

## Stellenausschreibung

**Behörde:** Bezirksamt Mitte von Berlin  
Amt/OE: Ordnungsamt

**Bezeichnung:** Obermagistratsrat/-rätin (m/w/d)  BesGr. A 14  
 Entgeltgruppe

**Aufgabe/Funktion:** Leitung der Stabsstelle Grundsatz und Recht im Ordnungsamt und Stabsstelle für Strategie und Projektmanagement des Geschäftsbereiches III (m/w/d)  
mit 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit  
 Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich vertretbarem Umfang ermöglicht.

**Besetzbar:** ab 01.07.2025  unbefristet  
 befristet

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

**Kennzahl:** 132/2025

Die Ausschreibung richtet sich ausschließlich an Dienstkräfte, die in einem unbefristeten Dienstverhältnis zum Land Berlin stehen. Im Rahmen der Organisationsfreiheit wurde festgelegt, dass ausschließlich Bewerbungen unterhalb der ausgeschriebenen Besoldungsgruppe (Beförderungsbewerber\*innen) berücksichtigt werden können. Die mit den Aufgaben betraute Dienstkraft wird sich bewerben.

### Arbeitsgebiet:

#### **Leitung der Stabsstelle Grundsatz und Recht (einschließlich Widerspruchsbearbeitung)**

- Richtlinienkompetenz für Fachaufgaben in allen Angelegenheiten der Stabsstelle inkl. Grundsatzangelegenheiten
- Erstellung von Dienst- und Arbeitsanweisungen, Umsetzungskontrollen für die Stabsstelle
- Mitwirkung bei der Erstellung von Zielvereinbarungen
- Erarbeitung von Entscheidungsvorschlägen zur Optimierung und zur strategischen Ausrichtung
- Erarbeitung von Antworten bei Presse- und Bürgeranfragen
- Verhandlungen schwieriger Art mit Dienstleistenden oder Beschwerdeführenden
- Prüfung von Widersprüchen in besonders schwierigen Fällen
- Bearbeitung im Zusammenhang mit der Veröffentlichungspflicht nach Informationsfreiheitsgesetz (IFG)
- Bearbeitung von Vorgängen des Datenschutzes

#### **Stabsstelle für Strategie und Projektmanagement des Geschäftsbereiches III**

##### Koordination, Beratung und Steuerungsunterstützung der Geschäftsbereichsleitung und der Amtsleitungen im Geschäftsbereich

- Entwicklung & Konzeption von strategischen Handlungsempfehlungen für die Geschäftsbereichs- und Amtsleitung
- Koordinierung der Korruptionsprävention für den Geschäftsbereich
- Mitwirkung bei Verordnungs- und Gesetzgebungsverfahren im Land Berlin, die den Geschäftsbereich betreffen
- Erarbeitung bzw. rechtliche Prüfung von Verträgen aus dem Aufgabenspektrum des Geschäftsbereiches III
- Auswertung von Gerichtsentscheidungen, Erläuterungen der jeweiligen Ergebnisse und Ableitung weiterer Handlungsnotwendigkeiten für das jeweilige Amt

- Vorbereitung und Durchführung von Geschäftsbereichsinternen Schulungen zu rechtlichen Themen und im Rahmen der Korruptionsprävention

Projektleitung und strategische Beratung für den Geschäftsbereich III in Bezug auf die Etablierung neuer Arbeitsverfahren und/oder die Etablierung einer einheitlichen und rechtskonformen Verfahrensweise

- Beratung der Fach- und Führungskräfte
- Ermittlung und Analyse von Fehlerquellen sowie von Arbeitsprozessen
- Organisatorische und prozessuale Unterstützung der Leitungsebene bei der Umsetzung von Arbeitsprozessen
- Ressourcensteuerung innerhalb der Projekte
- Controlling und Nachhaltung der etablierten Prozessschritte und Ergebnisse
- Begleitung der Bereiche bei komplexen rechtlichen Vorgängen (z.B. Disziplinarangelegenheiten, Auswertung von externen Gutachten, Erarbeitung von Regelungen im Zusammenhang mit der Ablauf- und Aufbauorganisation, usw.)
- Förderung der einheitlichen Rechtsanwendung im Geschäftsbereich und in den Ämtern durch Schulungen für Führungskräfte und Mitarbeitende

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

- Sonderaufgaben nach Weisung der Amtsleitung und des Geschäftsbereichs (zB. Projektleitungen, Überprüfung von Vergabeunterlagen).

