

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:	Bildung, Kultur und Sport
Bezeichnung:	Leitung der Musikschule Neukölln (m/w/d)
Kennzahl:	25_183_Musikschulleitung
Eingruppierung:	E 14 Fallgr. 1 TV-L für Musikschulkräfte
Stellenumfang:	Vollzeit
Besetzbar ab:	sofort
Bewerbungsfrist:	verlängert bis 29.08.2025

ARBEITSGEBIET:

Die Leitung der Musikschule Neukölln umfasst unter anderem folgende Aufgaben:

- Wahrnehmung der Leitungsaufgaben im Rahmen der Dienst- und Fachaufsicht für die Dienstkräfte der Musikschule (26 festangestellte Fachgruppenleitungen und Lehrkräfte, ca. 200 freiberufliche Lehrkräfte und 6 Verwaltungsmitarbeiter/-innen in 4 eigenen Musikschulgebäuden für ca. 4.300 Schüler/-innen)
- strategische Weiterentwicklung des Profils der Musikschule
- Personalressourceneinsatz und Personalentwicklung
- Budgetverantwortung: u. a. Mitwirkung bei Aufstellung des Haushaltsplans der Musikschule und der Bedarfsermittlung
- Qualitätsmanagement und Qualitätsentwicklung

Hinweis:

Bereitschaft zur Arbeit zu ungünstigen Zeiten (Abend und Wochenende).

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 geregelter 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**

QUALIFIKATIONEN

Formale Voraussetzungen:

Abschluss von einem mindestens achtsemestrigen Hochschulstudium (Diplom, Master, Magister) an einer staatlichen oder staatlich anerkannten Hochschule für Musik, einer Musikakademie oder einer Universität, das auf einem Bachelor of Music oder einem Bachelor of Arts, jeweils mit einem künstlerischen oder künstlerisch-pädagogischen Profil aufbaut,

oder

einen Masterabschluss mit Lehramtsoption im Fach Musik

oder

einen Masterabschluss für Kirchenmusik

oder

nach einem mindestens zehnsemestrigen Studium die Teilprüfung Musik als Teil eines insgesamt bestandenen Abschlusses als Master of Education für ein Lehramt an einer allgemeinbildenden Schule mit Erfolg abgeschlossen hat

und

Teilnahme am Lehrgang „Führung und Leitung einer Musikschule“

oder

„Fortbildung Musikschulleitung“ des VdM, der UdK oder der Bundesakademie Trossingen

oder

zusätzlicher Abschluss (z. B. Lehrgang, Fortbildung) mit Schwerpunkt Organisationsleitung, BWL, Organisationsmanagement oder Kultur- oder Veranstaltungsmanagement.

Fachliche Kompetenzen:

Unabdingbar:

- Erfahrungen in der Personalführung und Kenntnisse der Managementinstrumente zur Personalführung- und Organisationsentwicklung
- Erfahrung im Projektmanagement und der Durchführung von großen Veranstaltungen (inkl. Drittmittelakquise und Abrechnung)

Sehr wichtig:

- Kenntnisse im Umgang mit Softwarelösungen für Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Datenbanken, Präsentationen und E-Mail (bspw. Word, Excel, Powerpoint, Outlook); Internet- und Intranetkenntnisse
- Kenntnisse zu den einschlägigen rechtlichen Grundlagen zur Wahrnehmung der Funktion u. a. geltende Ausführungsvorschriften zu rechtlichen Regelungen der Berliner Musikschulen (AV Honorare/ AV Musikschulentgelte), § 123 des Schulgesetzes, TV-Musikschullehrer und Musikschullehrerrichtlinien

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 folgen klaren Abläufen und Strukturen (Organisationsfähigkeit)
- Sie verfügen über eine strukturierte, projekt- und zielorientierte Arbeitsweise (Ziel- und Ergebnisorientierung)
- Sie erkennen und fördern gezielt Potenziale Ihrer Mitarbeiter/-innen (Personalentwicklungskompetenz)

Sehr wichtig:

- Sie treffen auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen und übernehmen Verantwortung (Entscheidungsfähigkeit)
- Sie haben eine interkulturelle Sensibilität und Kompetenz im Umgang mit Vielfalt in einer Gesellschaft mit unterschiedlichen Migrationshintergründen (Migrationsgesellschaftliche Kompetenz)

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 Krzewina, Tel. 030/90239-4174

Rund um das Bewerbungsverfahren:

Frau Paborn, Tel. 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-musikschule-neukoelln-mwd-de-j59225.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
- 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 Leitung der Musikschule Neukölln	Erstellerin: Frau Michalski (StellenZ).: BL 2
	Stand: 06/2025

Dienststelle: Bezirksamt Neukölln von Berlin Geschäftsbereich: Bildung, Kultur und Sport Amt für Weiterbildung und Kultur Bereich: Musikschule Paul Hindemith
--

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes: Leitung der Musikschule des Bezirksamtes Neukölln Wahrnehmung der Leitungsaufgaben im Rahmen der Dienst- und Fachaufsicht für die Dienstkräfte der Musikschule (26 festangestellte Fachgruppenleitungen und Lehrkräfte, ca. 200 freiberufliche Lehrkräfte und 6 Verwaltungsmitarbeiter/-innen in 4 eigenen Musikschulgebäuden für ca. 4.300 Schüler/-innen). Steuerung, Organisation, Koordinierung und Überwachung nachfolgender Aufgabenerfüllung: - strategische Weiterentwicklung des Profils der Musikschule - Personalressourceneinsatz und Personalentwicklung für das Personal in der Verwaltung und dem pädagogischen Personal - Konflikt- und Beschwerdemanagement auch innerhalb der Mitarbeiterschaft - Budgetverantwortung: u. a. Mitwirkung bei Aufstellung des Haushaltsplans der Musikschule und der Bedarfsermittlung - Anordnungsbefugte/Anordnungsbefugter - Qualitätsmanagement und Qualitätsentwicklung - Mitwirkung beim Aufbau einer resilienten Verwaltungsstruktur - Mitwirkung an bezirklichen und überbezirklichen Gremien und Arbeitsgruppen u. a. Verband deutscher Musikschulen (VdM), der AG der Berliner Musikschulleitungen - Mitwirkung in bezirklichen und überbezirklichen Netzwerken der kulturellen Bildung - Koordination von Öffentlichkeitsarbeit und Entwicklung von Marketingstrategien - Pflege und Ausbau von Kooperationen mit Einrichtungen und Partnern im Kultur-und Bildungsbereich des Bezirkes Neukölln Hinweis: Bereitschaft zur Arbeit zu ungünstigen Zeiten (Abend und Wochenende).
-----------	--

2.	Bewertung des Aufgabengebietes & formale Anforderungen (tarifrechtlich)								
2.1	Bewertung des Aufgabengebietes								
	Führungsebene (FE) gem. RdSchr. SenFin*: 3								
	EntGr.	14	Fgr. 1	Teil:		Abschn.		UA	TV-L Berlin für Musikschulkräfte
2.2	formale Anforderungen								
	Abschluss von einem mindestens achtsemestrigen Hochschulstudium (Diplom, Master, Magister) an einer staatlichen oder staatlich anerkannten Hochschule für Musik, einer Musikakademie oder einer Universität, das auf einem Bachelor of Music oder einem Bachelor of Arts, jeweils mit einem künstlerischen oder künstlerisch-pädagogischen Profil aufbaut oder einen Masterabschluss mit Lehramtsoption im Fach Musik oder einen Masterabschluss für Kirchenmusik oder nach einem mindestens zehnsemestrigen Studium die Teilprüfung Musik als Teil eines insgesamt bestandenen Abschlusses als Master of Education für ein Lehramt an einer allgemeinbildenden Schule mit Erfolg abgeschlossen hat <u>und</u> Teilnahme am Lehrgang „Führung und Leitung einer Musikschule“ oder „Fortbildung Musikschulleitung“ des VdM, der UdK oder der Bundesakademie Trossingen oder zusätzlicher Abschluss (z. B. Lehrgang, Fortbildung) mit Schwerpunkt Organisationsleitung, BWL, Organisationsmanagement oder Kultur- oder Veranstaltungsmanagement.								

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. AZG, VwVfG, VwVfG Berlin, VwZG usw.)			X	
3.1.3	kennt geltende Standards zum Datenschutz (Berliner Datenschutzgesetz (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, PartMiqG, 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	Erfahrungen in der Personalführung und Kenntnisse der Managementinstrumente zur Personalführung- und Organisationsentwicklung	X			
3.1.7	Erfahrung im Projektmanagement und der Durchführung von großen Veranstaltungen (inkl. Drittmittelakquise und Abrechnung)	X			
3.1.8	Kenntnisse rechtlichen Grundlagen zur Wahrnehmung der Funktion u. a. geltende AV zu rechtlichen Regelungen der Berliner Musikschulen (AV Honorare/ AV Musikschulentgelte), § 123 des Schulgesetzes, TV-Musikschullehrer und Musikschullehrerichtlinien		X		
3.1.9	Kenntnisse der Landeshaushaltsordnung (LHO, AV LHO) sowie der Ausführungsvorschrift sowie der Kosten- und Leistungsrechnung			X	
3.1.10	Kenntnisse im Umgang mit der Unterrichtsliteratur sowie mit modernen Unterrichtsmethoden (z. B. Einsatz von digitalen Medien im Unterricht) und der Organisation von Unterricht			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			
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht				
	• organisiert Arbeitsabläufe prozessorientiert, zielorientiert, strukturiert und nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten				
	• setzt sinnvolle Prioritäten				
	• 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				
3.2.5	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				
3.2.6	Ausdrucksweise ► Fähigkeit, sich schriftlich und mündlich differenziert verständlich zu machen.	X			
	• 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				
3.2.7	Überzeugungskraft ► Fähigkeit, personen- und situationsbezogen zu agieren und Standpunkte argumentativ zu unterlegen.	X			
	• vertritt eigene Vorstellungen mit überzeugenden Argumenten sachlich und selbstbewusst • ist authentisch im Auftritt • hat eine vertrauenserweckende, positive Ausstrahlung				

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 • reguliert Konflikte durch überzeugende Gesprächsführung • hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden • stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner ein				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; 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 externe und interne 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				
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		
	• 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, die Beweggründe für die inhaltliche Wahl des Aufgabengebiets zielgerichtet zu vertreten.	X			
	• besitzt klare Berufsvorstellungen				
	• hat sehr gutes Grundwissen; hat sich über das Arbeitsgebiet gut informiert				
	• Berufsentscheidung ist nachvollziehbar				

3.3.7	Informationsverhalten/Unterrichtung	X			
	► Fähigkeit, Informationen zielgruppen- & aufgabengerecht weiterzugeben.				
	• 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			X	
	► 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.				
	• überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg				
	• liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte				
	• kennt und versteht sowohl aufgaben-, ziel- und ergebnisorientierte (trans-aktionale) 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				
3.4.2	Personalentwicklungskompetenz	X			
	► 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).				
	• 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)				

3.4.3	Selbstentwicklungskompetenz	X			
	► Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.				
	• reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe				
	• zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lern- bzw. fortbildungsbereit				
3.4.4	• reflektiert den eigenen Führungsstil insbesondere vor dem Hintergrund einer sich (durch VUCA-Umwelt, Digitalisierung und Wertewandel etc.) ändernden Arbeits- und Führungskultur			X	
	Innovationskompetenz				
	► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.				
	• verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarf				
	• stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage				
3.4.5	• initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse			X	
	• fördert und unterstützt Mitarbeitende in der aktiven Mitgestaltung von Veränderungsprozessen				
	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.				
3.4.6	• tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf			X	
	• vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen				
	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.				
	• begreift, akzeptiert und fördert die Nutzung und Integration digitaler Technologien in die täglichen Arbeitsprozesse als zentrale Aufgabe			X	
	• 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				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich