

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: Soziales und Gesundheit

Bezeichnung: Medizinaldirektor/-in bzw. Ärztin/ Arzt und Leitung des Bereichs Infektions- und umweltbezogener Gesundheitsschutz (m/w/d)

Kennzahl: 25_320_InUm-L

Eingruppierung: BesGr. A 15 bzw. E 15 Fallgr. 8 TV-L (Möglichkeit einer Fachkräftezulage von bis zu 1.000,-€)

Stellenumfang: Vollzeit (eine Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich)

Besetzbar ab: sofort

Bewerbungsfrist: verlängert bis 06.02.2026

ARBEITSGEBIET:

Der Bereich Infektions- und umweltbezogener Gesundheitsschutz umfasst alle Schritte, die erforderlich sind, um die Gesundheit der Bewohner/-innen des Bezirks Neukölln zu gewährleisten. Dazu zählt die Prävention, die Ermittlung sowie die Bekämpfung der Gefahren, die durch Umweltfaktoren entstehen.

- Federführung bei der Sicherstellung und Durchführung seuchenhygienischer Maßnahmen im Rahmen der Aufgaben nach dem Infektionsschutzgesetz (einschl. ordnungsbehördlicher Maßnahmen)
- ärztliche Aufgaben bei der Aufsicht über die Einrichtungen im Gesundheitswesen, über Gemeinschaftseinrichtungen, Bäder und sonstige öffentliche Einrichtungen sowie im Rahmen des Trinkwasserschutzes und der Abwasserüberwachung
- Mitarbeit beim ständigen Seuchenalarm - Stab des Gesundheitsamtes und des Katastrophenschutzes - Stabes des Bezirksamtes sowie Mitarbeit bei der bezirklichen Pandemieplanung
- Erarbeitung von Stellungnahmen und Vorlagen für bezirkliche Gremien, Mitarbeiterschulung und Außendarstellung des Arbeitsgebietes

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
- ggf. 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 medizinischen Dienstes

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

Tarifbeschäftigte:

Abschluss einer Hochschule (Fachrichtung: Humanmedizin) als Arzt/ Ärztin mit Approbation

sowie

Facharzt/ Fachärztin für Hygiene und Umweltmedizin **oder**

Facharzt/ Fachärztin für öffentliches Gesundheitswesen **oder**

Facharzt/ Fachärztin für Mikrobiologie, Virologie und Infektionsepidemiologie **oder**

Facharzt/ Fachärztin für Allgemeinmedizin **oder**

Facharzt/ Fachärztin mit Weiterbildung in Krankenhaushygiene.

Der Abschluss muss spätestens zur Einstellung vorliegen.

Fachliche Kompetenzen:

Sehr wichtig:

- Kenntnisse auf dem Gebiet des infektions- und umweltbezogenen Gesundheitsschutzes
- Kenntnisse über die Rechtsgrundlagen des öffentlichen Gesundheitsdienstes, der TrinkwVO und des Infektionsschutzgesetzes
- Erfahrung in der Epidemiologie und Umweltmedizin
- Kenntnisse im Umgang mit Softwarelösungen für Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Datenbanken, Präsentationen und E-Mail (bspw. Word, Excel, Powerpoint, Outlook); Internet- und Intranetkenntnisse
- Kenntnisse über Personalplanung, -entwicklung und Personalmanagement

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 treffen auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen und übernehmen Verantwortung (Entscheidungsfähigkeit)
- Ihre lösungsorientierte Arbeitsweise und Ihr gutes Kommunikationsvermögen zeichnen Sie aus (Kommunikationsfähigkeit)
- Sie verschaffen sich einen Überblick über die zu Grunde liegenden Daten und bewerten diese systematisch (Urteilsvermögen)
- Sie können Arbeitsaufgaben und Zuständigkeiten für sich in Ihrem Umfeld selbstständig erkennen und Schritte zu ihrer Umsetzung entwickeln (Selbstentwicklungscompetenz)

Sehr wichtig:

- Sie behalten den Überblick und es bringt Sie nichts so leicht aus der Fassung (Organisationsfähigkeit)
- Sie konzentrieren sich stets auf das angestrebte Ziel (Ziel- und Ergebnisorientierung)
- Sie finden für jedes Problem eine Lösung (Innovationsfähigkeit/ Kreativität)
- wenn Sie bei einer Aufgabe nicht weiterkommen, holen Sie sich Hilfe (Kritikfähigkeit)

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 Dr. Kahn
030/90239-2253

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/medizinaldirektor-in-bzw-aerztin-arzt-und-leitung-des-bere-de-j63289.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. die Modulübersicht
- ggf. Ihre Ernennungsurkunde/-n
- Approbationsurkunde
- Fachkundenachweis
- 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



<p>Anforderungsprofil</p> <p>Medizinaldirektor/-in bzw. Ärztin/ Arzt und Leitung des Bereichs Infektions- und umweltbezogener Gesundheitsschutz</p>	<p>Ersteller: Herr Yaman (StellenZ): SozGes BL L</p>
	<p>Stand: 11/2025</p>

Dienststelle: Bezirksamt Neukölln von Berlin
Geschäftsbereich Soziales und Gesundheit
Amt: Gesundheitsamt
Bereich: Infektions- und umweltbezogener Gesundheitsschutz

<p>1.</p>	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</p> <p>Leitung des Bereichs Infektions- und umweltbezogener Gesundheitsschutz</p> <ul style="list-style-type: none"> - Federführung bei der Sicherstellung und Durchführung seuchenhygienischer Maßnahmen im Rahmen der Aufgaben nach dem Infektionsschutzgesetz (einschl. ordnungsbehördlicher Maßnahmen) - ärztliche Aufgaben bei der Aufsicht über die Einrichtungen im Gesundheitswesen, über Gemeinschaftseinrichtungen, Bäder und sonstige öffentliche Einrichtungen (einschl. Außendiensttätigkeit) - ärztliche Aufgaben im Rahmen des Trinkwasserschutzes und der Abwasserüberwachung <p>Fachärztliche Aufgaben</p> <ul style="list-style-type: none"> - ärztliche Aufgaben im Leichen- und Bestattungswesen - Mitarbeit beim ständigen Seuchenalarm - Stab des Gesundheitsamtes und des Katastrophenschutz - Stabes des Bezirksamtes mit ständiger Erreichbarkeit durch ein Mobiltelefon - Mitarbeit bei der bezirklichen Pandemieplanung - Erarbeitung von Stellungnahmen und Vorlagen für bezirkliche Gremien, Mitarbeiterschulung und Außendarstellung des Arbeitsgebietes
------------------	---

2.	Bewertung des Aufgabengebietes & formale Anforderungen (tarif- & laufbahnrechtliche)									
2.1.	Bewertung des Aufgabengebietes									
	BesGr.	A15	Amtsbezeichnung:	Medizinaldirektor/-in						
	Führungsebene (FE) gem. RdSchr. SenFin*: 3									
	EntGr.	E 15	Fgr. 8	Teil:	II	Abschn.	2	UA	2	der Anlage A zum TV-L
2.2.	formale Anforderungen (tarif- und laufbahnrechtliche)									
	<p>Beamtinnen und Beamte: Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahnguppe 2 / 2. Einstiegsamt des medizinischen Dienstes</p> <p>Bewerbende müssen sich bereits in einem dienstrechlichen Beamtenverhältnis in der entsprechenden Laufbahnfachrichtung zum Land Berlin befinden.</p>									
	<p>Tarifbeschäftigte: Abschluss einer Hochschule (Fachrichtung: Humanmedizin) als Arzt/ Ärztin mit Approbation</p> <p>sowie</p> <p>Facharzt/ Fachärztein für Hygiene und Umweltmedizin oder Facharzt/ Fachärztein für öffentliches Gesundheitswesen oder Facharzt/ Fachärztein für Mikrobiologie, Virologie und Infektionsepidemiologie oder Facharzt/ Fachärztein für Allgemeinmedizin oder Facharzt/ Fachärztein mit Weiterbildung in Krankenhaushygiene.</p> <p>Der Abschluss muss spätestens zur Einstellung vorliegen</p>									

3. Leistungsmerkmale				
				Gewichtungen*
3.1. Fachkompetenzen				
3.1.1	Kenntnisse auf dem Gebiet des infektions- und umweltbezogenen Gesundheitsschutzes			4
3.1.2	Kenntnisse über die Rechtsgrundlagen des öffentlichen Gesundheitsdienstes, der TrinkwVO und des Infektionsschutzgesetzes			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, UntSexIdGIG etc.)		X	
3.1.5	Erfahrung in der Epidemiologie und Umweltmedizin	X		
3.1.6	Kenntnisse der Angebote des öffentlichen Gesundheitsdienstes in Berlin		X	
3.1.7	Kenntnisse über die Aufgaben und Zuständigkeiten der Institutionen des öffentlichen Gesundheitswesens, d.h. der Institutionen, die an der medizinischen Versorgung in unserem Gesundheitssystem beteiligt sind		X	
3.1.8	Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Neukölln			X
3.1.9	Kenntnisse über die Kosten- und Leistungsrechnung sowie Budgetierung		X	
3.1.10	Kenntnisse im Umgang mit Softwarelösungen für Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Datenbanken, Präsentationen und E-Mail (bspw. Word, Excel, Powerpoint, Outlook); Internet- und Intranetkenntnisse	X		
3.1.11	Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware: SurvNet und Octoware TN		X	
3.1.12	Erfahrungen im ordnungsbehördlichen Umgang mit anderen Institutionen		X	
3.1.13	Kenntnisse über Personalplanung, -entwicklung und Personalmanagement	X		

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.1	<p>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> ► 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. • handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis • arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen • behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick • strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung 	X			

3.2.2	<p>Organisationsfähigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. 		<input checked="" type="checkbox"/>		
	<ul style="list-style-type: none"> ● setzt sinnvolle Prioritäten ● koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht ● handelt systematisch und strukturiert ● legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor 				
3.2.3	<p>Ziel- und Ergebnisorientierung</p> <ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. 		<input checked="" type="checkbox"/>		
	<ul style="list-style-type: none"> ● denkt und handelt vorausschauend ● setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte ● hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein ● nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen ● handelt wirtschaftlich 				
3.2.4	<p>Entscheidungsfähigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. 		<input checked="" type="checkbox"/>		
	<ul style="list-style-type: none"> ● ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen ● trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen ● macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent ● entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung ● revidiert/ modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen 				
3.2.5	<p>Innovationsfähigkeit/ Kreativität</p> <ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, Entwicklungstendenzen zu erkennen, Ideen zu entwickeln und diese zukunftsorientiert umzusetzen. 		<input checked="" type="checkbox"/>		
	<ul style="list-style-type: none"> ● 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 				
3.2.6	<p>Kritikfähigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit sich sachlich und konstruktiv mit Kritik und Fehlern bei sich selbst und anderen auseinanderzusetzen. 		<input checked="" type="checkbox"/>		
	<ul style="list-style-type: none"> ● geht konstruktiv und sachlich mit Kritik um ● reagiert auf Widerstand sachlich und ruhig ● fordert Feedback ein und setzt sich aktiv damit auseinander ● äußert Kritik sachlich, ggf. unter 4 Augen 				

3.2.7	Urteilsvermögen	<ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, die bestimmten Faktoren eines Problems zu erkennen, abzuwegen, daraus die richtigen Schlüsse zu ziehen und das gefundene Urteil umfassend begründen zu können. • ist fähig, Probleme eigenständig und folgerichtig zu durchdenken • zieht folgerichtige Schlüsse • berücksichtigt verschiedene Gesichtspunkte und kann Lösungsvorschläge klar begründen • behält den Überblick und urteilt abwägend 	X			

3.3	Sozialkompetenzen		Gewichtungen*			
			4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. • geht auf andere zu, zeigt Interesse an anderen • hält Blickkontakt • ist in Mimik und Gestik authentisch • hört aktiv zu • erfragt die Meinung anderer • integriert Meinungen und sucht nach Kompromissen (im Gruppengespräch) • argumentiert situations- und personenbezogen • schätzt eigene Wirkung auf andere realistisch ein 	X			
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	<ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftliche zusammen zu arbeiten sowie Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. • verhält sich hilfsbereit und kollegial • arbeitet konstruktiv und aufgeschlossen mit anderen zusammen • hält sich an Absprachen • ist loyal und vertrauenswürdig • geht notwendigen Konflikten nicht aus dem Weg • akzeptiert Kritik anderer und setzt sich damit auseinander 		X		
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden zu begreifen. • berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an • richtet die Arbeit systematisch auf die Interessen von Kund/-innen aus • kann mit Bürger/-innen, politischen Gremien und gesellschaftlichen Institutionen umgehen • findet im Umgang mit Kund/-innen den richtigen Ton 		X		

3.3.4	<p>Diversity-Kompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> ► 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 • 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 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 • begegnet Menschen verschiedenster Herkunft aufgeschlossen • wertet Daten, Fakten und Konzepte (geschlechter-) differenziert aus • erkennt vorhandene und potenzielle Diskriminierungsstrukturen und wirkt ihnen entgegen • vermeidet Generalisierungen und Stereotype 		X	
3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> ► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG <ol style="list-style-type: none"> 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 teilhabebemindenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln. <ul style="list-style-type: none"> • 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 		X	
3.3.6	<p>Teamverhalten</p> <ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten. <ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>Strategische Kompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> ► 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 • 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 • richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus • erkennt Entwicklungstendenzen, analysiert sie • steuert, unterstützt und überprüft vorausschauend den Zielerreichungsprozess 		X		
3.4.2	<p>Personalentwicklungskompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> ► 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). • erhält und fördert gezielt die Qualifikation 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) • kennt und nutzt Personalentwicklungsmethoden, -instrumente sowie - Maßnahmen • bringt den Mitarbeitenden Wertschätzung entgegen 	X			

3.4.3	Selbstentwicklungscompetenz ► Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln. • reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe • reflektiert den eigenen Führungsstil insbesondere vor dem Hintergrund einer sich (durch VUCA-Umwelt, Digitalisierung und Wertewandel etc.) ändernden Arbeits- und Führungskultur • zeigt Problembeusstsein, Eigeninitiative und Engagement • zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil • stellt sich schnell auf neue Situationen ein und um	X			
3.4.4	Innovationskompetenz ► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln. • verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarf • stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage und löst sich davon • initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse • bezieht Mitarbeitende in Veränderungsprozesse ein • fördert und unterstützt Mitarbeitende in der aktiven Mitgestaltung von Veränderungsprozessen	X			
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. • tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf • organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit • stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspersonen ein • vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen	X			

3.4.6	<p>Digitalkompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> ► 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. 			
	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>Motivationsfähigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, andere für gemeinsame Ziele zu gewinnen und ihre Leistungsfähigkeit zu mobilisieren. 		X	
	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>Delegationsfähigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, Aufgaben situations-, sach- & personengerecht zu übertragen. 		X	
	<ul style="list-style-type: none"> • 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