsweise und Ihr gutes Kommunikationsvermögen zeichnen Sie aus (Kommunikationsfähigkeit)
- Sie besitzen die Fähigkeit zur gezielten Förderung und Weiterentwicklung von Mitarbeitenden (Personalentwicklungskompetenz)
- Sie können Arbeitsaufgaben und Zuständigkeiten für sich in Ihrem Umfeld selbstständig erkennen und Schritte zu ihrer Umsetzung entwickeln (Selbstentwicklungskompetenz)

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 Baum
030/90239-2667

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/leitung-der-bueroleitung-im-gb-iv-stadtentwicklung-umwelt--de-j57725.html?agid=59 über das Karriereportal, der zentralen Bewerbungsplattform der Berliner Verwaltung. Bewerbungen per Post oder Mail werden ebenfalls berücksichtigt – weitere Kontaktdaten finden Sie unter https://www.berlin.de/ba-neukoelln/politik-und-verwaltung/service-und-organisationseinheiten/personal/zentrales-bewerbungsbuero/artikel.957319.php.
Bei Fragen oder Problemen stehen wir Ihnen im Zentralen Bewerbungsbüro jederzeit gerne zur Seite!

Im Zusammenhang mit der Durchführung des Auswahlverfahrens und ggf. der Einstellung werden die Daten der Bewerbenden elektronisch gespeichert und verarbeitet [gem. § 6 Abs. 1 EU-DSVGO]. Eine Weitergabe an Dritte erfolgt nicht.

DER BEWERBUNG IST BEIZUFÜGEN:

- ein Bewerbungsschreiben
- ein lückenloser tabellarischer Lebenslauf
- ein aktuelles qualifiziertes Arbeitszeugnis/Leistungsbericht und alle für das Aufgabengebiet relevanten Arbeitszeugnisse/Leistungsberichte
- Abschlusszeugnis und Abschlussurkunde Ihres Studiums bzw. Ihrer Berufsausbildung bzw. des VL II
- ggf. das Diploma Supplement bzw. die Modulübersicht
- bei Qualifizierungen die nicht in der Bundesrepublik Deutschland erlangt wurden: eine Gleichwertigkeitsbescheinigung und beglaubigte Übersetzung Ihres Abschlusses (s. Informationen über QR Code)

Die **vollständigen Bewerbungsunterlagen** sind **in deutscher Sprache** einzureichen.

Beschäftigte (auch ehemalige) aus dem öffentlichen Dienst fügen zudem bitte das Formular „Einverständniserklärung zur **Einsichtnahme in die Personalakte“** bei.

Alle Unterlagen sind von Ihnen, unabhängig von der Abforderung einer Personalakte durch die ausschreibende Dienststelle, einzureichen.

Weitere Hinweise und Informationen zum Bewerbungsprozess finden Sie unter folgendem Link:

www.berlin.de/typischneukoelln/warum-neukoelln/wir-freuen-uns-auf-ihre-bewerbung-1349172.php

Anforderungsprofil Leitung der Büroleitung im GB IV -Stadtentwicklung, Umwelt und Verkehr (m/w/d)	Ersteller: Herr Biedermann (StellenZ).: SUV Dez Stand: 04/2025

Dienststelle: Bezirksamt Neukölln von Berlin Geschäftsbereich: Stadtentwicklung, Umwelt und Verkehr Bereich: Büroleitung

1.	**Beschreibung des Arbeitsgebietes:** • Personalführung und -entwicklung auf Grundlage moderner Personalmanagementinstrumente, des Konflikt- und Gesundheitsmanagements unter besonderer Berücksichtigung der Aspekte von Chancengleichheit und Vielfalt • Koordinierung der Arbeitsabläufe der Büroleitung, Qualitätsmanagement von Arbeitsergebnissen • Bewirtschaftung des Personalhaushalts, dezentrale Personalwirtschaft für den Geschäftsbereich Stadtentwicklung, Umwelt und Verkehr • Vorbereitungen zur Stellenbewertung, Erstellung von Aufgabenkreisbeschreibungen und Anforderungsprofilen • Personalbedarfsdeckung, Durchführung von Stellenbesetzungs- und Auswahlverfahren • Ausbildungskoordination und Praxisanleitung • Personalentwicklung, Verfahrenskoordination bei der Gewährung von Leistungsanreizen (Prämien, vorzeitige Stufenaufstiege, Leistungszulagen) • tarif- und dienstrechtliche Umsetzung von Personalmaßnahmen • Personaleinzelangelegenheiten in besonderen Fällen / Grundsatzangelegenheiten im Tarif- und Beamtenrecht • Personal- und Organisationsmanagement für die Ämter des Geschäftsbereichs • verantwortlich für Haushaltsangelegenheiten, Aufstellung und Bewirtschaftung des Haushaltsplans für die Kostenstelle und den Geschäftsbereich des Dezernenten • Pflege personeller Daten und Fortschreibung des Geschäftsverteilungsplanes für den Geschäftsbereich mittels IPV • Antikorruptionsbeauftragte/-r des Geschäftsbereichs • Anordnungsbefugnis bis 25.000 Euro für Kapitel 3340

2.	**Bewertung des Aufgabengebietes &** **formale Anforderungen (tarifrechtliche)**									
2.1.	**Bewertung des Aufgabengebietes**									
	Führungsebene (FE) gem. RdSchr. SenFin*: 3									
	EntGr.	**E 11**	**Fgr.**	**Teil:**	**I**	**Abschn.**		**UA**		der Anlage A zum TV-L
2.2.	**formale Anforderungen (tarifrechtliche)**									

Verwaltungslehrgang II (VL II) und/ oder abgeschlossenes Bachelor- oder Diplomstudium (FH) in einem der folgenden Studiengänge:

- Public Management / Public und Nonprofit-Management
- Verwaltung und Recht
- Wirtschaft und Recht
- Wirtschaftsrecht
- Öffentliche Verwaltung
- Business Administration
- Bachelor Sicherheitsmanagement
- Bachelor Verwaltungsinformatik
- Bachelor IUS

oder

- ein anderer Studiengang mit mindestens 50% Modulen einer Kombination aus verwaltungs-, wirtschafts-, sozial-, politik- und rechtswissenschaftlichen Inhalten, wobei mindestens drei zwingend vorliegen müssen

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

Wünschenswert:

Berufserfahrung im Bereich der Büroleitung, Personalwirtschaft oder dem Personalservice.

3. Leistungsmerkmale		**Gewichtungen***			
3.1. Fachkompetenzen		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 dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z. B. AZG, VwVfG, VwVfG Berlin, VwZG)			X	

3.1.3	kennt geltende Standards zum Datenschutz (Berliner Datenschutz-gesetz (BlnDSG), der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) sowie des Informationsfreiheitsgesetzes (IFG))			X	
3.1.4	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.)				X
3.1.5	Kenntnisse im Umgang mit Softwarelösungen für Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Datenbanken, Präsentationen und E-Mail (bspw. Word, Excel, Powerpoint, Outlook); Internet- und Intranetkenntnisse			X	
3.1.6	Kenntnisse des Personalmanagements sowie der Personal- und Stellenwirtschaft		X		
3.1.7	Kenntnisse in der Anwendung der IT-Fachverfahren IPV (Modul Zeit- und Stellenwirtschaft), Rexx und Profiskal			X	
3.1.8	Kenntnisse des öffentlichen Dienstrechts und der Vorschriften u.a. Tarif- und Beamtenrecht (TV-L, LfbG, LBG, BBesG, LBesG, LVO AVD), TzBfG, MuSchG, BEEG, AV BAVD		X		
3.1.9	Kenntnisse AV-LHO, Entgeltordnung TV-L inklusive Rechtsprechung, Arbeitshilfen der SenFin, KGSt®-Gutachten zur Dienstposten-bewertung, PersVG, SGB IX		X		
3.1.10	Kenntnisse und Erfahrungen in der Personalauswahl		X		
3.1.11	Anwendungssicheres Beherrschen von Methoden und Instrumenten der Personalführung und -entwicklung		X		

3.2	**Persönliche Kompetenzen**	**Gewichtungen***			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen engagiert zu arbeiten, den Handlungsrahmen auszufüllen und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen und neue Kenntnisse zu erwerben.	X			
	• reflektiert eigene Fehler, sieht Fehler als willkommene Lernchance				
	• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
	• strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.		X		
	• setzt sinnvolle Prioritäten				
	• koordiniert und delegiert Aufgaben und Verantwortung situations-, sach- und personengerecht				
	• organisiert Arbeitsabläufe prozessorientiert, zielorientiert, strukturiert und nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten				

	• steuert und sichert Arbeitsabläufe durch gezielte Informationsweitergabe	

3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ►Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.		X		
	• denkt und handelt vorausschauend				
	• vereinbart partizipativ klare, sinnstiftende und realistische Ziele				
	• hält Vorgaben/Vereinbarungen ein				
	• handelt wirtschaftlich				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	X			
	• entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung				
	• trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen				
	• macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent				
	• kann Vorstellungen und Entscheidungen verwirklichen und mit Widerständen angemessen umgehen				
	• sorgt für größtmögliche Transparenz und Beteiligung in Entscheidungs- und Gestaltungsprozessen				
3.2.5	Durchsetzungsfähigkeit ► Fähigkeit, Vorstellungen und Entscheidungen zu verwirklichen, auch gegen Widerstände.		X		
	• vertritt Vorgaben, die nicht zu beeinflussen sind, loyal und in stimmiger Art und Weise				
	• kann sich auch gegen Widerstände Gehör verschaffen				
	• reguliert Konflikte durch überzeugende Verhandlungsführung				
	• führt Entscheidungsprozesse konsequent zum Ziel				
3.2.6	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				
3.2.7	Flexibilität/ Innovationsfähigkeit ►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				
	• bewertet Alternativen nach ihrer Zukunftsorientierung				
	• arbeitet am Einsatz neuer Arbeitsmethoden mit und äußert auch unkonventionelle Ideen				

3.2.8	Kritikfähigkeit ►Fähigkeit sich sachlich und konstruktiv mit Kritik und Fehlern bei sich selbst und anderen auseinanderzusetzen.		X		
	• geht konstruktiv und sachlich mit Kritik um				
	• reagiert auf Widerstand sachlich und ruhig				
	• fordert Feedback ein und setzt sich aktiv damit auseinander				
	• äußert Kritik sachlich, ggf. unter 4 Augen				
3.2.9	Präsentationsfähigkeit ►Fähigkeit, Inhalte situations- und adressatengerecht aufzubereiten und mit Hilfe von Medien, Arbeitsmittel/-techniken strukturiert & logisch zu vermitteln.			X	
	• sucht und hält Blickkontakt zu den Teilnehmern/-innen				
	• visualisiert Inhalte, Prozesse, Ideen				
	• beschränkt sich auf das Wesentliche				
	• präsentiert Ansichten/ Thesen/ Ergebnisse/ Sachverhalte überzeugend				
3.2.10	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				
3.2.11	Verhandlungs- und Argumentationsgeschick ►Fähigkeit, Fakten und Ziele mit überzeugenden Argumenten unter Berücksichtigung verschiedener Interessen sachlich und selbstbewusst zu vertreten.		X		
	• setzt sich ein Verhandlungsziel				
	• sucht Lösungen/ Alternativen, die beiden Seiten dienen				
	• berücksichtigt auch neue Nebenaspekte, ohne die wesentlichen Gesichtspunkte aus dem Blick zu verlieren				
	• zeigt Realitätssinn, Geduld und Beharrlichkeit				
3.2.12	Urteilsvermögen ►Fähigkeit, die bestimmten Faktoren eines Problems zu erkennen, abzuwägen, daraus die richtigen Schlüsse zu ziehen und das gefundene Urteil umfassend begründen zu können.		X		
	• ist fähig, Probleme eigenständig und folgerichtig zu durchdenken				
	• zieht folgerichtige Schlüsse				
	• berücksichtigt verschiedene Gesichtspunkte und kann Lösungsvorschläge klar begründen				
	• urteilt abwägend				
3.2.13	Selbstständigkeit ►Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.	X			
	• arbeitet selbstständig mit wenig Anleitungsaufwand				
	• interessiert sich für eigene und andere Aufgabenfelder				
	• weiß, wann Vorgesetzte einzuschalten sind				
	• beschafft sich selbstständig alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen				

	• arbeitet selbstständig mit wenig Anleitungsaufwand	

3.3.	**Sozialkompetenzen**				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ►Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	X			
	• argumentiert situations- und personenbezogen sicher und nachvollziehbar				
	• beherrscht Moderationsmethoden, strukturiert den Gesprächsablauf und steuert Gruppen auf ein gemeinsames Ergebnis hin				
	• reguliert Konflikte durch überzeugende Gesprächsführung				
	• hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden				
	• stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner ein				
	• verhält sich freundlich, aufgeschlossen, authentisch und hilfsbereit				
	• kommuniziert transparent und auf Augenhöhe				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten sowie Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		X		
	• arbeitet konstruktiv und aufgeschlossen mit anderen zusammen				
	• geht notwendigen Konflikten nicht aus dem Weg				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ►Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kundinnen und Kunden zu begreifen		X		
	• berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an				
	• kann mit Bürger/-innen, politischen Gremien und gesellschaftlichen Institutionen umgehen				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u. a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.		X		
	• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, 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				
	• ist sich Unterschiede bewusst und berücksichtigt diese bei der Gesprächsführung				
	• 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**				
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 explorativem (effiziente Nutzung von Bestehendem, Vereinbarung und Richtlinie) sowie exploitativem (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 Qualifikation 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	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 das Bezirksamt 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				
	• 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				

3.4.7	Motivationsfähigkeit ►Fähigkeit, andere für gemeinsame Ziele zu gewinnen und ihre Leistungsfähigkeit zu mobilisieren.		X		
	• spricht Anerkennung und Lob aus				
	• geht auf die Belange der Mitarbeitenden ein				
	• fördert, fordert und unterstützt Vorschläge der Mitarbeitenden				
	• bezieht Mitarbeitende aktiv in Veränderungsprozesse mit ein				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich