

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: Oberamtsrat/-rätin als Fachbereichsleitung Bürgeramt und stellvertretende Amtsleitung Bürgerdienste (m/w/d)

Kennzahl: 25_152_BüA_L

Eingruppierung: BesGr. A 13S

Stellenumfang: Vollzeit

Besetzbar ab: 01.09.2025

Bewerbungsfrist: 20.06.2025

ARBEITSGEBIET:

Gestalten Sie die Zukunft Berlins aktiv mit und übernehmen Sie die Fachbereichsleitung eines dynamischen Bürgeramtes, wo Sie ein engagiertes Team von etwa 75 Mitarbeitenden an vier Standorten innerhalb des Bezirks Neukölln leiten. Die Berliner Bürgerämter sind zuständig für eine Vielzahl von Dienstleistungen. Lassen Sie Ihre Ideen sowie Ihr Engagement einen direkten Einfluss auf das Leben der Bürgerinnen und Bürger haben.

Zu Ihren Aufgaben gehören u. a.:

- **Dienst- und Fachaufsicht** über den Fachbereich Bürgeramt; Gewährleistung des Dienstbetriebes durch Koordinierung des Personaleinsatzes
- **Vertretung des Bezirksamtes Neukölln in überbezirklichen, fachbereichsbezogenen Arbeitsgruppen und Sitzungen** (z. B. AG zur Umsetzung von Maßnahmen zur bedarfsgerechten Ressourcensteuerung, monatliche Fachbereichsleiterunden des Landesamtes für Bürger- und Ordnungsangelegenheiten (LABO))
- **Führung der Mitarbeitenden** des Fachbereiches Bürgeramt, insbesondere der Standortleitungen, **im Rahmen eines modernen Personalmanagements** (gemäß den geltenden Leitlinien für Personalmanagement) sowie Anwendung der aktuellen Personalentwicklungsinstrumente; Förderung eines offenen und vertrauensvollen Verhältnisses unter Anwendung von Lob und Anerkennung sowie wechselseitiger und

konstruktiver Kritik; Förderung von Motivation, Arbeitsfreude, Engagement und Kreativität der Mitarbeitenden mit geeigneten Maßnahmen

- **Unterstützung der Wahlamtsleitung** bei der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Wahlen, Volksentscheiden, Volksabstimmungen, Bürgerbegehren usw.
- **Hervorzuhebende Sonderaufgaben: Stellvertretende Leitung des Amtes für Bürgerdienste**

Hinweise:

Nicht alle Standorte sind barrierefrei.

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 mobile Telearbeit
- 1 h Dienstbefreiung pro Woche für die Nutzung einer Vielfalt betrieblich geförderter **Sportangebote**
- **30 Tage Urlaub** im Jahr
- ein **kollegiales und kreatives Arbeitsumfeld** in einer vielfältigen, toleranten und weltoffenen Verwaltung, in der wir uns für Chancengleichheit einsetzen
- **bezuschusstes Firmenticket**

QUALIFIKATIONEN

Formale Voraussetzungen:

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 2/ 1. Einstiegsamt des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes.

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

Die Ausschreibung richtet sich ausschließlich an Beförderungsbewerber/-innen. Die letzte Ernennung zur A 12 muss mind. 1 Jahr zurückliegen.

Fachliche Kompetenzen:

Unabdingbar:

- Kenntnisse der Methoden und Instrumente der Personalführung und Personalentwicklung
- mehrjährige einschlägige Berufserfahrung (mind. 5 Jahre) in der Leitung einer Organisationseinheit mit Personalverantwortung

Sehr wichtig:

- allgemeine Kenntnisse im Beamten- und Tarifrecht des Landes Berlin sowie Kenntnisse der Beteiligungsrechte der Beschäftigtenvertretungen (insbes. §17 LGG und §§79 ff. PersVG)
- kennt geltende Standards zum Datenschutz (Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) sowie des Informationsfreiheitsgesetzes (IFG))
- Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.)
- Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Neukölln

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 reagieren aktiv und vorausplanend auf veränderte Situationen/Aufgaben, beteiligen sich an Veränderungsprozessen und richten sich neu ein (Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit)
- Sie kennen Ihren eigenen Entscheidungsspielraum und die damit verbundene Verantwortung und Sie holen sich Informationen, entwickeln Alternativen, können Prioritäten setzen und in einer angemessenen Zeit eine Lösung finden; dabei berücksichtigen Sie auch die möglichen Folgen (Entscheidungsfähigkeit)
- Sie arbeiten gerne eigenverantwortlich und zielorientiert und zeichnen sich durch Ihre Kommunikationsstärke, Flexibilität und hohe Kundenorientierung aus (Dienstleistungsorientierung)
- Sie sind in der Lage, Ihre Ziele und Handlungen kritisch zu hinterfragen, dabei können Sie Ursache-Wirkungs-Zusammenhänge erfassen (Selbstentwicklungskompetenz)

Sehr wichtig:

- Sie behalten den Überblick und es bringt Sie nichts so leicht aus der Fassung (Organisationsfähigkeiten)
- Ihre Freude am Umgang mit Menschen sowie Ihre Team- und Kommunikationsfähigkeit zeichnen Sie aus (Kommunikationsfähigkeit)
- Sie können selbstbewusst eine eigenständige, von anderen abweichende Meinung vertreten und dabei plausibel argumentieren (Durchsetzungsfähigkeit)

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

ANSPRECHPERSONEN:

Rund um das Aufgabengebiet:

Frau Kerk
030/90239-4180

Rund um das Bewerbungsverfahren:

Frau Paborn
030/90239-1349

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/oberamtsrat-raetin-als-fachbereichsleitung-buergeramt-und--de-j58423.html?agid=59> über das Karriereportal, der zentralen Bewerbungsplattform der Berliner Verwaltung. Bewerbungen per Post oder Mail werden ebenfalls berücksichtigt – weitere Kontaktdaten finden Sie unter <https://www.berlin.de/ba-neukoelln/politik-und-verwaltung/service-und-organisationseinheiten/personal/zentrales-bewerbungsbuero/artikel.957319.php>.

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

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

DER BEWERBUNG IST BEIZUFÜGEN:

- ein Bewerbungsschreiben
- ein lückenloser tabellarischer Lebenslauf
- eine aktuelle dienstliche Beurteilung und alle für das Aufgabengebiet relevanten dienstlichen Beurteilungen
- Ihre Ernennungsurkunde/-n

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

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

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

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



Anforderungsprofil Fachbereichsleitung Bürgeramt und stellvertretende Amtsleitung Bürgerdienste	Erstellerin: Fr. Hummel (StellenZ).: BüD 4
	Stand: 05/2025

Dienststelle: Bezirksamt Neukölln von Berlin Geschäftsbereich: BzBm Amt: für Bürgerdienste Fachbereich: Bürgeramt

1.	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</p> <p>Leitung des Fachbereiches Bürgeramt mit ca. 75 Mitarbeitenden zzgl. ca. 15 Nachwuchskräften und stellvertretende Amtsleitung Bürgerdienste</p> <p>Fachaufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dienst- und Fachaufsicht über den Fachbereich Bürgeramt; Gewährleistung des Dienstbetriebes durch Koordinierung des Personaleinsatzes - Budgetverantwortung für den Fachbereich Bürgeramt, soweit nicht der Amtsleitung vorbehalten - Koordination sowie Einsatz- und Ressourcenplanung für den Fachbereich Bürgeramt (vier Standorte innerhalb des Bezirkes zzgl. Ausbildungsbürgeramt) - Verantwortliche/-r Ansprechpartner/-in für Fachämter, Senatsverwaltungen und weitere Behörden - Entgegennahme und Beantwortung von Beschwerden sowie Bewertung und Schlussfolgerung für das künftige Verwaltungshandeln (2. Beschwerdeinstanz) - regelmäßige Kenntnisnahme und Information über politische und gesetzliche Vorgaben hinsichtlich der Entwicklung der Bürgerämter im Land Berlin sowie Mitentwicklung von Konzepten zur Progression der Bürgerämter des Landes Berlin - Verfassen von fachlichen Stellungnahmen zu den das Arbeitsgebiet betreffenden Gesetzesänderungen - Durchführung regelmäßiger Besprechungen mit den Standortleitungen des Fachbereiches Bürgeramt zur Sicherstellung der Multiplikation hinsichtlich von Änderungen in Arbeitsvorgängen, Fachverfahren und Gesetzeslagen - Vertretung des Bezirksamtes Neukölln in überbezirklichen Arbeitsgruppen und Sitzungen (z. B. AG zur Umsetzung von Maßnahmen zur bedarfsgerechten Ressourcensteuerung,
-----------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

monatliche Fachbereichsleitungsrunden des Landesamtes für Bürger- und Ordnungsangelegenheiten (LABO))

- Nutzung bzw. Anwendung des Kennzahlensystems aus der AG-Kennzahlen als Grundlage für die Entwicklung gesamtstädtischer Zielvereinbarungen mit Ressourcenkopplung
- Initiierung der Organisation und Durchführung von Kundenbefragungen und Umsetzung der Ergebnisse
- Erstellen von Pressemitteilungen zur Veröffentlichung durch die Pressestelle
- Erstellen von Vorlagen z. B. für das Bezirksamt bzw. Bezirksamtsmitglied, den Rat der Bürgermeister/-innen usw. soweit nicht der Amtsleitung vorbehalten
- Beantwortung von Anfragen aus dem Bezirksamt und der Bezirksverordnetenversammlung
- Vertretung des Fachbereiches nach Außen und selbstständige Entscheidung in grundsätzlichen Angelegenheiten, soweit nicht der Amtsleitung vorbehalten
- Initiierung von Modernisierungsmaßnahmen in Form von Projekten (z. B. Mobiles Bürgeramt)

Leitungsaufgaben

- Entscheidung über und Steuerung von Personalangelegenheiten innerhalb des Fachbereiches im Rahmen der dezentralen Fach- und Ressourcenverantwortung
- Planung und Koordinierung des Personaleinsatzes im Fachbereich Bürgeramt unter Beachtung und Einhaltung der Dienstvereinbarung zur Arbeitszeitregelung
- Überwachung und Kontrolle hinsichtlich Verhalten, Beachtung von dienstlichen Anordnungen, Recht, Zweckmäßigkeit sowie Wirtschaftlichkeit der Aufgabenerledigung unter Einhaltung der geltenden gesetzlichen Regelungen
- Erkennen von Veränderungsbedarfen und Erstellen von Umsetzungskonzepten sowie Realisierung durch aktive Einbeziehung der Mitarbeitenden
- Führung der Mitarbeitenden des Fachbereiches Bürgeramt, insbesondere der Standortleitungen, im Rahmen eines modernen Personalmanagements (gemäß den geltenden Leitlinien für Personalmanagement). Anwendung der aktuellen Personalentwicklungsinstrumente; Förderung eines offenen und vertrauensvollen Verhältnisses unter Anwendung von Lob und Anerkennung sowie wechselseitiger und konstruktiver Kritik; Förderung von Motivation, Arbeitsfreude, Engagement und Kreativität der Mitarbeitenden mit geeigneten Maßnahmen
- Gewährleistung für die Einhaltung des Arbeitsschutzgesetzes sowie der zutreffenden technischen Regeln für Arbeitsstätten, Arbeits- und Brandschutz sowie weiterer Vorschriften innerhalb des Fachbereiches
- Verantwortung für den Dienstsiegelbestand des gesamten Bürgeramtes
- Unterstützung der Wahlamtsleitung bei der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Wahlen, Volksentscheiden, Volksabstimmungen, Bürgerbegehren usw.

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

- stellvertretende Leitung des Amtes für Bürgerdienste

	<p>Hinweis:</p> <p>Nicht alle Standorte sind barrierefrei.</p>
--	-----------------------------------------------------------------------

2.	Bewertung des Aufgabengebietes & formale Anforderungen (laufbahnrechtliche)		
2.1.	Bewertung des Aufgabengebietes		
	BesGr.	A13S	Amtsbezeichnung: Oberamtsrätin/Oberamtsrat
	Führungsebene (FE) gem. RdSchr. SenFin*: 3		
2.2.	formale Anforderungen (laufbahnrechtliche)		
	<p>Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 2/ 1. Einstiegsamt des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes.</p> <p>Bewerbende müssen sich bereits in einem dienstrechtlichen Beamtenverhältnis (zum Land Berlin) befinden. Die Ausschreibung richtet sich ausschließlich an Beförderungsbewerber/-innen. Die letzte Ernennung zur A 12 muss mind. 1 Jahr zurückliegen.</p>		

3. Leistungsmerkmale			
3.1. Fachkompetenzen			Gewichtungen*
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- + Durchführungsvorschriften (z. B. AZG, VwVfG, VwVfG Berlin, VwZG, LHO 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, UntSexIdGIG etc.)		x
3.1.5	Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware VOIS sowie Profiskal		x
3.1.6	Kenntnisse im Umgang mit Softwarelösungen für Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Datenbanken, Präsentationen und E-Mail (bspw. Word, Excel, PowerPoint, GroupWise); Internet- und Intranetkenntnisse		x

3.1.7	Kenntnisse in allen relevanten Fachrechtsgebieten wie z. B. Personalausweisgesetz, Passgesetz, Bundesmeldegesetz, Ordnungswidrigkeitengesetz, Teilbereiche des Straßenverkehrsgesetzes, die Straßenverkehrszulassungsordnung, Fahrerlaubnisverordnung, Straßenverkehrs-Ordnung, Bundeszentralregistergesetz, Bestattungsgesetz und den dazu erlassenen Verwaltungsvorschriften			x	
3.1.8	Kenntnisse der Methoden und Instrumente der Personalführung und Personalentwicklung	x			
3.1.9	mehrfährige einschlägige Berufserfahrung (mind. 5 Jahre) in der Leitung einer Organisationseinheit mit Personalverantwortung	x			
3.1.10	allgemeine Kenntnisse im Beamten- und Tarifrecht des Landes Berlin sowie Kenntnisse der Beteiligungsrechte der Beschäftigtenvertretungen (insbes. §17 LGG und §§79 ff. PersVG)		x		
3.1.11	Kenntnisse über die Organisation und Durchführung der Aus- und Fortbildung von Nachwuchskräften (z. B. BBiG, Ausbildungs- und Prüfungsformen, Ausbilder Eignungsverordnung, Lehrgangsordnung für die dienstbegleitende Unterweisung in den Ausbildungsberufen an der Verwaltungsakademie Berlin)			x	

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	x			
	► 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.				
	• reflektiert eigene Fehler, sieht Fehler als willkommene Lernchance				
	• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
	• strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung				
3.2.2	Organisationsfähigkeit		x		
	► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.				
	• 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		x		
	► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.				
	• denkt und handelt vorausschauend				

	<ul style="list-style-type: none">• vereinbart partizipativ klare, sinnstiftende und realistische Ziele	
	<ul style="list-style-type: none">• hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein	
	<ul style="list-style-type: none">• handelt wirtschaftlich	

3.2.4	Entscheidungsfähigkeit	x			
	▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.				
	• 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	Durchsetzungsfähigkeit		x		
	▶ Fähigkeit, Vorstellungen und Entscheidungen zu verwirklichen, auch gegen Widerstände.				
	• vertritt Vorgaben, die nicht zu beeinflussen sind, loyal und in stimmiger Art und Weise				
	• kann sich auch gegen Widerstände Gehör verschaffen				
	• reguliert Konflikte durch überzeugende Verhandlungsführung				
3.2.6	Einfühlungsvermögen/ Empathie		x		
	▶ Fähigkeit, sich in die Einstellung anderer Menschen hineinzusetzen.				
	• zeigt situationsangemessene Umgangsformen				
	• nimmt die Gefühle und Bedürfnisse Anderer ernst				
	• erkennt zwischenmenschliche Konflikte und reagiert angemessen				
	• kann in unklaren Situationen besonnen handeln				
3.2.7	Kritikfähigkeit		x		
	▶ Fähigkeit sich sachlich und konstruktiv mit Kritik und Fehlern bei sich selbst und anderen auseinanderzusetzen.				
	• 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				
3.2.8	Moderationsfähigkeit			x	
	▶ Fähigkeit, Diskussionen neutral, ziel- und ergebnisorientiert zu steuern.				
	• 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				
3.2.9	Strukturiertes Handeln		x		
	▶ Fähigkeit, komplexe Sachverhalte zu erfassen und in logischen, geordneten und zielorientierten Gesamtzusammenhängen zu verarbeiten.				
	• stellt Konzepte sachlogisch vor				
	• erkennt Zusammenhänge, Wechselwirkungen und Folgen				
	• behält den Überblick				
	• trennt wichtige von unwichtigen Informationen				

3.2.10	Selbstständigkeit				
	▶Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.		x		
	• arbeitet selbständig mit wenig Anleitungsaufwand				
	• interessiert sich für eigene und andere Aufgabenfelder				
	• weiß, wann Vorgesetzte einzuschalten sind				
• beschafft sich selbständig alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen					

3.3.	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit		x		
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.				
	• 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				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit		x		
	▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten sowie Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.				
	• arbeitet konstruktiv und aufgeschlossen mit anderen zusammen				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	x			
	▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kundinnen und Kunden zu begreifen.				
	• berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an				
3.3.4	Diversity-Kompetenz		x		
	▶ 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, 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				
	<p>►umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <p>1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</p> <p>2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</p> <p>3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</p>				
	<ul style="list-style-type: none"> weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an 				
	<ul style="list-style-type: none"> 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	Informationsverhalten/ Unterrichtung				
	<p>►Fähigkeit, Informationen zielgruppen- & aufgabengerecht weiterzugeben.</p>				
	<ul style="list-style-type: none"> hat Erfahrung in der schriftlichen und mündlichen Umsetzung von Fachinformationen 				
	<ul style="list-style-type: none"> geht auf die Zielgruppe ein, berücksichtigt deren Vorwissen 				
	<ul style="list-style-type: none"> vermittelt die Informationen verständlich und ausgewogen steuert und sichert Arbeitsabläufe durch gezielte Informationsweitergabe 				

3.4	Führungskompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.4.1	Strategische Kompetenz				
	<p>► Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden.</p>				
	<ul style="list-style-type: none"> überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg 				
	<ul style="list-style-type: none"> liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte 				
	<ul style="list-style-type: none"> kennt und versteht sowohl aufgaben-, ziel- und ergebnisorientierte (transaktionale) als auch mitarbeitendenorientierte (transformationale) Führungsstile und setzt diese bedarfsgerecht ein 				
	<ul style="list-style-type: none"> kennt und versteht ambidextrische Organisations- und Führungsmodelle das heißt: Förderung von explorativem (effiziente Nutzung von Bestehendem, Vereinbarung und Richtlinie) sowie exploitativem (Agilität, Eigenständigkeit und Innovation) Verhalten 				
	<ul style="list-style-type: none"> bezieht gesellschaftliche Entwicklungen in Planungen ein 				
	<ul style="list-style-type: none"> erkennt Zielkonflikte 				
	<ul style="list-style-type: none"> schafft handlungsleitende Konzepte und Rahmenbedingungen geht mit Widerständen sicher um und passt Handlungsstrategien veränderten Bedingungen an 				

3.4.2	Personalentwicklungskompetenz ►Fähigkeit, die Potenziale und Motive der Beschäftigten zu erkennen, zu erhalten und so zu fördern, dass ein optimales Verhältnis zwischen den Bedarfen und Zielen der Organisation und den Bedarfen und Zielen der Beschäftigten entsteht. ►Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz).		x		
<ul style="list-style-type: none"> • 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 zum 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			
<ul style="list-style-type: none"> • 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	
<ul style="list-style-type: none"> • verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarf • 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	<p>Repräsentations- und Netzwerkkompetenz</p> <p>►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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 		x		
3.4.6	<p>Digitalkompetenz</p> <p>►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.</p> <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 		x		
3.4.7	<p>Delegationsfähigkeit</p> <p>►Fähigkeit, Aufgaben situations-, sach- & personengerecht zu übertragen.</p> <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 		x		