

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: **Bezirksbürgermeister**

Bezeichnung: **Magistratsdirektor/-in als juristische/-r Referent/-in und stellvertretende Leitung des Rechtsamtes (m/w/d)**

Kennzahl: **25_256_RA_I**

Eingruppierung: **BesGr. A 15**

Stellenumfang: **Vollzeit**

Besetzbar ab: **sofort**

Bewerbungsfrist: **10.10.2025**

ARBEITSGEBIET:

Das Rechtsamt nimmt die interne Rechtsberatung der gesamten Bezirksverwaltung wahr. Als juristische/-r Referent/-in und stellvertretende Leitung des Rechtsamtes nehmen Sie insbesondere die folgenden Tätigkeiten wahr:

- Prozessführung und Prozessbetreuung
- Erstellung von juristischen Gutachten
- juristische Beratung der Dezernenten, Fachämter, Serviceeinheiten sowie in BVV Angelegenheiten
- Vertretung der Rechtsamtsleitung: insbesondere stellvertretende Teilnahme an Bezirksamtssitzungen (§ 34 Absatz 3 BezVG)

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 regeltem 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
- ein **kollegiales und kreatives Arbeitsumfeld** in einer vielfältigen, toleranten und weltoffenen Verwaltung, in der wir uns für Chancengleichheit einsetzen
- **bezuschusstes Firmenticket**

QUALIFIKATIONEN

Formale Voraussetzungen:

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 2 / 2. Einstiegsamt des höheren nichttechnischen Verwaltungsdienstes

und

Befähigung zum Richteramt nach § 5 des Deutschen Richtergesetzes **sowie** insgesamt mindestens 15 Punkte in den beiden Staatsexamina zusammen

oder

Diplomjurist/-in nach Maßgabe des § 48 BezVG

Bewerbende müssen sich bereits in einem dienstrechtlichen Beamtenverhältnis zum Land Berlin befinden.

Die Ausschreibung richtet sich ausschließlich an Beförderungsbewerber/-innen. Die Beförderung nach A 14 muss zum Besetzungszeitpunkt mindestens ein Jahr zurückliegen.

Die Stelle wird im Rahmen einer Personalentwicklungsmaßnahme ausgeschrieben.

Fachliche Kompetenzen:

Unabdingbar:

- Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Neukölln
- Kenntnisse über die Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazugehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z. B. AZG, VwVfG, VwVfG Berlin, VwZG usw.)
- Kenntnisse im Verwaltungsverfahren

Sehr wichtig:

- Kenntnisse im Vertragsrecht und Vertragsgestaltung
- Kenntnisse im Verfahrens- und Prozessrecht, Prozessführung
- Kenntnisse des Öffentlichen Dienstrechts
- Kenntnisse im Erlass von Rechtsvorschriften und VV
- Kenntnisse in der sachgerechten Aufbereitung von Materialien der Hausleitung (Vorlagen für den Rat der Bürgermeister, das Bezirksamt oder sonstige Gremien mit Bezug zum Bezirksamt, Schreiben von Reden und Grußworten)

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 richten Ihr Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin aus und setzen die erforderlichen Ressourcen effizient ein (Ziel- und Ergebnisorientierung)
- Sie treffen auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen und übernehmen Verantwortung (Entscheidungsfähigkeit)
- Sie verstehen sich als Dienstleister/-in und haben die Bedürfnisse und Perspektiven Ihrer Kund/-innen im Blick (Dienstleistungsorientierung)

Sehr wichtig:

- Ihnen fällt es leicht, offen und lösungsorientiert mit Ihren Kolleg/-innen und Kund/-innen in den Austausch zu gehen (Kommunikationsfähigkeit)
- Sie gehen konstruktiv und respektvoll mit anderen um und finden auch bei Konflikten tragfähige Lösungen (Kooperationsfähigkeit)
- Sie richten das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele aus, erkennen Entwicklungen und Probleme frühzeitig, beurteilen sie folgerichtig, finden denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen (Strategische Kompetenz)
- Sie haben die Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln (Selbstentwicklungskompetenz)
- Sie können die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend vertreten, mit Partnerinnen und Partnern innerhalb und außerhalb der eigenen Organisation

offen und zielbezogen neue Kontakte knüpfen und so pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen (Repräsentations- und Netzwerkkompetenz)

Das Anforderungsprofil ist Bestandteil der Stellenausschreibung und als Anlage beigefügt. Es gibt detailliert wieder, welche fachlichen und außerfachlichen Kompetenzen die zu besetzende Stelle erfordert. Demnach ist es die Grundlage für die Auswahlentscheidung.

ANSPRECHPERSONEN:

Rund um das Aufgabengebiet:

Frau Viereck
030/90239-3891

Rund um das Bewerbungsverfahren:

Frau Genschmer
030/90239-1347

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/magistratsdirektor-in-als-juristische-r-referent-in-und-st-de-j60738.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
- eine aktuelle dienstliche Beurteilung und alle für das Aufgabengebiet relevanten dienstlichen Beurteilungen
- Ihre Staatsexamina
- Ihre Ernennungsurkunde/-n

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.

Bewerbungen von Männern 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 Magistratsdirektor/-in als juristische/-r Referent/-in und stellvertretende Leitung des Rechtsamtes	Erstellerin: Ute Viereck (StellenZ).: RA L (V)
	Stand: 08/2025

Dienststelle: Bezirksamt Neukölln von Berlin
Geschäftsbereich: Bezirksbürgermeister
Amt: Rechtsamt

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes: 1. ständige Vertretung der Leitung des Rechtsamtes - Vertretung des Rechtsamtes in allen Belangen, insbesondere im Bezirksamt, der Bezirksjuristenkonferenz, der Bezirksverordnetenversammlung und dem Ältestenrat - Vorbereitung und Durchsetzung von Personalentwicklungen und -entscheidungen, Konzeptentwicklung 2. Prozessführung und Prozessbetreuung - Führung und Betreuung von Prozessen vor dem Obergericht und vor dem Zivilgericht in erster Instanz sowie vor den Verwaltungsgerichten in Fällen mit grundsätzlicher und schwerwiegender Bedeutung sowie schwieriger Rechtsmaterie - Führung und Betreuung von Prozessen in den Rechtsbereichen Urheberrecht und Presserecht - Betreuung von Anwaltsprozessen - Koordinierung von Rechtsstreitigkeiten, die von Gesetzeswegen nur von Rechtsanwälten durchzuführen sind - Formulieren der Klage und Klageerwiderung (Amtsgericht) - Formulieren der Berufungsbegründung und Berufungserwiderung (VG in besonderen Fällen, OVG) - Ausarbeitung von Prozesstaktiken - Betreuung der Fachämter bei Fragen in prozessualen Belangen der ersten Instanz des Verwaltungs- und Sozialgericht - Prüfung der Kostenaufstellung, insbesondere der Vereinbarkeit mit dem Rechtsanwaltsvergütungsgesetz (RVG) und dem Gerichtskostengesetz (GkG) 3. Erstellung von juristischen Gutachten - Erfüllung von Prüfaufträgen jeglicher juristischeren Fallgestaltungen nach Aufforderung durch die Ämter und Fachbereiche - Fertigung eines entsprechenden juristischen Gutachtens mit rechtlicher Handlungsempfehlung und/oder Bewertung von Prozessrisiken - Ausarbeitung von Prozesstaktiken zur frühzeitigen Abwehr von Ansprüchen jeglicher Art - Prüfung von bezirksbezogenen Rechtsvorgaben auf Anwendbarkeit und Vereinbarkeit materieller Rechtsvorgaben mit höherrangigem Recht
-----------	--

	- Prüfung nationaler Vorgaben mit primärem und sekundärem Europarecht - Umsetzung aktueller Rechtsprechung - Koordinierung und fachliche Abstimmung mit Bezirksjuristen auf Berliner Ebene
	4. juristische Beratung der Dezernenten, Fachämter, Serviceeinheiten sowie in BVV Angelegenheiten - schriftliche und mündliche Beratung in juristisch komplexen und schwierigen Fällen oder einzelnen Rechtsfragen - Abgabe einer juristischen Handlungsempfehlung - juristische Betreuung in baurechtlichen Verfahren zur Mängelbeseitigung und bei problematischen Ausschreibungen - Prüfung von bezirksbezogenen Rechtsvorhaben für den Rat der Bürgermeister - Prüfung von bezirksbezogenen Rechtsvorgaben auf Anwendbarkeit und Vereinbarkeit materieller Rechtsvorgaben mit höherrangigem Recht - Prüfung nationaler Vorgaben mit primärem und sekundärem Europarecht - rechtliche Betreuung von bezirklichen Bauplanungsvorhaben - Unterrichtung der Abteilungen über die Rechtsentwicklung
	5. Mitwirkung bei Vertragsgestaltungen der einzelnen Fachämter und Serviceeinheiten - juristische Prüfung der Vertragsentwürfe der einzelnen Fachämter oder Serviceeinheiten - Erstellung von rechtlich komplizierten und umstrittenen Klauseln - Anpassung der Verträge an geltende Rechtsprechung - Erläuterung der juristischen Bedeutung der Verträge gegenüber den Fachämtern und Serviceeinheiten - Erarbeitung von Musterklauseln sowie Musterverträgen - Umsetzung aktueller Rechtsprechung und Entwicklung der Literatur in Altmustern - Unterrichtung der Abteilungen über die Rechtsentwicklung
	6. Ausbildung der Referendare - Erstellung juristischer Fachaufgaben - Überprüfung und Bewertung der Arbeitsergebnisse - Vermittlung berufsspezifischer Fachkenntnisse - Unterweisung bei Prozessvertretung der Fachämter
	7. Sonderaufgaben - Sonderaufgaben nach Weisung der Rechtsamtsleitung oder des Bezirksamtes - Prüfung von strafrechtlich relevantem Verhalten, Erstattung von Strafanzeigen und Stellung von Strafanträgen - Ermittlungsführer in Disziplinarangelegenheiten gegenüber Mitarbeiter/-innen und Mitgliedern des Bezirksamtes

2.	Bewertung des Aufgabengebietes & formale Anforderungen (laufbahnrechtliche)			
2.1.	Bewertung des Aufgabengebietes			
	BesGr.	A 15	Amtsbezeichnung:	Magistratsdirektor/-in
	Führungsebene (FE) gem. RdSchr. SenFin*: 2			
2.2.	formale Anforderungen (laufbahnrechtliche)			
	Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 2 / 2. Einstiegsamt des höheren nichttechnischen Verwaltungsdienstes und Befähigung zum Richteramt nach § 5 des Deutschen Richtergesetzes sowie insgesamt mindestens 15 Punkte in den beiden Staatsexamina zusammen oder Diplomjurist/-in nach Maßgabe des § 48 BezVG			

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, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGlG etc.)			X	
3.1.5	Kenntnisse im Vertragsrecht und Vertragsgestaltung		X		
3.1.6	Kenntnisse im Verfahrens- und Prozessrecht, Prozessführung		X		
3.1.7	Kenntnisse des Öffentlichen Dienstrechts		X		
3.1.8	Kenntnisse im Erlass von Rechtsvorschriften und VV		X		
3.1.9	Kenntnisse der Rechtsgrundlagen des Verfahrens der Europäischen Union		X		
3.1.10	Kenntnisse im Verwaltungsverfahren	X			
3.1.11	Kenntnisse in der sachgerechten Aufbereitung von Materialien der Hausleitung - Vorlagen für den Rat der Bürgermeister, das Bezirksamt oder sonstige Gremien mit Bezug zum Bezirksamt - Schreiben von Reden und Grußworten		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 und Resilienz				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.		X		
	• setzt sinnvolle Prioritäten				
	• koordiniert und delegiert Aufgaben und Verantwortung situations-, sach- und personengerecht				
	• organisiert Arbeitsabläufe prozessorientiert, zielorientiert, strukturiert und nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten				
	• steuert und sichert Arbeitsabläufe durch gezielte Informationsweitergabe				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	X			
	• denkt und handelt vorausschauend				
	• vereinbart partizipativ klare, sinnstiftende und realistische Ziele				
	• hält Vorgaben/Vereinbarungen ein				
	• handelt wirtschaftlich				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	X			
	• entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung				
	• trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen				
	• macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent				
	• Kann Vorstellungen und Entscheidungen verwirklichen und mit Widerständen angemessen umgehen				
	• sorgt für größtmögliche Transparenz und Beteiligung in Entscheidungs- und Gestaltungsprozessen				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen		X		
	• argumentiert situations- und personenbezogen sicher und nachvollziehbar				
	• beherrscht Moderationsmethoden, strukturiert den Gesprächsablauf und steuert Gruppen auf ein gemeinsames Ergebnis hin				
	• reguliert Konflikte durch überzeugende Gesprächsführung				
	• hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden				

	• stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner ein • verhält sich freundlich, aufgeschlossen, authentisch und hilfsbereit • kommuniziert transparent und auf Augenhöhe				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten sowie Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		X		
	• arbeitet konstruktiv und aufgeschlossen mit anderen zusammen • geht notwendigen Konflikten nicht aus dem Weg				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden zu begreifen.	X			
	• berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an • kann mit Bürger/-innen, politischen Gremien und gesellschaftlichen Institutionen umgehen				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen			X	
	• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.) • ist fähig zum Perspektivwechsel • berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen • versteht Diversity ganzheitlich in Bezug auf Geschlecht, sexuelle Identität, Behinderung, Migrationsgeschichte, Generation, Bildungshintergrund, etc. • zeigt aktives Diversity-Management und nutzt dabei die teaminternen, diversitätsbedingt verschiedenen Stärken und Fähigkeiten gewinnbringend zur Zielerreichung • reflektiert die eigenen Prägungen und kann diese Selbstreflexion auf den Umgang mit Anderen übertragen • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG 1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, 2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden 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	

3.4	Führungskompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.4.1	Strategische Kompetenz ► Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden.		X		
	überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg				
	liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte				
	kennt und versteht sowohl aufgaben-, ziel- und ergebnisorientierte (transaktionale) als auch mitarbeitendenorientierte (transformationale) Führungsstile und setzt diese bedarfsgerecht ein				
	kennt und versteht ambidextrische Organisations- und Führungsmodelle das heißt: Förderung von exploitativem (effiziente Nutzung von Bestehendem, Vereinbarung und Richtlinie) sowie explorativem (Agilität, Eigenständigkeit und Innovation) Verhalten				
	bezieht gesellschaftliche Entwicklungen in Planungen ein				
	erkennt Zielkonflikte				
	schafft handlungsleitende Konzepte und Rahmenbedingungen				
	geht mit Widerständen sicher um und passt Handlungsstrategien veränderten Bedingungen an				
3.4.2	Personalentwicklungskompetenz ► Fähigkeit, die Potenziale und Motive der Beschäftigten zu erkennen, zu erhalten und so zu fördern, dass ein optimales Verhältnis zwischen den Bedarfen und Zielen der Organisation und den Bedarfen und Zielen der Beschäftigten entsteht. ► Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz).			X	
	erhält und fördert gezielt die Qualifikationen der Mitarbeitenden				
	spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback				
	begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für ihr/sein Team und sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung				
	integriert Menschen mit Behinderung in den Alltag des Teams, setzt sich für die Schaffung der erforderlichen Rahmenbedingungen ein und berücksichtigt die Belange Schwerbehinderter gem. § 164 Abs. 2 und 4 Satz 1 Nr. 1 und 2 SGB IX				
	entwickelt ein Wir-Gefühl innerhalb des Teams und fördert die Bereitschaft der Teammitglieder zu Partizipation und Kooperation				
	unterstützt Mitarbeitende darin, bei der Abgrenzung von Arbeit und Privatleben den passenden achtsamen Umgang zu finden und diesen zu stärken (Work-Life-Blending, Work-Life-Balance)				

	wertschätzt die Mitarbeitenden (unabhängig von Status und Hierarchie) und ihre Ideen; fördert eine Fehlerkultur, indem Mitarbeitende ermutigt werden Probleme offen anzusprechen und Ideen einzubringen				
	schafft Freiräume zur Selbstorganisation und zu selbständigem Lernen				
	beteiligt, unterstützt und motiviert Mitarbeitende zu eigenständiger und eigenverantwortlicher Erledigung ihrer Aufgaben, versteht sich als Coach				
3.4.3	Selbstentwicklungskompetenz ► Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.		X		
	reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe				
	zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil				
	reflektiert den eigenen Führungsstil insbesondere vor dem Hintergrund einer sich (durch VUCA-Umwelt, Digitalisierung und Wertewandel etc.) ändernden Arbeits- und Führungskultur				
	greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und bezieht sie in ihr/sein Handeln ein				
	übernimmt Verantwortung für das eigene Handeln				
3.4.4	Innovationskompetenz ► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.			X	
	verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe				
	initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse				
	stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage und löst sich davon				
	fördert und unterstützt Mitarbeitende in der aktiven Mitgestaltung von Veränderungsprozessen				
	entwickelt zukunftsweisende Visionen, Ziele und kreative Lösungen und kann diese vermitteln				
3.4.5	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz ► Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, mit Partnerinnen und Partnern innerhalb und außerhalb der eigenen Organisation offen und zielbezogen neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen.		X		
	tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf				
	vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen				
	baut aktiv Kontakte, Netzwerke und Kooperationen – auch informell und bereichsübergreifend – innerhalb und außerhalb der eigenen Organisation aus und pflegt diese nachhaltig, auch anhand digitaler Medien				
	schafft und unterstützt Wissensaustausch				
	macht die Besonderheiten und Leistungen des eigenen Arbeitsbereiches innerhalb der Organisation sichtbar				
3.4.6	Digitalkompetenz ► Fähigkeit, in der digitalisierten Arbeitswelt anhand von Fachwissen, technischen Fähigkeiten und Verständnis für die Weiterbildungsbedarfe der Mitarbeitenden zur Etablierung und Förderung einer achtsamen digitalen Arbeitskultur, auch durch kompetente Führung auf Distanz, beizutragen.			X	

	• begreift, akzeptiert und fördert die Nutzung und Integration digitaler Technologien in die täglichen Arbeitsprozesse als zentrale Aufgabe	
	• kennt und nutzt virtuelle und multimediale Kommunikations-, Kollaborations- und Austauschformate und setzt diese situationsangemessen, effektiv und verantwortungsbewusst ein	
	• gleicht aufgrund von räumlicher Distanz ggf. entstandene Motivations- und Koordinationsverluste innerhalb des Teams aus und schafft eine Balance zwischen digitaler und nichtdigitaler Kommunikation	
	• kann Daten bzw. (digitale) Informationen interpretieren und gewinnbringend nutzen	
	• (er-)kennt die Trends, Chancen, Einsatzmöglichkeiten und Risiken der digitalen Arbeitswelt und IT-Entwicklungen für den Aufbau einer zukunftsgewandten und digital leistungsfähigen Verwaltung	
	• akzeptiert und berücksichtigt die unterschiedliche Ausprägung der Digitalisierungskompetenz bei den Mitarbeitenden	
	• achtet auf die eigene physische und psychische Gesundheit und stärkt die eigene Resilienz hinsichtlich der Gefahren und Risiken einer digitalisierten Arbeitswelt	

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich