

# 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 Personalwirtschaftspris 2019“, dem „Ausbildungspreis“ sowie dem „Health Award“ und dem „Deutschen Unternehmenspreis Gesundheit“ für die enge und innovative Verzahnung von Gesundheitsmanagement, Personalentwicklung und Arbeitsschutz.

Werden Sie Teil von Veränderung und Wachstum. Machen Sie mit und bewerben Sie sich.

## Geschäftsbereich: Bildung, Kultur und Sport

<b>Bezeichnung:</b>	<b>Magistratsdirektor/-in bzw. Tarifbeschäftigte/-r als Leitung des Amtes für Weiterbildung und Kultur (m/w/d)</b>
<b>Kennzahl:</b>	<b>25_309_AL_WbKu2</b>
<b>Eingruppierung:</b>	<b>BesGr. A 15 bzw. E 15 TV-L</b>
<b>Stellenumfang:</b>	Vollzeit
<b>Besetzbar ab:</b>	ab sofort
<b>Bewerbungsfrist:</b>	verlängert bis 23.01.2026

## ARBEITSGEBIET:

Als Leiter/-in des Amtes für Weiterbildung und Kultur tragen Sie die Verantwortung für die Gestaltungsprozesse im Amt und vertreten diese in der Öffentlichkeit. Sie koordinieren die einzelnen Bereiche Ihres Handlungsfeldes tragen die Budgetverantwortung des Amtes für Weiterbildung und Kultur und haben den Überblick über alle Projekte sowie die Personalentwicklung. Das Aufgabenspektrum umfasst unter anderem folgende Schwerpunkte:

- Steuerung und Ergebnisverantwortung für die Umsetzung politischer Vorgaben in Absprache mit der Bezirksstadträtin/ dem Bezirksstadtrat
- strategische Planung der Entwicklungsschwerpunkte im Amt und Koordinierung wesentlicher Kooperationen zwischen folgenden Fachbereichen:
  - FB Bibliotheken mit 4 Stadtteilbibliotheken,
  - FB Musikschule „Paul-Hindemith“ mit vier eigenen Standorten,
  - FB Volkshochschule „Otto-Suhr“ mit 20 Standorten in Mehrfachnutzung,
  - FB Kultur mit Kultureinrichtungen, wie Gemeinschaftshaus Gropiusstadt, 3 Kunstmuseen und vier Standorten Jugendkunstschule
  - FB Museum, Stadtgeschichte und Erinnerungskultur mit dem Museum und Lern- und Gedenklabor
- Fach- und Ressourcenverantwortung für den Einsatz der zur Verfügung stehenden Personal- und Sachmittel und der Gebäude (Beauftragte/-r für den Haushalt) sowie

Ergebnisverantwortung im Rahmen der Kosten- und Leistungsrechnung (Kostenstellenleiter/-in und Budgetverantwortung) für die Produkte des Amtes für Weiterbildung und Kultur

- strategische Planung und Steuerung der Entwicklungsschwerpunkte im Amt Weiterbildung und Kultur gemeinsam mit den Fachbereichen und Koordinierung wesentlicher Kooperationen zwischen den Fachbereichen
- Gesamtverantwortung für alle Personalangelegenheiten sowie des Personaleinsatzes und der Personalentwicklung, Arbeitsschutz und das Gesundheitsmanagement für die Mitarbeiter/-innen des Amtes

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 geregeltem Einkommen
- ein prämiertes Personal- und Gesundheitsmanagement mit einem **Weiterentwicklungsangebot**, in welchem Sie Ihre persönlichen Kompetenzen stetig individuell weiterentwickeln, indem Sie unsere vielfältigen Angebote der **Fort- und Weiterbildung** nutzen und sich so **Karrierechancen** eröffnen
- die kostenfreie Nutzung einer **externen Beratung für Mitarbeitende**
- eine **lebensphasenorientierte Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben**, im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten: flexible Arbeitszeitgestaltung (Gleitzeit), Teilzeitbeschäftigung oder alternierende und mobile Telearbeit
- 1 h Dienstbefreiung pro Woche für die Nutzung einer Vielfalt betrieblich geförderter **Sportangebote**
- **30 Tage Urlaub** im Jahr
- betriebliche **Altersvorsorge**
- ein **kollegiales und kreatives Arbeitsumfeld** in einer vielfältigen, toleranten und weltoffenen Verwaltung, in der wir uns für Chancengleichheit einsetzen
- **bezuschusstes FirmenTicket**

## **QUALIFIKATIONEN**

### **Formale Voraussetzungen:**

#### **Beamtinnen und Beamte:**

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahnguppe 2 / 2. Einstiegsamt des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes

**und** die letzte Beförderung nach A 14 muss zum Zeitpunkt der Bewerbungsfrist mindestens 1 Jahr zurückliegen

Gem. § 97 LBG wird das Amt zunächst im Beamtenverhältnis auf Probe übertragen. Die Probezeit beträgt zwei Jahre.

**Tarifbeschäftigte:**

Abgeschlossenes Masterstudium, Magisterstudium oder Diplomstudium (Universität) in einem der folgenden Studiengänge:

- Organisation und Verwaltung
- Verwaltungsmanagement
- Verwaltungswissenschaft
- Öffentliches Recht und Verwaltung
- Public Management
- Nonprofit Management und (Public) Governance
- Public Administration
- Betriebswirtschaftslehre öffentlicher Unternehmen und Verwaltungen
- Betriebswirtschaft -Unternehmensführung (M.A.)
- Betriebswirtschaft für New Public Management
- Business Administration (MBA)
- Management und Führung (M.A.)
- Controlling und Unternehmensführung (M.A.)
- Controlling und Management (M.Sc.)
- Management and Organisation Studies

**und** mindestens 2-jährige berufliche Erfahrung in der Funktion als Leiter/Leiterin einer Organisationseinheit (z.B. Referats- bzw. Fachbereichsleitung) mit entscheidungsbefugter Personal-, Organisationsentwicklungs- und Haushaltsverantwortung

**Fachliche Kompetenzen:**

Unabdingbar:

- Kenntnisse des Personalmanagements, der Ziele, Methoden und Inhalte der Personalentwicklung, Personalführung und Personalplanung
- Kenntnisse in Organisationsentwicklung und Prozessmanagement (Steuerungsprozesse, Planung, Durchführung, Evaluation und Optimierung von Arbeitsabläufen einer Organisation)
- Kenntnisse der betriebswirtschaftlichen Instrumentarien (einschl. der Kosten- und Leistungsrechnung, Budgetierung und Controlling) und Wirtschaftlichkeitsberechnungen

Sehr wichtig:

- Kenntnisse der Entscheidungsprozesse im Bildungs- und Kulturbereich
- Kenntnisse der Kultur- und Bildungspolitik sowie der aktuellen Entwicklungstendenzen (Land Berlin und im Bundesgebiet) und Aufgaben im kommunalen Kontext
- Theoretische Kenntnisse und praktische Erfahrungen im Projektmanagement sowie dazugehöriger Instrumente zur Steuerung übergeordneter Projekte
- Kenntnisse einschlägiger Rechtsgrundlagen zur Wahrnehmung der Funktion: Vertragsrecht BGB, Vergaberecht, Zuwendungsrecht, Landeshaushaltssordnung LHO inkl. AV
- Kenntnisse einschlägiger Rechtsgrundlagen im Personalbereich: TV-L, LBG, Personalvertretungsrecht und Gesetze der Gleichstellung (PersVG, LGG, SGB IX, AGG)

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:

- Sie haben die 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  
(Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit)
- Sie verfügen über die Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen  
(Ziel- und Ergebnisorientierung)
- Sie treffen zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen und übernehmen dafür Verantwortung (Entscheidungsfähigkeit)
- Sie nehmen Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahr, berücksichtigen dies in der Aufgabenwahrnehmung, bauen bestehende Barrieren ab und pflegen einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang.  
(Diversity-Kompetenz)

Sehr wichtig:

- Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren (Organisationsfähigkeit)
- Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben (Kooperationsfähigkeit)
- Fähigkeit, die bestimmenden Faktoren eines Problems zu erkennen, abzuwägen, daraus die richtigen Schlüsse zu ziehen und das gefundene Urteil umfassend begründen zu können (Urteilsvermögen)
- Sie besitzen die 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 (Strategische Kompetenz)
- 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:**

Herr Krzewina  
030/90239-4174

### **Rund um das Bewerbungsverfahren:**

Frau Alperstädt  
030/90239-2984

## **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-bzw-tarifbeschaeftigte-r-als-leitung-de-j62920.html?agid=59> über das Karriereportal, der zentralen Bewerbungsplattform der Berliner Verwaltung. Bewerbungen per Post oder Mail werden ebenfalls berücksichtigt - weitere Kontaktdaten finden Sie unter <https://www.berlin.de/ba-neukoelln/politik-und-verwaltung/service-und-organisationseinheiten/personal/zentrales-bewerbungsbuero/artikel.957319.php>.

Bei Fragen oder Problemen stehen wir Ihnen im Zentralen Bewerbungsbüro jederzeit gerne zur Seite!

Im Zusammenhang mit der Durchführung des Auswahlverfahrens und ggf. der Einstellung werden die Daten der Bewerbenden elektronisch gespeichert und verarbeitet [gem. § 6 Abs. 1 EU-DSVGO]. Eine Weitergabe an Dritte erfolgt nicht.

## **DER BEWERBUNG IST BEIZUFÜGEN:**

- ein Bewerbungsschreiben
- ein lückenloser tabellarischer Lebenslauf
- ein aktuelles qualifiziertes Arbeitszeugnis/Leistungsbericht/ dienstliche Beurteilung und alle für das Aufgabengebiet relevanten Arbeitszeugnisse/Leistungsberichte/ dienstliche Beurteilungen
- Abschlusszeugnis und Abschlussurkunde Ihres Studiums
- Diploma Supplement bzw. die Modulübersicht
- ggf. Ihre Ernennungsurkunde/-n
- bei Qualifizierungen die nicht in der Bundesrepublik Deutschland erlangt wurden: eine Gleichwertigkeitsbescheinigung und beglaubigte Übersetzung Ihres Abschlusses (s. Informationen über QR Code)

Die **vollständigen Bewerbungsunterlagen** sind **in deutscher Sprache** einzureichen.

Beschäftigte aus dem öffentlichen Dienst (auch ehemalige) fügen zudem bitte das Formular „Einverständniserklärung zur **Einsichtnahme in die Personalakte**“ bei.

**Alle Unterlagen sind von Ihnen, unabhängig von der Abforderung einer Personalakte durch die ausschreibende Dienststelle, einzureichen.**

Bei der Besetzung von Stellen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, werden diese bei gleicher Qualifikation vorrangig berücksichtigt. Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht.

Weitere Hinweise und Informationen zum Bewerbungsprozess finden Sie unter folgendem Link:

[www.berlin.de/typischneukoelln/warum-neukoelln/wir-freuen-uns-auf-ihre-bewerbung-1349172.php](http://www.berlin.de/typischneukoelln/warum-neukoelln/wir-freuen-uns-auf-ihre-bewerbung-1349172.php)



<p><b>Anforderungsprofil</b></p> <p>Leitung des Amtes für Weiterbildung und Kultur</p>	<p>Erstellerin: Frau Wolter (StellenZ): Dez BiKuSport</p>
	Stand: 10/2025

Dienststelle: Bezirksamt Neukölln von Berlin  
Geschäftsbereich: Bildung, Kultur und Sport  
Amt: Weiterbildung und Kultur

## 1. Beschreibung des Arbeitsgebietes:

Leitung des Amtes für Weiterbildung und Kultur

- Steuerung und Ergebnisverantwortung für die Umsetzung politischer Vorgaben in Absprache mit der Bezirksstadträtin/ dem Bezirksstadtrat
- fachliche Beratung der politischen Entscheidungsträger sowie der politischen Gremien in allen Angelegenheiten des Amtes für Weiterbildung und Kultur
- Zusammenarbeit mit unterschiedlichen Bezirksverwaltungen und Landesbehörden
- strategische Planung der Entwicklungsschwerpunkte im Amt und Koordinierung wesentlicher Kooperationen zwischen folgenden Fachbereichen:
  - FB Bibliotheken mit 4 Stadtteilbibliotheken
  - Musikschule „Paul-Hindemith“ mit 4 eigenen Standorten
  - Volkshochschule „Otto-Suhr“ mit 20 Standorten in Mehrfachnutzung
  - FB Kultur mit Gemeinschaftshaus Gropiusstadt, 3 Kunstmuseen und Jugendkunstschule
  - FB Museum, Stadtgeschichte und Erinnerungskultur mit dem Museum Neukölln und Lern- und Gedenklabor
- Fach- und Ressourcenverantwortung für den Einsatz der zur Verfügung stehenden Personal- und Sachmittel und der Gebäude (Beauftragte/-r für den Haushalt) sowie Ergebnisverantwortung im Rahmen der Kosten- und Leistungsrechnung (Kostenstellenleiter/-in und Budgetverantwortung) für die Produkte des Amtes für Weiterbildung und Kultur
- Verantwortung für die Organisationsstrukturen im Amt und deren Entwicklung
- strategische Planung und Steuerung des Qualitätsmanagements im Amt
- Verantwortung für alle Personalangelegenheiten sowie des Personaleinsatzes und der Personalentwicklung
- Verantwortung für den Arbeitsschutz und das Gesundheitsmanagement für die Mitarbeiter/-innen des Amtes für Weiterbildung und Kultur
- Beratung der Fachbereiche in allen Fragen des Umgangs mit freiberuflichen Mitarbeiter/-innen einschließlich Sozial- und Arbeitsrecht
- Verantwortung für die Einwerbung von Fremdmitteln für erweiterte Aufgaben des Amtes einschließlich der Vertragsverhandlungen und dem Schließen von Förder- und Kooperationsverträgen

- Verantwortung für die Organisation der vertragsgerechten Mittelverwendung und Nachweisführung und Koordination der von den Fachbereichen gewährten Fördermittel
- Teilnahme an bezirklichen Gremien und Veranstaltungen als auch Mitarbeit in bezirksübergreifenden Arbeitsgruppen und Projekten in allen Angelegenheiten des Amtes für Weiterbildung und Kultur
- Vertretung des Amtes für Weiterbildung und Kultur nach außen gegenüber den Bürgerinnen und Bürgern, den fachlich, zuständigen Senatsverwaltungen (SenBJF, SenkultEU) und Gremien (BVV, Bildungsausschuss)
- Verantwortung für die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit des Amtes für Weiterbildung und Kultur
- Schlussbearbeitung von Stellungnahmen für die politische Leitung (BzBm, Dezernent, BA), die politischen Gremien (BVV, RdB, Abghs.) oder Senatsverwaltungen;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Public Management</li> <li>• Nonprofit Management und (Public) Governance</li> <li>• Public Administration</li> <li>• Betriebswirtschaftslehre öffentlicher Unternehmen und Verwaltungen</li> <li>• Betriebswirtschaft -Unternehmensführung (M.A.)</li> <li>• Betriebswirtschaft für New Public Management</li> <li>• Business Administration (MBA)</li> <li>• Management und Führung (M.A.)</li> <li>• Controlling und Unternehmensführung (M.A.)</li> <li>• Controlling und Management (M.Sc.)</li> <li>• Management and Organisation Studies</li> </ul> <p><b>und</b> mindestens 2-jährige berufliche Erfahrung in der Funktion als Leiter/Leiterin einer Organisationseinheit (z.B. Referats- bzw. Fachbereichsleitung) mit entscheidungsbefugter Personal-, Organisationsentwicklungs- und Haushaltsverantwortung.</p>
--	--

<b>3. Leistungsmerkmale</b>		<b>Gewichtungen *</b>			
<b>3.1 Fachkompetenzen</b>		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 (BInDSG), 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, UntSexIdGlG etc.)			X	
3.1.5	Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware Profiskal/ MACH				X
3.1.6	Kenntnisse im Umgang mit Softwarelösungen für Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Datenbanken, Präsentationen und E-Mail, Internet- und Intranet-Kenntnisse, breite Digitalkompetenzen				X
3.1.7	Kenntnisse des Personalmanagements, der Ziele, Methoden und Inhalte der Personalentwicklung, Personalführung und Personalplanung	X			
3.1.8	Kenntnisse in Organisationsentwicklung und Prozessmanagement (Steuerungsprozesse, Planung, Durchführung, Evaluation und Optimierung von Arbeitsabläufen einer Organisation)	X			
3.1.9	Kenntnisse der Entscheidungsprozesse im Bildungs- und Kulturbereich		X		
3.1.10	Kenntnisse der Kultur- und Bildungspolitik sowie der aktuellen Entwicklungstendenzen (Land Berlin und im Bundesgebiet) und Aufgaben im kommunalen Kontext		X		

3.1.11	Theoretische Kenntnisse und praktische Erfahrungen im Projektmanagement sowie dazugehöriger Instrumente zur Steuerung übergeordneter Projekte		X		
3.1.12	Kenntnisse der betriebswirtschaftlichen Instrumentarien (einschl. der Kosten- und Leistungsrechnung, Budgetierung und Controlling) und Wirtschaftlichkeitsberechnungen	X			
3.1.13	Kenntnisse einschlägiger Rechtsgrundlagen zur Wahrnehmung der Funktion: Vertragsrecht BGB, Vergaberecht, Zuwendungsrecht, Landeshaushaltsordnung LHO inkl. AV		X		
3.1.14	Kenntnisse im Umgang mit politischen Gremien sowie Verständnis für politische Zusammenhänge und der Umsetzung von Gesetzen/politischen Entscheidungen im Verwaltungshandeln			X	
3.1.15	Kenntnisse einschlägiger Rechtsgrundlagen im Personalbereich: TV-L, LBG, Personalvertretungsrecht und Gesetze der Gleichstellung (PersVG, LGG, SGB IX, AGG)		X		

3.2	<b>Persönliche Kompetenzen</b>	<b>Gewichtungen *</b>			
		4	3	2	1
3.2.1	<p>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>► 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.</li> <li>• reflektiert eigene Fehler, sieht Fehler als willkommene Lernchance</li> <li>• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick</li> <li>• strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung</li> </ul>	X			
3.2.2	<p>Organisationsfähigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</li> <li>• koordiniert und delegiert Aufgaben und Verantwortung situations-, sach- und personengerecht</li> <li>• organisiert Arbeitsabläufe prozessorientiert, zielorientiert, strukturiert und nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten</li> <li>• setzt sinnvolle Prioritäten</li> <li>• steuert und sichert Arbeitsabläufe durch gezielte Informationsweitergabe</li> </ul>		X		
3.2.3	<p>Ziel- und Ergebnisorientierung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</li> <li>• denkt und handelt vorausschauend</li> <li>• vereinbart partizipativ klare, sinnstiftende und realistische Ziele</li> <li>• hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein</li> <li>• handelt wirtschaftlich</li> </ul>	X			

3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. <ul style="list-style-type: none"> <li>• entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung</li> <li>• trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen</li> <li>• macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent</li> <li>• Kann Vorstellungen und Entscheidungen verwirklichen und mit Widerständen angemessen umgehen</li> </ul>	X			
3.2.5	<b>Präsentationsfähigkeit</b> ► Fähigkeit, Inhalte situations- und adressatengerecht aufzubereiten und mit Hilfe von Medien, Arbeitsmittel/-techniken strukturiert & logisch zu vermitteln. <ul style="list-style-type: none"> <li>• sucht und hält Blickkontakt zu den Teilnehmern/-innen</li> <li>• visualisiert Inhalte, Prozesse, Ideen</li> <li>• beschränkt sich auf das Wesentliche</li> <li>• präsentiert Ansichten/ Thesen/ Ergebnisse/ Sachverhalte überzeugend</li> </ul>	X			
3.2.6	<b>Strukturiertes Handeln</b> ► Fähigkeit, komplexe Sachverhalte zu erfassen und in logischen, geordneten und zielorientierten Gesamtzusammenhängen zu verarbeiten <ul style="list-style-type: none"> <li>• stellt Konzepte sachlogisch vor</li> <li>• erkennt Zusammenhänge, Wechselwirkungen und Folgen</li> <li>• behält den Überblick</li> <li>• drückt sich verständlich aus (Satzbau)</li> <li>• trennt wichtige von unwichtigen Informationen</li> </ul>	X			
3.2.7	<b>Verhandlungs- und Argumentationsgeschick</b> ► Fähigkeit, Fakten und Ziele mit überzeugenden Argumenten unter Berücksichtigung verschiedener Interessen sachlich und selbstbewusst zu vertreten. <ul style="list-style-type: none"> <li>• setzt sich ein Verhandlungsziel</li> <li>• sucht Lösungen/ Alternativen, die beiden Seiten dienen</li> <li>• berücksichtigt auch neue Nebenaspekte, ohne die wesentlichen Gesichtspunkte aus dem Blick zu verlieren</li> <li>• zeigt Realitätssinn, Geduld und Beharrlichkeit</li> </ul>	X			
3.2.8	<b>Ausdrucksweise</b> ► Fähigkeit, sich schriftlich und mündlich differenziert verständlich zu machen. <ul style="list-style-type: none"> <li>• stellt Gedanken mündlich präzise und flüssig dar</li> <li>• passt sich im Ausdruck der/dem Empfänger/-in an</li> <li>• formuliert schriftliche Sachverhalte übersichtlich und eindeutig</li> <li>• drückt sich verständlich aus (Satzbau)</li> <li>• gliedert Vorträge, Konzepte u.ä. thematisch übersichtlich</li> </ul>	X			
3.2.9	<b>Belastbarkeit</b> ► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren. <ul style="list-style-type: none"> <li>• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick</li> <li>• arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient</li> <li>• resigniert nicht bei Rückschlägen</li> <li>• reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an</li> </ul>	X			

3.2.10	Überzeugungskraft ► Fähigkeit, personen- und situationsbezogen zu agieren und Standpunkte argumentativ zu unterlegen.	X			
	• vertritt eigene Vorstellungen mit überzeugenden Argumenten sachlich und selbstbewusst				
	• ist authentisch im Auftritt				
	• hat eine vertrauenserweckende, positive Ausstrahlung				

3.3	<b>Sozialkompetenzen</b>	<b>Gewichtungen *</b>			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	X			
	• argumentiert situations- und personenbezogen sicher und nachvollziehbar				
	• reguliert Konflikte durch überzeugende Gesprächsführung				
	• hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden				
3.3.2	• stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner ein				
	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben		X		
	• arbeitet konstruktiv und aufgeschlossen mit anderen zusammen				
	• geht notwendigen Konflikten nicht aus dem Weg				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und interne Kundinnen und Kunden zu begreifen.			X	
	• berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an				
	• kann mit Bürger/-innen, politischen Gremien und gesellschaftlichen Institutionen umgehen				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.	X			
	• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc.)				
	• ist fähig zum Perspektivwechsel				
	• berücksichtigt die Forderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen				
	• versteht Diversity ganzheitlich in Bezug auf Geschlecht, sexuelle Identität, Behinderung, Migrationsgeschichte, Generation, Bildungshintergrund, etc				
	• zeigt aktives Diversity-Management und nutzt dabei die teaminternen, diversitätsbedingt verschiedenen Stärken und Fähigkeiten gewinnbringend zur Zielerreichung				

3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG 1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, 2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabekennenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.		X			
	• weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an					
	• lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden					
	• berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus					
3.3.6	Konfliktfähigkeit ► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. • spricht Konflikte offen und sachlich an • sucht bei Konflikten nach Kompromissen/Konsens • bewältigt Konflikte konstruktiv		X			
3.3.7	Berufsmotivation ► Fähigkeit, sich für das Aufgabengebiet zu begeistern • besitzt klare Berufsvorstellungen • hat sehr gutes Grundwissen; hat sich über das Arbeitsgebiet gut informiert • Berufsentscheidung ist nachvollziehbar		X			

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. • 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 ambidexterische Organisations- und Führungsmodelle das heißt: Förderung von exploitativen (effiziente Nutzung von Bestehendem, Vereinbarung und Richtlinie) sowie explorativen (Agilität, Eigenständigkeit und Innovation) Verhalten		X		

3.4.2	<p><b>Personalentwicklungskompetenz</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 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.</li> <li>▶ Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz).</li> </ul>	X			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeitenden</li> <li>• spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback</li> <li>• begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für ihr/sein Team und sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <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> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• entwickelt ein Wir-Gefühl innerhalb des Teams und fördert die Bereitschaft der Teammitglieder zu Partizipation und Kooperation</li> <li>• 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)</li> </ul>				
	<p><b>Selbstentwicklungs kompetenz</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln</li> </ul>		X		
3.4.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe</li> <li>• zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil</li> <li>• reflektiert den eigenen Führungsstil insbesondere vor dem Hintergrund einer sich (durch VUCA-Umwelt, Digitalisierung und Wertewandel etc.) ändernden Arbeits- und Führungskultur</li> </ul>				
3.4.4	<p><b>Innovationskompetenz</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.</li> </ul>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarf</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• fördert und unterstützt Mitarbeitende in der aktiven Mitgestaltung von Veränderungsprozessen</li> </ul>				
3.4.5	<p><b>Repräsentations- und Netzwerkkompetenz</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 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.</li> </ul>			X	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen</li> </ul>				

3.4.6	<p><b>Digitalkompetenz</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>► 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.</li> </ul>			X	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• begreift, akzeptiert und fördert die Nutzung und Integration digitaler Technologien in die täglichen Arbeitsprozesse als zentrale Aufgabe</li> <li>• kennt und nutzt virtuelle und multimediale Kommunikations-, Kollaborations- und Austauschformate und setzt diese situationsangemessen, effektiv und verantwortungsbewusst ein</li> <li>• gleicht aufgrund von räumlicher Distanz ggf. entstandene Motivations- und Koordinationsverluste innerhalb des Teams aus und schafft eine Balance zwischen digitaler und nichtdigitaler Kommunikation</li> </ul>			

\*)

4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich