

## Stellenausschreibung

- Behörde:** Bezirksamt Mitte von Berlin  
Amt/OE: Amt für Soziales
- Bezeichnung:** Oberamtsrätin/-rat oder Sozialoberamtsrätin/rat  
Tarifbeschäftigte\*r oder Sozialarbeiter/in / Soz.pädagogin/-agoge (m/w/d)
- BesGr. A13S  
 Entgeltgruppe E12, Teil TV-L I/ S18 Tl. II, Abschn. 20.4
- Aufgabe/Funktion:** Leitung des Fachbereiches 1 - Soziale Dienste und Angebote (m/w/d)  
mit 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit  
 Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich vertretbarem Umfang ermöglicht.
- Besetzbar:** ab sofort  
 unbefristet  
 befristet
- Einsatzort (Adresse):** Rathaus Wedding, Müllerstraße 146, 13353 Berlin
- Kennzahl:** 115/2025

### Arbeitsgebiet:

- Koordinierung der Fachstelle Soziale Wohnhilfe, Fachstelle Allgemeiner Sozialdienst / Ehrenamtsbüro, Ordnungsstelle Notunterbringung / Großschadensfälle, Betreuungsstelle in Bezug auf einheitliche Arbeitsaufbau- und Ablauforganisation, sowie Rechtsanwendung mit Entscheidungsbefugnis; Beratung und fachliche Anleitung der Fachstellen- und Gruppenleitungen; Fachliche Kontrolle der Mitarbeitenden in Zusammenarbeit mit den Fachstellen- und Gruppenleitungen; Zweite Beschwerdestelle mit Entscheidungsbefugnis; Koordination der Arbeit in den Senioreneinrichtungen;
- Leitung der bezirklichen Ordnungsstelle zur Wahrnehmung der Aufgaben nach dem ASOG, des Unterbringungsmanagements z.B. für Wohnungslose und Geflüchtete, der Qualitätssicherung der im Bezirk vorhandenen gewerblichen Unterkünfte und der Planung der Maßnahmen der "Kältehilfe"; Gesamtverantwortung der Vorbereitung und Durchführung der Unterbringung bei Großschadenslagen und im Katastrophenfall;
- Entscheidungen nach besonderer Regelung der Zeichnungsbefugnis, Bearbeitungsverfügungen und Hinweise; Einsatz der Mitarbeitenden und der Arbeitsmittel im Benehmen mit der Amtsleitung und Soz ID; Ergebnisorientierte Führung und Förderung von Dienstkräften unter Berücksichtigung der individuellen Potentiale und Bedürfnisse; Moderation von Gesprächen im Rahmen des BEM; Erstellung von dienstlichen Beurteilungen als Erstbeurteiler; Zuarbeiten bei der Erstellung von Anforderungsprofilen und BAK;
- Auswertungen und Analysen zum Berichtswesen; Analyse und Steuerung der Produktbuchung in der Kosten- und Leistungsrechnung (KLR) sowie regelmäßige Berichterstattung zu den KLR-Ergebnissen;
- Erarbeitung von Stellungnahmen zu Rechts- und Verwaltungsvorschriften im Rahmen des Aufgabengebiets; Vorbereitende Bearbeitung von Petitionen, Fach- und Dienstaufsichts-beschwerden, Anfragen der BVV und in Haftungsfällen; Beratung von Hilfesuchenden, Einrichtungsträgern und Sozialstationen in Verwaltungs- und Verfahrensfragen; Teilnahme an den Sitzungen der bezirklichen Selbstverwaltungsorgane, soweit es die dienstlichen Belange erfordern; Teilnahme an der überbezirklichen sowie ämterübergreifenden Gremienarbeit, Teilnahme an Gremienarbeit in den Senatsverwaltungen;
- Konzeptentwicklungen für das Bezirksamt in den unterschiedlichsten Themenfeldern, wie Seniorenpolitik, Angebote für Senior\*innen, Wohnungspolitik, Geflüchtetenmanagement
- Steuerung der Vergabe der Zuwendungsmittel in Zusammenarbeit mit politischen Gremien, Entwicklung von fachlichen Standards zur Vergabe der Mittel; Bearbeitung der Zuwendungsangelegenheiten (ohne Bescheiderteilung und Abrechnung); Erarbeitung von Stellungnahmen im Rahmen der Aufgaben; Mitarbeit an Arbeitsanweisungen, Beobachtung der Entwicklung des Bereiches; Entscheidung von grundsätzlichen Angelegenheiten des FB; Fachliche Stellungnahmen zu Rechnungshofberichten; Mitarbeit in Produktmentorengruppen; Vertretung des Sozialamtes in Projekten z.B. der Nutzung des öffentlichen Raumes

## Anforderungen:

### Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):

- Diplom- oder Bachelorabschluss der Fachrichtung Verwaltung und Diplom- oder Bachelorabschluss der Fachrichtung Sozialarbeit / Sozialpädagogik / Heilpädagogik / mit staatlicher Anerkennung oder sonstige Beschäftigte, bei denen aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten (Kenntnisse und Fertigkeiten) oder Erfahrungen die tarifrechtliche Gleichwertigkeit festgestellt werden kann.
- sowie mehrjährige Berufserfahrung in Leitungs- und Führungsverantwortung und im Bereich Verwaltung

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

- Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe zwei (ehemals gehobener Dienst) des allgemeinen Verwaltungsdienstes im Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst oder der Laufbahnrichtung Soziales.
- sowie mehrjährige Berufserfahrung in Leitungs- und Führungsverantwortung und im Bereich Verwaltung

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-des-Fachbereiches-1-Soziale-Dienste-und-Angebote-m-de-j57886.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

Israel

<b>Anforderungsprofil</b>	Stand: Jan 2025
	Ersteller/in: Soz AL

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

<p>Stellentitel / Funktion:</p> <p><b>Leitung des Fachbereiches 1 - Soziale Dienste und Angebote</b></p>
<p>Dienststelle:</p> <p><b>Bezirksamt Mitte von Berlin</b></p> <p>Geschäftsbereich Soziales und Bürgerdienste</p> <p>Amt für Soziales</p>

<b>1</b>	<p><b>Beschreibung des Arbeitsgebietes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordinierung der Fachstelle Soziale Wohnhilfe, Fachstelle Allgemeiner Sozialdienst / Ehrenamtsbüro, Ordnungsstelle Notunterbringung / Großschadensfälle, Betreuungsstelle in Bezug auf einheitliche Arbeitsaufbau- und Ablauforganisation, sowie Rechtsanwendung mit Entscheidungsbefugnis; Beratung und fachliche Anleitung der Fachstellen- und Gruppenleitungen; Fachliche Kontrolle der Mitarbeitenden in Zusammenarbeit mit den Fachstellen- und Gruppenleitungen; Zweite Beschwerdestelle mit Entscheidungsbefugnis; Koordination der Arbeit in den Senioreneinrichtungen;</li> <li>• Leitung der bezirklichen Ordnungsstelle zur Wahrnehmung der Aufgaben nach dem ASOG, des Unterbringungsmanagements z.B. für Wohnungslose und Geflüchtete, der Qualitätssicherung der im Bezirk vorhandenen gewerblichen Unterkünfte und der Planung der Maßnahmen der "Kältehilfe"; Gesamtverantwortung der Vorbereitung und Durchführung der Unterbringung bei Großschadenslagen und im Katastrophenfall;</li> <li>• Entscheidungen nach besonderer Regelung der Zeichnungsbefugnis, Bearbeitungsverfügungen und Hinweise; Einsatz der Mitarbeitenden und der Arbeitsmittel im Benehmen mit der Amtsleitung und Soz ID; Ergebnisorientierte Führung und Förderung von Dienstkräften unter Berücksichtigung der individuellen Potentiale und Bedürfnisse; Moderation von Gesprächen im Rahmen des BEM; Erstellung von dienstlichen Beurteilungen als Erstbeurteiler; Zuarbeiten bei der Erstellung von Anforderungsprofilen und BAK;</li> <li>• Auswertungen und Analysen zum Berichtswesen; Analyse und Steuerung der Produktbuchung in der Kosten- und Leistungsrechnung (KLR) sowie regelmäßige Berichterstattung zu den KLR-Ergebnissen;</li> </ul>
----------	---

- Erarbeitung von Stellungnahmen zu Rechts- und Verwaltungsvorschriften im Rahmen des Aufgabengebiets; Vorbereitende Bearbeitung von Petitionen, Fach- und Dienstaufsichtsbeschwerden, Anfragen der BVV und in Haftungsfällen; Beratung von Hilfesuchenden, Einrichtungsträgern und Sozialstationen in Verwaltungs- und Verfahrensfragen; Teilnahme an den Sitzungen der bezirklichen Selbstverwaltungsorgane, soweit es die dienstlichen Belange erfordern; Teilnahme an der überbezirklichen sowie ämterübergreifenden Gremienarbeit, Teilnahme an Gremienarbeit in den Senatsverwaltungen;
- Konzeptentwicklungen für das Bezirksamt in den unterschiedlichsten Themenfeldern, wie Seniorenpolitik, Angebote für Senior\*innen, Wohnungspolitik, Geflüchtetenmanagement
- Steuerung der Vergabe der Zuwendungsmittel in Zusammenarbeit mit politischen Gremien, Entwicklung von fachlichen Standards zur Vergabe der Mittel; Bearbeitung der Zuwendungsangelegenheiten (ohne Bescheiderteilung und Abrechnung); Erarbeitung von Stellungnahmen im Rahmen der Aufgaben; Mitarbeit an Arbeitsanweisungen, Beobachtung der Entwicklung des Bereiches; Entscheidung von grundsätzlichen Angelegenheiten des FB; Fachliche Stellungnahmen zu Rechnungshofberichten; Mitarbeit in Produktmentorengruppen; Vertretung des Sozialamtes in Projekten z.B. der Nutzung des öffentlichen Raumes

**Bewertung:**

Entgeltgruppe E 12, Tl. I, TV-L  
S 18 Tl. II, Abschn. 20.4, TV-L

Besoldungsgruppe A 13S

**2 Formale Anforderungen**

Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):

Diplom- oder Bachelorabschluss der Fachrichtung Verwaltung und Diplom- oder Bachelorabschluss der Fachrichtung Sozialarbeit / Sozialpädagogik / Heilpädagogik / mit staatlicher Anerkennung oder sonstige Beschäftigte, bei denen aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten (Kenntnisse und Fertigkeiten) oder Erfahrungen die tarifrechtliche Gleichwertigkeit festgestellt werden kann.

- sowie mehrjährige Berufserfahrung in Leitungs- und Führungsverantwortung und im Bereich Verwaltung

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

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe zwei (ehemals gehobener Dienst) des allgemeinen Verwaltungsdienstes im Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst und der Laufbahnrichtung Soziales.

- sowie mehrjährige Berufserfahrung in Leitungs- und Führungsverantwortung und im Bereich Verwaltung

Gewichtungen  
entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	<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> </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>eignet sich selbstständig neue Fähigkeiten im Bereich der IKT-Nutzung an</li> <li>hinterfragt Arbeitsprozesse im Hinblick auf Digitalisierungspotenzial</li> <li>setzt digitale Medien zielgruppen- und situationsgerecht ein</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, Part-MigG, LGG, LGBG, UntSexldGlG etc.)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	<b>Rechtskenntnisse</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Umfassende Kenntnisse ASOG, SGB XII, AsylnbLG</li> <li>verfügt über vertiefte Kenntnisse der Versorgungsstruktur im Bezirk und in Berlin</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	<b>Weitere Rechtskenntnisse</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kenntnisse II und angrenzende Rechtsgebiete</li> <li>Kenntnisse Haushaltsrecht, allg. Verwaltungsverfahren, Zuwendungsrecht</li> <li>Kenntnisse Katastrophenschutzgesetzgebung</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	<b>Kosten- und Leistungsrechnung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>kennt Ziele, Systematik, wesentliche Inhalte des Berliner Produktkataloges</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	<b>Qualitätsmanagement</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>kennt allgemeine Grundlagen, Ziele, Methoden des QM, kennt das QM-Konzept des Amtes, kennt mögliche Inhalte der Durchführung von Kundenmonitoren</li> <li>kennt Grundlagen, Ziele, Methoden eines Impuls- und Beschwerdemangements</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.1.8	<b>Informationstechnik</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>kann Kenntnisse über Vorschriften und Anwendung von IT-Verfahren in der Berliner Verwaltung nachweisen (MS-Office-Paket)</li> <li>kennt die für seinen / ihren Bereich maßgeblichen Fachverfahren (OPEN/ PROSOZ)</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.9	<b>Dezentrale Fach- und Ressourcenverantwortung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>kennt Grundlagen, Zweck, Methoden und Inhalte der Steuerung über Zielvereinbarungen</li> <li>kennt Grundlagen, Ziele, Methoden und Inhalte der Organisationsentwicklung in den Berliner Bezirken</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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> ► <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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis				
	• erkennt rechtliche Zusammenhänge und ordnet Sachverhalte ein				
	• sucht und bewertet alternative Problemlösungen				
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"/>
	• entscheidet rechtzeitig, termingerecht und klar				
	• stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher				
	• fördert die fachliche Zusammenarbeit				
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"/>
	• setzt die Ressourcen zielführend ein				
	• setzt die zur Verfügung stehenden Arbeitsmittel (z.B. Geräte, Maschinen, IT) effektiv ein				
	• entwickelt neue Ideen zur Geschäftsprozessoptimierung				
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung				
	• erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren				
	• nennt konkrete umsetzbare Ziele und formuliert eigenen Standpunkt dazu				

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"/>
	• kommuniziert das eigene Handeln transparent				
	• argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche				
	• argumentiert und handelt situations- und personenbezogen				
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 gemeinsam mit allen Beteiligten an der Problemlösung				
	• arbeitet partnerschaftlich fach- bzw. aufgabenübergreifend				
	• sucht Kompromisslösungen bzw. Konsens, macht konkrete Vorschläge				
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b> ► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein				
	• prüft und hinterfragt Anliegen der Kundschaft (Fragen, Hinweise, Beschwerden)				
	• bringt das eigene Fachwissen zweck- und sachdienlich und zum geeigneten Zeitpunkt ein				
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"/>
	• 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				
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>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<p>2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</p> <p>3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente und deren Abbau an</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>berücksichtigt die Belange von Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppenge-recht aus</li> </ul>	

3.4	Führungskompetenzen (wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich sind)	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.4.1	<p><b>Strategische Kompetenz</b></p> <p>► 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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg</li> <li>liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte</li> <li>erkennt und berücksichtigt unterschiedliche gesellschaftliche und politische Interessenlagen und Zusammenhänge</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4.2	<p><b>Personalentwicklungskompetenz</b></p> <p>► 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</p> <p>► Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter</li> <li>begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für sein / ihr Team und sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung</li> <li>spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback</li> <li>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</li> <li>bezieht die Ziele des Frauenförderplans in die Personalentwicklungsplanung ein und wirkt auf die Chancengleichheit der Geschlechter hin</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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"/>
	• reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe				
	• zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil				
	• arbeitet aktiv an der eigenen Entwicklung				
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"/>
	• initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse				
	• verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe				
	• fördert innovative Ansätze von Mitarbeitenden, ist fehlertolerant				
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"/>
	• tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf				
	• vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen				
	• stellt sich schnell auf unterschiedliche Interaktionen ein				