**Anforderungen:**

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

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das 2. Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes.

Das als Anlage beigefügte bzw. auf „<https://www.berlin.de/ba-mitte/karriere/stellenangebote>“ abrufbare **Anforderungsprofil** ist Bestandteil der Stellenausschreibung. Das Anforderungsprofil gibt detailliert wieder, welche Kompetenzen die Stelle erfordert und ist Grundlage für die Auswahlentscheidung.

Frauen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.

Schwerbehinderte Menschen oder diesen gleichgestellte behinderte Menschen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht.

**Sofern Sie bereits im öffentlichen Dienst beschäftigt sind, ist für das Auswahlverfahren eine aktuelle dienstliche Beurteilung erforderlich. Bitte veranlassen Sie, dass in Ihrer Personalakte eine entsprechende dienstliche Beurteilung enthalten ist. Zudem werden Sie gebeten, in Ihrer Bewerbung Ihr Einverständnis zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte – auch durch die Beschäftigtenvertretungen – zu erklären.**

**Falls Sie nicht im öffentlichen Dienst tätig sind, fügen Sie ihrer Bewerbung bitte ein aktuelles qualifiziertes Arbeitszeugnis bei.**

Die Übersendung eines Bewerbungsfotos ist nicht erforderlich.

Bei Interesse bewerben Sie sich bitte **innerhalb von zwei Wochen nach Veröffentlichung** vorzugsweise online über das Karriereportal, der zentralen Bewerbungsplattform der Berliner Verwaltung, unter der folgenden Internetadresse:

**<https://www.karriereportal-stellen.berlin.de/Leitung-der-Stabsstelle-Grundsatz-und-Recht-im-Ordnungsamt-de-j58404.html>**

Sollte Ihnen dies ausnahmsweise nicht möglich sein, senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen direkt an das Bezirksamt Mitte von Berlin (Kontaktdaten s. <http://www.berlin.de/ba-mitte>).

Im Auftrag

L a n d o w s k i

<b>Anforderungsprofil</b>	Stand: Mai 2025
	Ersteller/in: Ord ID 12

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

<p>Stellentitel / Funktion:</p> <p><b>Leitung der Stabsstelle Grundsatz und Recht im Ordnungsamt und Stabsstelle für Strategie und Projektmanagement des Geschäftsbereiches III</b></p>
<p>Dienststelle:</p> <p><b>Bezirksamt Mitte von Berlin</b></p> <p>Geschäftsbereich Ordnung, Umwelt, Natur, Straßen und Grünflächen</p> <p>Ordnungsamt</p> <p>Stabsstellen</p>

<b>1</b>	<p><b>Beschreibung des Arbeitsgebietes</b></p> <p><b>Leitung der Stabsstelle Grundsatz und Recht (einschließlich Widerspruchsbearbeitung)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Richtlinienkompetenz für Fachaufgaben in allen Angelegenheiten der Stabsstelle inkl. Grundsatzangelegenheiten</li> <li>• Erstellung von Dienst- und Arbeitsanweisungen, Umsetzungskontrollen für die Stabsstelle</li> <li>• Mitwirkung bei der Erstellung von Zielvereinbarungen</li> <li>• Erarbeitung von Entscheidungsvorschlägen zur Optimierung und zur strategischen Ausrichtung</li> <li>• Erarbeitung von Antworten bei Presse- und Bürgeranfragen</li> <li>• Verhandlungen schwieriger Art mit Dienstleistenden oder Beschwerdeführenden</li> <li>• Prüfung von Widersprüchen in besonders schwierigen Fällen</li> <li>• Bearbeitung im Zusammenhang mit der Veröffentlichungspflicht nach Informationsfreiheitsgesetz (IFG)</li> <li>• Bearbeitung von Vorgängen des Datenschutzes</li> </ul> <p><b>Stabsstelle für Strategie und Projektmanagement des Geschäftsbereiches III</b></p> <p><u>Koordination, Beratung und Steuerungsunterstützung der Geschäftsbereichsleitung und der Amtsleitungen im Geschäftsbereich</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entwicklung &amp; Konzeption von strategischen Handlungsempfehlungen für die Geschäftsbereichs- und Amtsleitung</li> <li>• Koordinierung der Korruptionsprävention für den Geschäftsbereich</li> <li>• Mitwirkung bei Verordnungs- und Gesetzgebungsverfahren im Land Berlin, die den Geschäftsbereich betreffen</li> <li>• Erarbeitung bzw. rechtliche Prüfung von Verträgen aus dem Aufgabenspektrum des Geschäftsbereiches III</li> <li>• Auswertung von Gerichtsentscheidungen, Erläuterungen der jeweiligen Ergebnisse und Ableitung weiterer Handlungsnotwendigkeiten für das jeweilige Amt</li> </ul>
----------	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vorbereitung und Durchführung von Geschäftsbereichsinternen Schulungen zu rechtlichen Themen und im Rahmen der Korruptionsprävention</li> </ul> <p><u>Projektleitung und strategische Beratung für den Geschäftsbereich III in Bezug auf die Etablierung neuer Arbeitsverfahren und/oder die Etablierung einer einheitlichen und rechtskonformen Verfahrensweise</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Beratung der Fach- und Führungskräfte</li> <li>Ermittlung und Analyse von Fehlerquellen sowie von Arbeitsprozessen</li> <li>Organisatorische und prozessuale Unterstützung der Leitungsebene bei der Umsetzung von Arbeitsprozessen</li> <li>Ressourcensteuerung innerhalb der Projekte</li> <li>Controlling und Nachhaltung der etablierten Prozessschritte und Ergebnisse</li> <li>Begleitung der Bereiche bei komplexen rechtlichen Vorgängen (z.B. Disziplinarangelegenheiten, Auswertung von externen Gutachten, Erarbeitung von Regelungen im Zusammenhang mit der Ablauf- und Aufbauorganisation, usw.)</li> <li>Förderung der einheitlichen Rechtsanwendung im Geschäftsbereich und in den Ämtern durch Schulungen für Führungskräfte und Mitarbeitende</li> </ul>
	<p><b>Hervorzuhebende Sonderaufgaben:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sonderaufgaben nach Weisung der Amtsleitung und des Geschäftsbereichs (zB. Projektleitungen, Überprüfung von Vergabeunterlagen)</li> </ul>
	<p><b>Bewertung:</b></p> <p>Besoldungsgruppe      A 14</p>

<b>2</b>	<p><b>Formale Anforderungen</b></p> <p><u>Bei Beamtinnen und Beamten (m/w/d):</u></p> <p>Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das 2. Einstiegssamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes.</p>
----------	--

Gewichtungen  
entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	<b>Fachkompetenzen</b>				
3.1.1	<p><b><u>Digitale Kompetenzen</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>kennt das Berliner E-Government-Gesetz und seine Zielstellungen</li> <li>kennt aktuelle Entwicklungen und Projekte im Bereich der Digitalisierung</li> <li>hinterfragt Arbeitsprozesse im Hinblick auf Digitalisierungspotenzial</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.1.2	<p><b><u>Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gründliche Kenntnisse der Gesetze über die Berliner Verwaltung und die dazugehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z. B. AZG, VwVfG, VwVfG Berlin, VwZG, VwGO, ASOG, VwVG, GKG, ZustKatOrd, GGO I, BZVwG, VvB)</li> <li>• Kenntnisse des Ordnungswidrigkeitengesetzes und der Ordnungsdienstverordnung</li> <li>• Kenntnisse des Gebührenrechts der Berliner Verwaltung und angrenzende Vorschriften sowie Gebührenordnungen</li> <li>• Umfassende Kenntnisse des Verwaltungsvollstreckungs- und Verwaltungsprozessrechtes, Erfahrungen in der streitigen und gütlichen Durchsetzung und Abwehr von Ansprüchen</li> <li>• Kenntnisse von Kommentaren, höchstrichterlichen Urteilen, Grundsatzurteilen, juristischen Datenbanken, Entscheidungssammlungen der entsprechenden Rechtsgebiete</li> <li>• Kenntnisse im Berliner Verfassungs- und Organisationsrecht</li> <li>• sowie im Bezirksverwaltungsrecht</li> <li>• Berliner Datenschutz- und Informationsfreiheitsgesetzes, DSGVO und OZG</li> <li>• Kenntnisse über das Haushaltsrecht (LHO, AV LHO)</li> <li>• Kenntnisse über die Grundlagen der KLR</li> <li>• Kenntnisse im Vergabe- und Vertragsrecht</li> <li>• Kenntnisse im Umsatzsteuergesetz (UstG)</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	<p><b><u>Spezielle Rechtskenntnisse</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kenntnisse über das Hundegesetz, Hundegesetz Berlin und DV, Gefährliche-Hunde-Verordnung, Verordnung über das Halten gefährlicher Tiere wildlebender Arten, Tierschutzgesetz, Tiergesundheitsgesetz (§§ 4-8), u.s.w.</li> <li>• Lebensmittel- und Futtermittelgesetzbuch, Gen-Nahrungsmittel-VO (VO (EG) 1829/2003), Lebensmittelhygiene-Verordnung u.w.</li> <li>• Landesimmissionsschutzgesetzes, Berliner Ladenschlussgesetz und der Sonn- und Feiertagschutzverordnung, Jugendschutzgesetz.</li> <li>• Kenntnisse der Straßenverkehrs-Ordnung, Berliner Straßengesetz, Berliner Mobilitätsgesetz Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen, VO über die Vergabe öffentlicher Aufträge (VgV), VOL/A und VOB/A Richtlinie über die öffentliche Auftragsvergabe 2014/24/EU (VRL) und angrenzende Vorschriften, des Leitfadens zur Parkraumbewirtschaftung des Landes Berlin</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.1.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kenntnisse der relevanten Rechtsgebiete des Fachbereiches Innendienst, dazu gehören: Gewerbeordnung; Gaststättengesetz und Gaststätten-Verordnung, Spielhallengesetz; Mindestabstandsumsetzungsgesetz, Spielverordnung, Makler- und Bauträger-Verordnung, Finanzanlagenvermittlung, Bewachungsverordnung, Prostituiertenschutzgesetzes</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	<p><b>Personalmanagement</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt die Grundlagen, Ziele, Methoden und möglichen Inhalte der Personalentwicklung</li> <li>• Kenntnisse der Instrumente des Personalmanagements (Jahresgespräche, Beurteilungswesen, Anforderungsprofile etc.) sowie der relevanten Dienstvereinbarungen (z.B.: AGG, ArbZG, DV-Flex, DV Sucht, usw k</li> <li>• Kennt die Inhalte des LGG sowie den aktuellen Frauenförderplan und wendet diese bzw. diesen an</li> <li>• Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.)</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	<p><b><u>PC Anwendungskennnisse - Fachsoftware</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kenntnisse der für den Fachbereich maßgeblichen IT-Verfahren</li> <li>• Kenntnisse über die Anwendung der Fachverfahren MACH, Migewa, Nowi</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b> ► <i>Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen engagiert zu arbeiten, den Handlungsrahmen auszufüllen und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen und neue Kenntnisse zu erwerben</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• hinterfragt Arbeitsabläufe und regt ggf. Verbesserungen an				
	• stellt gewohnte Arbeitsmethoden bzw. -ziele in Frage				
	• ist aufgeschlossen gegenüber neuen Ideen und Ansätzen und für neue, unkonventionelle Wege und Lösungen				
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b> ► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• steuert, unterstützt und überprüft den Zielerreichungsprozess vorausschauend				
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit-, und personengerecht				
	• entscheidet rechtzeitig, termingerecht und klar				
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> ► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• berücksichtigt fach- und ressortübergreifende Belange				
	• vereinbart Qualitätsmaßstäbe bzw. orientiert sich am Qualitätsmanagement und Ergebnis				
	• plant den Zielerreichungsprozess				
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• berücksichtigt übergeordnete Ziele bei Entscheidungen				
	• entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung				
	• trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen				
3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> ► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• informiert zeitnah und umfassend, stellt notwendige Kommunikationswege sicher				
	• argumentiert und handelt situations- und personenbezogen				
	• bereitet Informationen zielorientiert und verständlich auf				

3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b> ► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• arbeitet partnerschaftlich fach- bzw. aufgabenübergreifend				
	• fördert die sachliche und menschliche Zusammenarbeit im Team zur effizienten Aufgabenerfüllung				
	• setzt die eigenen Fähigkeiten zur Erreichung der Team- bzw. Gruppenziele ein				
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b> ► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• bringt das eigene Fachwissen zweck- und sachdienlich und zum geeigneten Zeitpunkt ein				
	• begreift Arbeit als Dienstleistung				
	• informiert periodisch bzw. vereinbarungsgemäß über Sachstände und Ergebnisse				
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b> ► <i>Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGIG etc.)				
	• ist bereit, gewohntes Denken und eigene Verhaltensweisen zu hinterfragen und zu verändern				
	• berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen				
3.3.5	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b> ► <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i> 1. <i>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</i> 2. <i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</i> 3. <i>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente und deren Abbau an				
	• lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden				

	<ul style="list-style-type: none"> <li>berücksichtigt die Belange von Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus</li> </ul>	
--	--	--

3.4	Führungskompetenzen (wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich sind)	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.4.1	<b>Strategische Kompetenz</b> ► 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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>richtet Handeln an langfristigen Zielen aus und wägt dabei Grenzen und Möglichkeiten ab</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>erkennt und berücksichtigt unterschiedliche gesellschaftliche und politische Interessenlagen und Zusammenhänge</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>gestaltet Strukturen und Prozesse</li> </ul>				
3.4.2	<b>Personalentwicklungskompetenz</b> ► 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)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>delegiert Aufgaben den Interessen und Leistungen der Mitarbeitenden entsprechend; vereinbart Zeitrahmen und Handlungsspielraum</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>unterstützt Mitarbeitende in ihrer Personalentwicklung</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>führt Mitarbeitende ergebnisorientiert</li> </ul>				
3.4.3	<b>Selbstentwicklungskompetenz</b> ► Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lern- und fortbildungsbereit</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>nimmt die eigene Führungsrolle aktiv wahr</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und bezieht sie in das eigene Handeln ein</li> </ul>				
3.4.4	<b>Innovationskompetenz</b> ► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>greift relevante gesellschaftliche Veränderungen auf und trägt sie in die Organisationsentwicklung</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>fördert innovative Ansätze von Mitarbeitenden, ist fehlertolerant</li> </ul>				
3.4.5	<b>Repräsentations- und Netzwerkkompetenz</b> ► Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, innerhalb und außerhalb offen und zielbezogen partnerschaftlich neue	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<i>Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen</i>					
	• fördert die ressortübergreifende Zusammenarbeit					
	• vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen					
	• tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf					