

## Stellenausschreibung

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

**Bezeichnung:** Tarifbeschäftigte/r mit wissenschaftlicher Hochschulbildung (m/w/d) ☐ BesGr. ☒ Entgeltgruppe E13 TV-L Teil I

**Aufgabe/Funktion:** Leitung der Stabstelle Quartiersmanagement (inkl. Personalverantwortung)  
Steuerung der integrierten Stadtteilverfahren im Rahmen des Programms Soziale Stadt im Bezirk Mitte sowie Betreuung von Fördergebieten (m/w/d)  
mit 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit  
☒ Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich vertretbarem Umfang ermöglicht.

**Besetzbar:** ab spätestens 01.10.2025 ☒ unbefristet ☐ befristet bis

**Einsatzort (Adresse):** Rathaus Wedding, Müllerstraße 146, 13353 Berlin

**Kennzahl:** 83/2025

Die Bewerbung der aktuell mit der Aufgabenwahrnehmung betrauten Dienstkraft wird erwartet.

### Arbeitsgebiet:

#### Verbindungsstelle zur Senatsverwaltung für Stadtentwicklung

Bezirkskoordination für das Programm Soziale Stadt einschl. Netzwerkfonds; Klärung von Sachverhalten mit grundsätzlicher Bedeutung, Teilnahme am jour-fixe und der Förderstellenrunde der Senatsverwaltung für Stadtentwicklung und Umwelt; Berichterstattung gegenüber BA und BVV, Teilnahme am zuständigen BVV-Ausschuss; Fertigung von BA- und BVV-Vorlagen; Fortschreibung Integrierte Handlungskonzepte, ressortübergreifende Abstimmung der Ziele/ Inhalte; Organisation, Moderation und Dokumentation der Lenkungsrunde, QR-Runde sowie bei Bedarf weiteren themenspezifischen Arbeitsgruppen und Veranstaltungen; Konzeptionelle Weiterentwicklung von Themen und Planungen der integrierten Stadtteilentwicklung;

#### Gebietsbezogene Programmsteuerung- und Projektsteuerung (Förderstelle)

Bearbeitung besonders schwieriger Einzelvorhaben und Planungen; Vorbereitung, Steuerung, Abrechnung und Evaluation von Planungsprozessen zur Aufwertung des soziokulturellen Umfeldes in einem Quartier, Erarbeitung von Projekten und Maßnahmen in Zielfindungsprozessen unter Einbeziehung aller relevanten Beteiligten (privat, öffentlich-rechtlich, politisch); Sicherstellung der zielgerichteten Förderung von Projekten und deren Träger\*innen; Suche nach Fördermöglichkeiten und der Akquisition von Fördermitteln, Programm- und Projektsteuerung durch Abstimmung und Fortschreibung des IHEKs mit dem Gebietsbeauftragten; Aufstellung und Fortschreibung der Kosten- und Finanzierungsübersichten; Mitarbeit bei der Berichterstattung gegenüber den fördermittelausreichenden Stellen SenStadtUm, EU; Öffentlichkeitsarbeit; Pressemitteilungen; Internetauftritte; laufende Abstimmung zu den Handlungsstrategien, Verfahren und Projekten der Gebietsentwicklung im Rahmen von Steuerungsunden; Steuerung des extern beauftragten QM-Teams und Abstimmung der vierteljährlichen Arbeitsplanung; Abstimmung der Programmmittel nach Handlungsfeldern und zu entwickelnden Projekten in Kooperation mit dem QM-Team und dem Quartiersrat; ressortübergreifende Abstimmung mit den beteiligten Fachämtern im Rahmen der strategischen Programmsteuerung; Fortschreibung der im Bezirk Mitte praktizierten Strategien, Konzepte und Verfahren im Rahmen des Programms Soziale Stadt

ressortübergreifende Abstimmung der konkurrierenden Verfahren, Projekt- und Trägersauswahl; letzterverantwortliche Entscheidung über die Projektdurchführung, Projektfortsetzung und Fördermittelbindung. Antragsprüfung, Bewilligung und Widerspruchsverfahren; Beratung der Fördernehmer/in und Projektträger/in Koordination der Projekterfolgsbeobachtung in Abstimmung mit den Fachämtern, Start- Abschluss- und Zwischenauswertungsgespräche; Sach- und Prüfberichte; Koordination der Projektabrechnung und Ergebnisverantwortung im Rahmen der bezirklichen Projektabrechnung, Abstimmung mit Prüfern/Innen und Fördernehmern/innen bei der Projektabrechnung; Öffentlichkeitsarbeit und Umsetzung von Bürger\*innenbeteiligungsverfahren

### **Leitung Quartiersmanagement**

Sicherung einer wirksamen, wirtschaftlichen und mit den rechtlichen Bestimmungen in Einklang stehende Leistungserfüllung in der Arbeitsgruppe; Entscheidung und Bearbeitung grundsätzlicher Einzelfälle, Klärung von Grundsatzfragen, Erarbeitung von Handlungsanweisungen, Sicherstellung einer kontinuierlichen Entscheidungspraxis unter Berücksichtigung der aktuellen Rechtsprechung und der politischen Vorgaben; Koordinierung des Arbeitsablaufs i.R.d. Aufgabe durch Hinweise, Rücksprachen und Besprechungen; Durchsicht wichtiger Eingänge, Bearbeitungshinweise; Steuerung, Überwachung des Arbeitsbereiches und Koordinierung zur Sicherung der Planungen unter Berücksichtigung der bezirklichen Zielsetzungen der Stadtentwicklung richtungsweisende Entscheidungen im Rahmen der übertragenen Bewirtschafter- und Zeichnungsbefugnisse; Beobachtung der Entwicklung des Fachgebiets und Erarbeitung von Handlungsanweisungen für die Sachbearbeitenden, zeitnahe und aufgabenorientierte Unterrichtung der Mitarbeitenden über Änderungen, Abstimmungen mit den zuständigen Stellen der Sen StadtWohn und Vertretung der bezirklichen Interessen bei den Planungen der Hauptverwaltung. Erarbeitung von Stellungnahmen zu Rechts- und Verwaltungsvorschriften im Rahmen der Aufgabe; Durchführung regelmäßiger Besprechungen mit anderen Behörden, Ämtern und Mitarbeitern; Teilnahme an Sitzungen der bezirklichen Gremien, soweit es die dienstlichen Belange erfordern

### **Anforderungen:**

Abschluss eines wissenschaftlichen Hochschulstudiums der Studienfachrichtungen

- Stadt- und Regionalplanung,
- Stadtplanung,
- Raumplanung mit den Schwerpunkten Städtebau oder Stadtplanung,
- Urbanistik oder
- Architektur mit Aufbau- oder Vertiefungsstudium des Städtebaus

mit jeweils langjähriger beruflicher Erfahrung sowie

verhandlungssichere Kenntnisse der deutschen Sprache entsprechend der Stufe C1 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen

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-Stabstelle-Quartiersmanagement-de-j56680.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:	Mrz 2025
	Ersteller/in:	Stadt 1, Stadt VerFin 1, Stadt VerFin 100

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion:  <b>Leitung der Stabstelle Quartiersmanagement (inkl. Personalverantwortung):</b>  Steuerung der integrierten Stadtteilverfahren im Rahmen des Programms Soziale Stadt im Bezirk Mitte sowie Betreuung von Fördergebieten
Dienststelle:  <b>Bezirksamt Mitte von Berlin</b> Geschäftsbereich Stadtentwicklung und Facility Management Stadtentwicklungsamt Fachbereich Stadtplanung

<b>1</b>	<b>Beschreibung des Arbeitsgebietes</b>  <b>1. Verbindungsstelle zur Senatsverwaltung für Stadtentwicklung</b>  Bezirkskoordination für das Programm Soziale Stadt einschl. Netzwerkfonds; Klärung von Sachverhalten mit grundsätzlicher Bedeutung, Teilnahme am jour-fixe und der Förderstellenrunde der Senatsverwaltung für Stadtentwicklung und Umwelt; Berichterstattung gegenüber BA und BVV, Teilnahme am zuständigen BVV-Ausschuss; Fertigung von BA- und BVV-Vorlagen; Fortschreibung Integrierte Handlungskonzepte, ressortübergreifende Abstimmung der Ziele/ Inhalte; Organisation, Moderation und Dokumentation der Lenkungsrunde, QR-Runde sowie bei Bedarf weiteren themenspezifischen Arbeitsgruppen und Veranstaltungen; Konzeptionelle Weiterentwicklung von Themen und Planungen der integrierten Stadtteilentwicklung;
	<b>2. Gebietsbezogene Programmsteuerung- und Projektsteuerung (Förderstelle)</b>  Bearbeitung besonders schwieriger Einzelvorhaben und Planungen; Vorbereitung, Steuerung, Abrechnung und Evaluation von Planungsprozessen zur Aufwertung des soziokulturellen Umfeldes in einem Quartier, Erarbeitung von Projekten und Maßnahmen in Zielfindungsprozessen unter Einbeziehung aller relevanten Beteiligten (privat, öffentlich-rechtlich, politisch); Sicherstellung der zielgerichteten Förderung von Projekten und deren Träger*innen; Suche nach Fördermöglichkeiten und der Akquisition von Fördermitteln, Programm- und Projektsteuerung durch Abstimmung und Fortschreibung des IHEKs mit dem Gebietsbeauftragten; Aufstellung und Fortschreibung der Kosten- und Finanzierungsübersichten; Mitarbeit bei der Berichterstattung gegenüber den fördermittelausreichenden Stellen Sen StadtUm, EU; Öffentlichkeitsarbeit; Pressemitteilungen; Internetauftritte; laufende Abstimmung zu den Handlungsstrategien, Verfahren und Projekten der Gebietsentwicklung im Rahmen von Steuerungsunden; Steuerung des extern beauftragten QM-Teams und Abstimmung der vierteljährlichen Arbeitsplanung; Abstimmung der

Programmmittel nach Handlungsfeldern und zu entwickelnden Projekten in Kooperation mit dem QM-Team und dem Quartiersrat; ressortübergreifende Abstimmung mit den beteiligten Fachämtern im Rahmen der strategischen Programmsteuerung; Fortschreibung der im Bezirk Mitte praktizierten Strategien, Konzepte und Verfahren im Rahmen des Programms Soziale Stadt ressortübergreifende Abstimmung der konkurrierenden Verfahren, Projekt- und Trägersauswahl; letztverantwortliche Entscheidung über die Projektdurchführung, Projektfortsetzung und Fördermittelbindung. Antragsprüfung, Bewilligung und Widerspruchsverfahren; Beratung der Fördernehmer/in und Projektträger/in Koordination der Projekterfolgsbeobachtung in Abstimmung mit den Fachämtern, Start- Abschluss- und Zwischenauswertungsgespräche; Sach- und Prüfberichte; Koordination der Projektabrechnung und Ergebnisverantwortung im Rahmen der bezirklichen Projektabrechnung, Abstimmung mit Prüfern/Innen und Fördernehmern/innen bei der Projektabrechnung; Öffentlichkeitsarbeit und Umsetzung von Bürger\*innenbeteiligungsverfahren

### 3. Leitung Quartiersmanagement

Sicherung einer wirksamen, wirtschaftlichen und mit den rechtlichen Bestimmungen in Einklang stehende Leistungserfüllung in der Arbeitsgruppe; Entscheidung und Bearbeitung grundsätzlicher Einzelfälle, Klärung von Grundsatzfragen, Erarbeitung von Handlungsanweisungen, Sicherstellung einer kontinuierlichen Entscheidungspraxis unter Berücksichtigung der aktuellen Rechtsprechung und der politischen Vorgaben;

Koordinierung des Arbeitsablaufs i.R.d. Aufgabe durch Hinweise, Rücksprachen und Besprechungen; Durchsicht wichtiger Eingänge, Bearbeitungshinweise

Steuerung, Überwachung des Arbeitsbereiches und Koordinierung zur Sicherung der Planungen unter Berücksichtigung der bezirklichen Zielsetzungen der Stadtentwicklung richtungsweisende Entscheidungen im Rahmen der übertragenen Bewirtschafter- und Zeichnungsbefugnisse; Beobachtung der Entwicklung des Fachgebiets und Erarbeitung von Handlungsanweisungen für die Sachbearbeitenden, zeitnahe und aufgabenorientierte Unterrichtung der Mitarbeitenden über Änderungen, Abstimmungen mit den zuständigen Stellen der Sen StadtWohn und Vertretung der bezirklichen Interessen bei den Planungen der Hauptverwaltung. Erarbeitung von Stellungnahmen zu Rechts- und Verwaltungsvorschriften im Rahmen der Aufgabe; Durchführung regelmäßiger Besprechungen mit anderen Behörden, Ämtern und Mitarbeitern; Teilnahme an Sitzungen der bezirklichen Gremien, soweit es die dienstlichen Belange erfordern

#### Bewertung:

Entgeltgruppe	E13	Besoldungsgruppe
---------------	-----	------------------

<b>2</b>	<b>Formale Anforderungen</b> <u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u> Abschluss eines wissenschaftlichen Hochschulstudiums der Studienfachrichtungen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stadt- und Regionalplanung,</li> <li>• Stadtplanung,</li> <li>• Raumplanung mit den Schwerpunkten Städtebau oder Stadtplanung,</li> <li>• Urbanistik,</li> <li>• Architektur mit Aufbau- oder Vertiefungsstudium des Städtebaus</li> </ul> mit jeweils langjähriger beruflicher Erfahrung sowie verhandlungssichere Kenntnisse der deutschen Sprache entsprechend der Stufe C1 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen.
----------	---

Gewichtungen  
entfallen hier

<b>3.</b>	<b>Leistungsmerkmale</b>	<b>Gewichtungen *</b>			
		4	3	2	1
<b>3.1</b>	<b>Fachkompetenzen</b>				
3.1.1	<b>Personalmanagement</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt die Grundlagen, Ziele, Methoden und möglichen Inhalte der Personalentwicklung</li> <li>• kennt die Instrumente des interkulturellen Personalmanagements und der interkulturellen Personalentwicklung sowie die Grundlagen der Diversity-Management-Strategien</li> <li>• kennt die Inhalte des LGG sowie den aktuellen Frauenförderplan und wendet diese bzw. diesen an</li> <li>• detaillierte Kenntnisse von Instrumenten des Personalmanagements (Jahresgespräche, Anforderungsprofile, Arbeitszeitflexibilisierung)</li> <li>• Kenntnisse und Anwendung der VV Inklusion</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	<b>Digitale Kompetenzen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kenntnisse im Bereich Profiskal und dem Arbeiten mit Datenbanken</li> <li>• kennt das Berliner E-Government-Gesetz und seine Zielstellungen</li> <li>• nutzt digitale Werkzeuge bei der gemeinsamen Erarbeitung von Dokumenten</li> <li>• eignet sich selbstständig neue Fähigkeiten im Bereich der IKT-Nutzung an</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	<b>Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kenntnisse Bund-/Länder-Programm ZIS II Programmteil „Soziale Stadt“ und der dazugehörigen Verwaltungsvorschriften</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.1.4	<b>Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kenntnisse Aufbau und Verwaltungsstruktur Berliner Verwaltung und der Verwaltungsabläufe innerhalb der Bezirksverwaltung</li> <li>• Kenntnisse im Haushalts- Zuwendungsrecht LHO, AV-LHO</li> <li>• Kenntnisse im Vergaberecht (UVgO, VOL, VOF, HOAI)</li> <li>• Kenntnisse Grundsätze der Kosten- und Leistungsrechnung</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	<b>Kenntnisse der Projektsteuerung und des Projektmanagements</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b> <p>► <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></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• setzt (auch) unter Zeitdruck ergebnisorientierte Prioritäten</li> <li>• bleibt unter Termin- und Leistungsdruck besonnen und sachlich</li> <li>• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b> <p>► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• steuert, unterstützt und überprüft den Zielerreichungsprozess vorausschauend</li> <li>• entscheidet rechtzeitig, termingerecht und klar</li> <li>• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> <p>► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus</li> <li>• plant den Zielerreichungsprozess</li> <li>• konzentriert sich auf das Wesentliche</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> <p>► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• setzt und begründet Schwerpunkte bzw. Prioritäten</li> <li>• trifft Entscheidungen serviceorientiert, transparent und übernimmt Verantwortung</li> <li>• drängt auf rechtzeitige und klare Entscheidungen</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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"/>
	• argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche				
	• nimmt sich Zeit für Gespräche, bietet sich für Gespräche an				
	• gibt fachliche Anleitung				
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 konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• erkennt Konflikte und thematisiert sie; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei				
	• fördert die sachliche und menschliche Zusammenarbeit im Team zur effizienten Aufgabenerfüllung				
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"/>
	• äußert sich verständlich und adressatenbezogen				
	• verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein				
	• nutzt Fachbegriffe, erläutert diese ggf. auch				



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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• identifiziert Unterschiede und Ungleichbehandlungen der Geschlechter und wirkt aktiv auf Chancengleichheit hin				
	• vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
	• zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer				
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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen				
	• berücksichtigt im Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen deren spezifische Konzepte der Wahrnehmung, des Denkens, Fühlens und Handelns				
	• eignet sich kulturspezifisches Wissen an und wendet es an				

3.4	Führungskompetenzen (wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich sind)	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.4.1	<b>Strategische Kompetenz</b>				
	► <i>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</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• plant vorausschauend und schafft handlungsleitende Konzepte und Rahmenbedingungen				
	• gestaltet Strukturen und Prozesse				
	• überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg				
3.4.2	<b>Personalentwicklungskompetenz</b>				
	► <i>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</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► <i>Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz)</i>				
	• bezieht die Ziele des Frauenförderplans in die Personalentwicklungsplanung ein und wirkt auf die Chancengleichheit der Geschlechter hin				
	• reagiert auf Zielabweichungen und trifft erforderliche Regelungen				
	• erkennt Kompetenz- und Leistungspotenziale der Mitarbeitenden				
3.4.3	<b>Selbstentwicklungskompetenz</b>				
	► <i>Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• zeigt Problembewusstsein, Eigeninitiative und Engagement				
	• reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe				
	• nimmt die eigene Führungsrolle aktiv wahr				
3.4.4	<b>Innovationskompetenz</b>				
	► <i>Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• entwickelt zukunftsweisende Visionen, Ziele und kreative Lösungen				
	• regt zu neuen Ideen an				
	• verfügt über Visionen und Ziele und begeistert für neue Ideen				

3.4.5	<b>Repräsentations- und Netzwerkkompetenz</b>				
	► <i>Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, innerhalb und außerhalb offen und zielbezogen partnerschaftlich neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• fördert die ressortübergreifende Zusammenarbeit				
	• vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen				
	• tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf				