

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:	Magistratsrätin/-rat bzw. Tarifbeschäftigte/-r als Leitung im Bereich Human Ressource Business (HR-B) (m/w/d)
Kennzahl:	25_168_HR-B-L
Eingruppierung:	BesGr. A 13 bzw. E 13 TV-L
Stellenumfang:	Vollzeit
Besetzbar ab:	sofort
Bewerbungsfrist:	04.07.2025

ARBEITSGEBIET:

Sie sind Teil der Leitungsebene im HR-B Team und führen unter anderem strategische Beratungen, Geschäftsprozessmanagement sowie Projektleitung von bezirklichen Projekten auf Basis konzeptioneller Grundlagen des Human Resource Management (HRM) aus.

- strategische/-r Partner/-in, Berater/-in (Consultant) bzw. herausgehobene/-r Personalreferent/-in der Haus-, Geschäftsbereich-, Steuerungsdienst-, SE- und Amtsleitung zu allen Fragen des strategischen Personalmanagements (Personalplanung, -deckung, -entwicklung, -freisetzung) sowie Begleitung in Changemanagementprozessen
- Organisationsentwicklung, digitale Arbeitsformen und moderne Arbeitswelten (New Work)
- Erarbeitung von Vorschlägen für durchzuführende HR-Geschäftsprozessanalysen
- HR-Prozessanalyse und -optimierungen, inkl. der weitgehenden Übernahme der Ergebnisverantwortung
- Initiierung, Organisation, Durchführung und Leitung von bezirklichen Projekten/ Arbeitsgruppen zur Einführung und Optimierung innovativer HR-Geschäftsprozessen und - Vorhaben (insbesondere HR 4.0, Arbeit 4.0, Führung 4.0)

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
- betriebliche **Altersvorsorge (für Tarifbeschäftigte)**
- **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 Laufbahngruppe 2 / 2. Einstiegsamt des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes.

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

Die Ausschreibung richtet sich ausschließlich an Beamtinnen und Beamte, die bereits das Statusamt A 13 innehaben.

Tarifbeschäftigte:

Abgeschlossenes Masterstudium oder Diplomstudium (Universität) im Studiengang:

- Personalentwicklung

Einschlägige Berufserfahrung (möglichst 2 Jahre) im Bereich der Stellenbewertung und/oder Personalmanagement/Personalentwicklung und/oder Changemanagement im Kontext von New Work/Arbeit 4.0 und/oder Fortbildungsmanagement sind wünschenswert.

Die Stelle wird im Rahmen einer Personalentwicklungsmaßnahme ausgeschrieben.

Hinweis: Bitte teilen Sie uns in Ihrer Bewerbung eindeutig mit, ob Sie sich ausdrücklich auf die Tarifstelle oder die Beamtenstelle oder auf beides bewerben möchten.

Fachliche Kompetenzen:

Unabdingbar:

- Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Neukölln
- mind. zweijährige Berufserfahrung in der Beratung in den Bereichen HR, strategische Personalentwicklung, und Projektmanagement
- Kenntnisse des Tarif- und Beamtenrechts
- Kenntnisse auf dem Gebiet der Stellenbewertung (KGSt/Tarif, Rechtsprechung, Kommentierung etc.) und auf dem Gebiet der Eingruppierung und Besoldung

Sehr wichtig:

- mind. zweijährige Berufserfahrung im Prozessmanagement
- mind. zweijährige Berufserfahrung in Managementgrundlagen sowie Beratungskompetenz im Geschäftsprozessmanagement sowie in der Organisationsentwicklung
- Kenntnisse des Changemanagements
- Kenntnisse zur Erstellung von Beschreibungen des Aufgabengebietes (BAKs)
- Kenntnisse im Umgang mit Softwarelösungen für Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Datenbanken, Präsentationen und E-Mail (bspw. Word, Excel, Powerpoint, Outlook); Internet- und Intranetkenntnisse

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 hinterfragen Bestehendes, schlagen Verbesserungen und Erneuerungen vor, machen auch unkonventionelle Vorschläge und leisten etwas, was für den Aufgabenbereich oder die Abteilung neu ist (Innovationsfähigkeit)
- Sie verstehen sich als Dienstleister/-in und haben die Bedürfnisse und Perspektiven Ihrer Kund/-innen im Blick (Dienstleistungsorientierung)
- die Arbeit im Team, fachlicher Austausch und die gemeinschaftliche Lösungsfindung sind für Sie das A und O einer produktiven Zusammenarbeit (Teamverhalten)
- Sie besitzen die Fähigkeit zur gezielten Förderung und Weiterentwicklung von Mitarbeiter/-innen (Personalentwicklungskompetenz)
- sehr gute MS Office Kenntnisse und eine digitale Affinität runden Ihr Profil ab (Digitalkompetenz)

Sehr wichtig:

- neue Prozesse und Komplexität bringen Sie nicht aus dem Konzept (Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit)

- Sie besitzen die Fähigkeit zur zielgerichteten Gesprächsleitung und -steuerung (Moderationsfähigkeit)
- Sie gehen konstruktiv und respektvoll mit anderen um und finden auch bei Konflikten tragfähige Lösungen (Kooperationsfähigkeit)
- Sie gehen offen und respektvoll mit Ihren Kund/-innen und Kolleg/-innen um und können die Lebens- und Bedarfslagen gut einschätzen (Diversity-Kompetenz)
- Sie setzen sich anspruchsvolle und erreichbare Ziele mit geeigneten Realisierungsschritten (Ziel- und Ergebnisorientierung)

Das Anforderungsprofil ist Bestandteil der Stellenausschreibung und als Anlage beigelegt. 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 Goltz

030/90239-3725

Rund um das Bewerbungsverfahren:

Frau Schulte

030/90239-1224

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/magistratsraetin-rat-bzw-tarifbeschaeftigte-r-als-leitung--de-j58874.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
- ggf. das Diploma Supplement bzw. Ihr Modulhandbuch
- 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 (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.

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 Magistratsrätin/-rat bzw. Leitung im Bereich Human Ressource Business (HR-B)	Ersteller: Hr. Dr. König (StellenZ).: StD L
	Stand: 05/2025

Dienststelle: Bezirksamt Neukölln von Berlin
Geschäftsbereich: Bezirksbürgermeister
Amt: Steuerungsdienst
Bereich: HR-B

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes:

strategische Beratung, Geschäftsprozessmanagement, Projektleitung von bezirklichen Projekten auf Basis konzeptioneller Grundlagen des Human Resource Management (HRM):

- strategische/-r Partner/-in, Berater/-in (Consultant) bzw. herausgehobene/-r Personalreferent/-in der Haus-, Abteilungs-, Steuerungsdienst-, SE- und Amtsleitung zu allen Fragen des strategischen Personalmanagements (Personalplanung, -deckung, -entwicklung, -freisetzung) sowie Begleitung in Changemanagementprozessen
- direkte/-r Ansprechpartner/-in und Berater/-in der obersten Führungsebene
- Schaffung, Weiterentwicklung und Bekanntmachung von strategisch-konzeptionellen Grundlagen im Kontext eines modernen Human- Resource- und Arbeitsmanagements: z. B. alle Themen der strategischen Personalplanung (Workforce planning system), Personaldeckung (Employer Branding, Recruiting, Onboarding und Nachwuchsförderung), Personalentwicklung (Kompetenz-, Talent-, Generationen-, Diversity- und Performancemanagement sowie Führungskräfteentwicklung), Personalfreisetzung (Wissens- und Retentionmanagement), HR-Geschäftsprozessmanagement
- Organisationsentwicklung, digitale Arbeitsformen und moderne Arbeitswelten (New Work)
- Aufbau wettbewerbsfähiger Qualifikationsstrukturen (Entwicklung zukunftsorientierter Kompetenzmodelle, neue digitale Lernkonzepte, Blended Learning Lernmethoden)
- Erkennen und Aufzeigen von personalwirtschaftlichen Risiken und der Erreichung von Zielsetzungen über ein kennzahlenorientiertes Personalcontrolling
- Erarbeitung von Szenarien mit Handlungsempfehlungen für die Leitungsebene
- Begleitung, Beratung und Coaching der Führungskräfte in Changemanagement- und Teamentwicklungsprozessen; Beförderung einer zukunftsorientierten Unternehmenskultur bzw. lernenden Organisation einschließlich der internen und externen Kommunikation
- Durchführung von Veranstaltungen/ Schulungen zu allen Themen Change, HR, Führung und Arbeit 4.0 für Führungskräfte
- Erarbeitung von Vorschlägen für durchzuführende HR-Geschäftsprozessanalysen
- Wissensmanagement, Netzwerkarbeit, systemische Vernetzung von HR-Planung, GPM und Wissensmanagement

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 Umgang mit Softwarelösungen für Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Datenbanken, Präsentationen und E-Mail (bspw. Word, Excel, Powerpoint, Outlook); Internet- und Intranetkenntnisse		X		
3.1.6	mind. zweijährige Berufserfahrung in der Beratung in den Bereichen HR, strategische Personalentwicklung, und Projektmanagement	X			
3.1.7	mind. zweijährige Berufserfahrung in Managementgrundlagen sowie Beratungskompetenz im Geschäftsprozessmanagement sowie in der Organisationsentwicklung		X		
3.1.8	Kenntnisse in der Steuerung von Prozessen in Verwaltungen			X	
3.1.9	mind. zweijährige Berufserfahrung in der Verwaltungsmodernisierung/ E-Government				X
3.1.10	mind. zweijährige Berufserfahrung im Prozessmanagement		X		
3.1.11	mind. zweijährige Berufserfahrung in der Analyse von Organisationen und entsprechender Methoden (z. B. SWOT, ABC-Analyse, WiBe)				X
3.1.12	Kenntnisse des Changemanagements		X		
3.1.13	Kenntnisse des Tarif- und Beamtenrechts	X			
3.1.14	Kenntnisse moderner Kommunikationstechniken und agilen Methoden		X		
3.1.15	Kenntnisse der Öffentlichkeitsarbeit und des Employer Brandings			X	
3.1.16	Kenntnisse der (Konflikt-) Moderation und Leitung von großen heterogenen Interessengruppen		X		
3.1.17	Kenntnisse auf dem Gebiet der Stellenbewertung (KGSt/Tarif, Rechtsprechung, Kommentierung etc.) und auf dem Gebiet der Eingruppierung und Besoldung	X			

3.1.18	Kenntnisse zur Erstellung von Beschreibungen des Aufgabengebietes (BAKs)		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				
3.2.5	Einfühlungsvermögen/ Empathie ► Fähigkeit, sich in die Einstellung anderer Menschen hineinzuversetzen.		X		
	• zeigt situationsangemessene Umgangsformen				
	• nimmt die Gefühle und Bedürfnisse anderer ernst				
	• erkennt zwischenmenschliche Konflikte und reagiert angemessen				

	kann in unklaren Situationen besonnen handeln				
3.2.6	Innovationsfähigkeit/ Kreativität ► Fähigkeit, Entwicklungstendenzen zu erkennen, Ideen zu entwickeln und diese zukunftsorientiert umzusetzen.	X			
	- ist Neuem gegenüber aufgeschlossen - bewertet Alternativen nach ihrer Zukunftsorientierung - arbeitet am Einsatz neuer Arbeitsmethoden mit und äußert auch unkonventionelle Ideen - nutzt neue Informationen, Instrumente und Medien zur Problemlösung				
3.2.7	Moderationsfähigkeit ► Fähigkeit, Diskussionen neutral, ziel- und ergebnisorientiert zu steuern.		X		
	- beherrscht Moderationsmethoden (Mind-Mapping, Metaplan, Kartenabfrage, Mehrpunktfragen, Szenarios etc.) - strukturiert den Gesprächsablauf und steuert Gruppen auf ein gemeinsames Ergebnis hin - sichert Ergebnisse - moderiert Diskussionen unparteiisch				
3.2.8	Präsentationsfähigkeit ► Fähigkeit, Inhalte situations- und adressatengerecht aufzubereiten und mit Hilfe von Medien, Arbeitsmittel/-techniken strukturiert & logisch zu vermitteln.		X		
	- sucht und hält Blickkontakt zu den Teilnehmern/-innen - visualisiert Inhalte, Prozesse, Ideen - beschränkt sich auf das Wesentliche - präsentiert Ansichten/ Thesen/ Ergebnisse/ Sachverhalte überzeugend				
3.2.9	Ausdrucksweise ► Fähigkeit, sich schriftlich und mündlich differenziert verständlich zu machen.		X		
	- stellt Gedanken mündlich präzise und flüssig dar - passt sich im Ausdruck der/dem Empfänger/-in an - formuliert schriftliche Sachverhalte übersichtlich und eindeutig - drückt sich verständlich aus (Satzbau) - gliedert Vorträge, Konzepte u. ä. thematisch übersichtlich - benutzt plastische Vergleiche und kann Argumente mit anderen Worten wiederholen - ist authentisch in Mimik und Gestik				
3.2.10	Urteilsvermögen ► Fähigkeit, die bestimmten Faktoren eines Problems zu erkennen, abzuwägen, daraus die richtigen Schlüsse zu ziehen und das gefundene Urteil umfassend begründen zu können.		X		
	- ist fähig, Probleme eigenständig und folgerichtig zu durchdenken - zieht folgerichtige Schlüsse - berücksichtigt verschiedene Gesichtspunkte und kann - Lösungsvorschläge klar begründen - urteilt abwägend				

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 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, LBG, UntSexldGIG 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				
3.3.6	Teamverhalten ►Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten. • fördert die fachliche und persönliche Zusammenarbeit in Teams • greift andere Ideen und Vorschläge auf und führt sie weiter • sucht und nutzt den Einsatz der Stärken anderer für die Erreichung vereinbarter Ziele • gibt eigene Erfahrungen gern an andere weiter • hält Vereinbarungen ein	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 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			X	

	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				
3.4.7	Motivationsfähigkeit ► Fähigkeit, andere für gemeinsame Ziele zu gewinnen und ihre Leistungsfähigkeit zu mobilisieren.		X		
	• spricht Anerkennung und Lob aus • geht auf die Belange der Mitarbeitenden ein • fördert, fordert und unterstützt Vorschläge der Mitarbeitenden • bezieht Mitarbeitende aktiv in Veränderungsprozesse mit ein				

3.4.8	Delegationsfähigkeit		X		
	►Fähigkeit, Aufgaben situations-, sach- & personengerecht zu übertragen.				
	• unterstützt die Selbständigkeit der Mitarbeitenden durch angemessene Informationen und einen breiten Handlungsspielraum				
	• fördert durch Delegation die Kompetenzerweiterung der Mitarbeitenden				
	• akzeptiert individuelle Vorgehensweisen, wenn sie zum vorgegebenen Ziel führen				
	• überträgt (Teil-) Aufgaben und Verantwortung situations-, sach- und personengerecht				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich