

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 in Berlin wurde bereits mehrfach für seine herausragende Arbeitgeberqualität ausgezeichnet. Es erhielt unter anderem den „Ausbildungspreis“, den „Health Award“ und den „Deutschen Unternehmenspreis Gesundheit“, welcher die enge und innovative Verzahnung von Gesundheitsmanagement, Personalentwicklung und Arbeitsschutz würdigt. Zudem wurde das Bezirksamt mit dem Gütesiegel „Familienfreundlicher Arbeitgeber Land Berlin“ ausgezeichnet, was das besondere Engagement für die Vereinbarkeit von Familie, Pflege und Beruf hervorhebt. Weitere umfangreiche Informationen dazu finden Sie unter dem folgendem Link:

<https://berlin.de/gfa>.

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

Geschäftsbereich: Soziales und Gesundheit

Bezeichnung: Obermagistratsrätin/Obermagistratsrat bzw. Leitung der Organisationseinheit Qualitätssicherung, Planung und Koordination (OE QPK) im öffentlichen Gesundheitsdienst (m/w/d)

Kennzahl: 26_119_QPK-L

Eingruppierung: BesGr. A 14 / E 14 TV-L

Stellenumfang: Vollzeit

Besetzbar ab: sofort

Bewerbungsfrist: 29.05.2026

ARBEITSGEBIET:

Für die Stabsstelle Qualitätsentwicklung, Planung und Koordination des öffentlichen Gesundheitsdienstes (QPK) sind wir auf der Suche nach einer neuen Leitung.

Zu Ihren Aufgaben gehören im Wesentlichen:

- Leitung der OE QPK als Stabsstelle der Leitung des Geschäftsbereichs Gesundheit nach § 3 Abs. 3 Gesundheitsdienstgesetz
- Organisation der OE QPK
- Kostenstellenverantwortung
- Haushaltsverantwortung
- Öffentlichkeitsarbeit

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 geregelterm 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 bei Tarifbeschäftigten**
- **ein kollegiales und kreatives Arbeitsumfeld** in einer vielfältigen, toleranten und weltoffenen Verwaltung, in der wir uns für Chancengleichheit einsetzen

QUALIFIKATIONEN

Formale Voraussetzungen:

Beamtinnen und Beamte:

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das 2. Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes

oder

Erfüllung der Zulassungsvoraussetzungen für eine Verwendungsbeförderung nach § 13 Absatz 4a S. 2 Nr. 2 bis 4 LfbG und § 25a LVO-AVD des nichttechnischen Verwaltungsdienstes

sowie

eine mind. zweijährige Leitungserfahrung im Bereich Personal oder Gesundheitswesen oder Sozialwesen.

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

Die Ausschreibung richtet sich ausschließlich an Beförderungsbewerber/-innen.

Tarifbeschäftigte:

Abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Master/Diplom) in einem der folgenden Studiengänge:

- Recht für die öffentliche Verwaltung
- Nonprofit-Management und Public Governance
- Public Management

sowie

eine mind. zweijährige Leitungserfahrung im Bereich Personal oder Gesundheitswesen oder Sozialwesen.

Die Stelle wird im Rahmen einer Personalentwicklungsmaßnahme ausgeschrieben.

Fachliche Kompetenzen:

Unabdingbar:

- Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Neukölln
- Kenntnisse über Inhalte, Methoden und Instrumente der Personalführung
- Kenntnisse des Haushaltsrechts, insb. Landeshaushaltsordnung (LHO) zu Zuwendungen und Auftragsvergabe

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:

- Durchsetzungsstärke, Entscheidungsfreudigkeit, Kommunikationsfähigkeit sowie wirtschaftliches Denken und Handeln gehören zu Ihren Stärken (Durchsetzungsfähigkeit)
- Ihre selbstständige, strukturierte Arbeitsweise und eine hohe Qualitätsorientierung zeichnet Sie aus (Selbstständigkeit)
- Sie können Arbeitsaufgaben und Zuständigkeiten für sich in Ihrem Umfeld selbstständig erkennen und Schritte zu ihrer Umsetzung entwickeln (Selbstentwicklungskompetenz)
- Sie besitzen die Fähigkeit zur gezielten Förderung und Weiterentwicklung von Mitarbeiter/-innen (Personalentwicklungskompetenz)

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 Rehfeldt
030/90239-2240

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/obermagistratsraetinobermagistratsrat-bzw-leitung-der-orga-de-j67230.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/Leistungsbeurteilung/ dienstliche Beurteilung und alle für das Aufgabengebiet relevanten Arbeitszeugnisse/Leistungsbeurteilungen/ 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



<p style="text-align: center;">Anforderungsprofil</p> <p style="text-align: center;">Obermagistratsrätin/Obermagistratsrat bzw. Leitung der Organisationseinheit Qualitätssicherung, Planung und Koordination (OE QPK) im öffentlichen Gesundheitsdienst (OE QPK) als Stabsstelle des für Gesundheit zuständigen Mitglieds des BA</p>	<p>Ersteller: Herr Jas (StellenZ): QPK L</p>
	<p>Stand: 04/2026</p>

Dienststelle: Bezirksamt Neukölln von Berlin
Geschäftsbereich: Soziales und Gesundheit
Amt: Qualitätssicherung, Planung- und Koordination im öffentlichen Gesundheitsdienst

1.	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</p> <p>a. Leitung der OE QPK als Stabsstelle der Leitung des Geschäftsbereichs Gesundheit nach § 3 Abs. 3 Gesundheitsdienstgesetz</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organisation der OE QPK - fachliche Steuerung - Personalentwicklung und -qualifizierung - Personalangelegenheiten - Personalauswahl - Kostenstellenverantwortung - Haushaltsverantwortung - Gremienarbeit - Erarbeitung von Stellungnahmen, Berichten etc. - Öffentlichkeitsarbeit <p>b. Besonderheiten</p> <ul style="list-style-type: none"> - exponierte Stellung in der Geschäftsbereichsstruktur - sehr hohe Anforderung an Selbständigkeit, Ausübung des Ermessensspielraums, Belastbarkeit und Flexibilität durch ständig wechselnde Anforderungen und Aufgaben nach Inhalt und Aufgabenstellung - Bearbeitung von Grundsatzangelegenheiten für die Geschäftsbereichsleitung - Koordination und Bearbeitung von komplexen und parallellaufenden Arbeitsaufgaben mit Termindruck - Erforderlichkeit der Analyse von wissenschaftlichen Berichten und Studien zur Auswertung und Berichterstattung - Arbeit in multiprofessionellen Teams, auch bezirksübergreifend - Zusammenarbeit mit den unterschiedlichsten Kommunikationsebenen und Professionen - hohe Anforderungen durch eine Vielzahl von ressort- und fachbereichsübergreifenden Problem- und Fragestellungen - das Handeln entfaltet Außenwirkung und wird in der Öffentlichkeit und der Fachöffentlichkeit wahrgenommen
-----------	---

	<ul style="list-style-type: none"> - Dienst auch zu ungünstigen Zeiten <p>c. Funktionen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kostenstellenverantwortliche/-r - Beauftragte/-r für den Haushalt <p>Vertretung des Aufgabengebietes: wird innerhalb des Fachbereiches geregelt</p>
--	---

2.	Bewertung des Aufgabengebietes & formale Anforderungen (tarif- & laufbahnrechtliche)								
2.1.	Bewertung des Aufgabengebietes								
	BesGr.	A14	Amtsbezeichnung:			Obermagistratsrätin/Obermagistratsrat			
	Führungsebene (FE) gem. RdSchr. SenFin*: 3								
	EntGr.	E14	Fgr. 4		Teil:	I	Abschn.	UA	der Anlage A zum TV-L
2.2.	formale Anforderungen (tarif- und laufbahnrechtliche)								
	<p>Beamtinnen und Beamte: Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das 2. Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes</p> <p>oder Erfüllung der Zulassungsvoraussetzungen für eine Verwendungsbeförderung nach § 13 Absatz 4a S. 2 Nr. 2 bis 4 LfbG und § 25a LVO-AVD des nichttechnischen Verwaltungsdienstes</p> <p>sowie eine mind. zweijährige Leitungserfahrung im Bereich Personal oder Gesundheitswesen oder Sozialwesen.</p> <p>Bewerbende müssen sich bereits in einem dienstrechtlichen Beamtenverhältnis auf Lebenszeit zum Land Berlin befinden.</p> <p>Die Ausschreibung richtet sich ausschließlich an Beförderungsbewerber/-innen.</p>								
	<p>Tarifbeschäftigte: Abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Master/Diplom) in einem der folgenden Studiengänge:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recht für die öffentliche Verwaltung - Nonprofit-Management und Public Governance - Public Management <p>sowie eine mind. zweijährige Leitungserfahrung im Bereich Personal oder Gesundheitswesen oder Sozialwesen.</p>								

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 über den Gender-Mainstreaming-Ansatz und das Anliegen der interkulturellen Öffnung der Verwaltung (z. B. PartMigG usw.)			X	
3.1.6	Kenntnisse über Inhalte, Methoden und Instrumente der Personalführung	X			
3.1.7	Kenntnisse des Dienst- und Tarifrechts / PersVG Land Berlin / AV BAVD und angrenzende Regelungen (z. B. ErholungsurlaubsVO, NebentätigkeitsVO etc.)		X		
3.1.8	Kenntnisse des Haushaltsrechts, insb. Landeshaushaltsordnung (LHO) zu Zuwendungen und Auftragsvergabe	X			
3.1.9	Kenntnisse Gesundheitsdienstgesetz (GDG), Sozialgesetzbuch (SGB)		X		
3.1.10	Kenntnisse im Qualitätsmanagement			X	
3.1.11	Kenntnisse der Versorgungsstruktur des kommunalen Gesundheits- und Sozialwesens und der überregionalen Versorgungsstrukturen		X		
3.1.12	Kenntnisse der Sozialraumgliederung, der gesundheitlichen und sozialen Lage der Bevölkerung		X		
3.1.13	Kenntnisse in Moderations- und Präsentationstechniken			X	
3.1.14	Kenntnisse im Umgang mit Softwarelösungen für Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Datenbanken, Präsentationen und E-Mail (bspw. Word, Excel, Powerpoint, GroupWise); Internet- und Intranetkenntnisse			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				
	• erkennt eigenen Fortbildungsbedarf und nimmt aktiv an Fortbildungen teil				
	• arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen				
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				
	• legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
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				
	• revidiert/ modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen				

3.2.5	Durchsetzungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, Vorstellungen und Entscheidungen zu verwirklichen, auch gegen Widerstände.	X			
	• 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				
	• führt Entscheidungsprozesse konsequent zum Ziel				
3.2.6	Flexibilität ▶ Fähigkeit, sich schnell auf veränderte Bedingungen, neue Anforderungen und andere Menschen einzustellen.			X	
	• stellt sich rasch auf neue Situationen ein				
	• akzeptiert Ideen/ unterschiedliche Herangehensweisen				
	• bildet sich anforderungsgerecht fort				
	• löst sich von gewohnten Denk- und Handlungsweisen				
3.2.7	Strukturiertes Handeln ▶ Fähigkeit, komplexe Sachverhalte zu erfassen und in logischen, geordneten und zielorientierten Gesamtzusammenhängen zu verarbeiten.		X		
	• stellt Konzepte sachlogisch vor				
	• erkennt Zusammenhänge, Wechselwirkungen und Folgen				
	• behält den Überblick				
	• trennt wichtige von unwichtigen Informationen				
3.2.8	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				
3.2.9	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				

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

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				
• verhält sich freundlich, aufgeschlossen, authentisch und hilfsbereit					
• kommuniziert transparent und auf Augenhöhe					
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				
	• geht notwendigen Konflikten nicht aus dem Weg				
	• ist loyal und vertrauenswürdig				
• berücksichtigt Belange anderer Kooperationspartner/-innen bei der Zielsetzung					
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				
	• kann mit Bürgerinnen und Bürgern, 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	
	<ul style="list-style-type: none"> • 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 ▶ 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 teilhabehemmenden 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	
3.3.6	Teamverhalten ▶ 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	Strategische Kompetenz ► Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden.			X	
	• überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg				
	• liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte				
	• kennt und versteht sowohl aufgaben-, ziel- und ergebnisorientierte (transaktionale) als auch mitarbeitendenorientierte (transformationale) Führungsstile und setzt diese bedarfsgerecht ein				
	• kennt und versteht ambidextrische Organisations- und Führungsmodelle das heißt: Förderung von exploitativem (effiziente Nutzung von Bestehendem, Vereinbarung und Richtlinie) sowie explorativem (Agilität, Eigenständigkeit und Innovation) Verhalten				
	• bezieht gesellschaftliche Entwicklungen in Planungen ein				
	• erkennt Zielkonflikte				
	• schafft handlungsleitende Konzepte und Rahmenbedingungen				
• geht mit Widerständen sicher um und passt Handlungsstrategien veränderten Bedingungen an					
3.4.2	Personalentwicklungskompetenz ► Fähigkeit, die Potenziale und Motive der Beschäftigten zu erkennen, zu erhalten und so zu fördern, dass ein optimales Verhältnis zwischen den Bedarfen und Zielen der Organisation und den Bedarfen und Zielen der Beschäftigten entsteht. ► Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz).	X			
	• erhält und fördert gezielt die Qualifikationen der Mitarbeitenden				
	• spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback				
	• begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für ihr/sein Team und sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung				
	• integriert Menschen mit Behinderung in den Alltag des Teams, setzt sich für die Schaffung der erforderlichen Rahmenbedingungen ein und berücksichtigt die Belange Schwerbehinderter gem. § 164 Abs. 2 und 4 Satz 1 Nr. 1 und 2 SGB IX				
	• entwickelt ein Wir-Gefühl innerhalb des Teams und fördert die Bereitschaft der Teammitglieder zu Partizipation und Kooperation				
	• unterstützt Mitarbeitende darin, bei der Abgrenzung von Arbeit und Privatleben den passenden achtsamen Umgang zu finden und diesen zu stärken (Work-Life-Blending, Work-Life-Balance)				
	• wertschätzt die Mitarbeitenden (unabhängig von Status und Hierarchie) und ihre Ideen; fördert eine Fehlerkultur, indem Mitarbeitende ermutigt werden Probleme offen anzusprechen und Ideen einzubringen				
	• schafft Freiräume zur Selbstorganisation und zu selbstständigem Lernen				
	• beteiligt, unterstützt und motiviert Mitarbeitende zu eigenständiger und eigenverantwortlicher Erledigung ihrer Aufgaben, versteht sich als Coach				

3.4.3	Selbstenwicklungs-kompetenz ▶ 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 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	
<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 					

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

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich