

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: **Obermagistratsrat/-rätin bzw. Tarifbeschäftigte/-r als Leitung der Organisationseinheit E-Government & Innovation (m/w/d)**

Kennzahl: **25_150_EGov_L**

Eingruppierung: **BesGr. A 14 bzw. E 14 TV-L**

Stellenumfang: **Vollzeit**

Besetzbar ab: **ab sofort**

Bewerbungsfrist: **20.06.2025**

ARBEITSGEBIET:

Als Führungskraft des Fachbereiches E-Government & Innovation sind Sie maßgeblich dafür verantwortlich, die Politikfelder Finanzen und Personal zu analysieren, zu optimieren und zum Erfolg zu führen. Zu Ihren weiteren Aufgaben zählen folgende Tätigkeiten:

- Personalführung
- Leitung der Entwicklung und Steuerung der fachlichen Umsetzungsbegleitung von Projektkonzeptionen für einzelne, abgegrenzte Optimierungsvorhaben im Bereich des GPM im Bezirksamt Neukölln
- Multiprojektmanagement/-leitungsaufgaben auf überbezirklicher Ebene als Abstimmungsträger/-in der Bezirke in den Querschnittsprozessen der Politikfelder Finanzen und Personal im Rahmen der Umsetzung des EGovG Bln
- strategisches IT-Management (IT-Manager/-in)
- Sonderaufgaben nach Weisung der StD-Leitung, Dezernent/-innen, Bezirksstadträte/-innen

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
- 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:

Beamte und Beamtinnen:

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

Tarifbeschäftigte:

Abgeschlossenes Masterstudium oder Diplomstudium (Universität) im folgendem Studiengang:

- Prozess- und Projektmanagement

Die Stelle wird im Rahmen einer Personalentwicklungsmaßnahme ausgeschrieben.

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

Fachliche Kompetenzen:

Unabdingbar:

- Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Neukölln

- Erfahrungen in der Moderation und Leitung von (auch großen) heterogenen Interessengruppen (Senatsverwaltungen, Steuerungsdienstleitungen und Amtsleitungen, Fachbereichsleitungen etc.)
- Kenntnisse der aktuellen Entwicklungen der Verwaltungsmodernisierung, einschl. E-Government, insbesondere in Bezug auf Berlin
- Kenntnisse der Managementgrundlagen sowie Beratungskompetenz in den Bereichen GPM/PM, Organisationsentwicklung sowie IT-Management

Sehr wichtig:

- Kenntnisse im Führen von Personen in agilen Multiprojekt- und Prozessstrukturen
- Führungskompetenzen nach den aktuellen Leadership - Konzepten (agile, kooperative Führung)
- Erfahrung in der Konzeption und Durchführung von IT-/ oder Organisationsprojekten

Fachliche Kompetenzen, die zum Zeitpunkt der Einstellung noch nicht vorliegen, können, sofern sie nicht unabdingbar sind, im Rahmen der Einarbeitung nachträglich erworben werden. Die grundsätzliche Bereitschaft dafür wird vorausgesetzt.

Außerfachliche Kompetenzen:

Unabdingbar:

- Sie haben Trends im Blick und entwickeln am Ziel ausgerichtete raffinierte Ideen (Innovationsfähigkeit/Kreativität)
- Ihnen fällt es leicht, offen und lösungsorientiert mit Ihren Kolleg/-innen und Kund/-innen in den Austausch zu gehen (Kommunikationsfähigkeit)
- Sie haben neue Ideen, bringen Lösungen ein, regen innovative Betrachtungsweisen an und setzen dies in Abstimmung mit anderen um (Informationsverhalten/Unterrichtung)
- Sie haben Freude am Netzwerken und möchten gerne über Ihr Team hinaus Kollegen/ -innen kennenlernen (Repräsentations- und Netzwerkkompetenz)
- Ihre Arbeitsweise zeichnet sich durch Genauigkeit und Zuverlässigkeit aus. Technische Sachverhalte können Sie gut verständlich und kundenorientiert kommunizieren (Digitalkompetenz)

Sehr wichtig:

- Sie besitzen die Fähigkeit zur gezielten Förderung und Weiterentwicklung von Mitarbeiter/-innen (Personalentwicklungskompetenz)
- eine hohe Eigeninitiative, schnelle Auffassungsgabe sowie ausgeprägte konzeptionelle Fähigkeiten zeichnen Sie aus (Strategische Kompetenz)
- Sie gehen konstruktiv und respektvoll mit anderen um und finden auch bei Konflikten tragfähige Lösungen (Kooperationsfähigkeit)
- Sie können sich in die Probleme anderer hineindenken, Zuhören und achten darauf, was und wie andere Ihnen etwas mitteilen (Einfühlungsvermögen/Empathie)

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. König
030/90239-2162

Rund um das Bewerbungsverfahren:

Frau Groetzebach
030/90239-1254

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/obermagistratsrat-raetin-bzw-tarifbeschaeftigte-r-als-leit-de-j58315.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
- bei dem Wunsch auf Verbeamtung zusätzlich: Studien- und Prüfungsordnung Ihres Studiums gültig zum Zeitpunkt Ihres Abschlusses, Nachweis über Ihre Staatsangehörigkeit
- 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.

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	Ersteller: Herr Dr. König (StellenZ).: StD L
Obermagistratsrat/-rätin bzw. Tarifbeschäftigte/-r als Leitung der Organisationseinheit E- Government & Innovation	Stand: 05/2025

Dienststelle: Bezirksamt Neukölln von Berlin Geschäftsbereich: Bezirksbürgermeister Amt: Steuerungsdienst Bereich: E-Government & Innovation

1.	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</p> <p>Leitung der Organisationseinheit E-Government & Innovation</p> <p>Personalführung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wahrnehmung der Leitungsaufgaben im Rahmen der Dienst- und Fachaufsicht für die Mitarbeiter/-innen der OE E-Government & Innovation • Steuerung und Überwachung aller technischen und organisatorischen Maßnahmen, die für die Aufgabenerfüllung des Bereichs E-Government & Innovation erforderlich sind, wie Planung der personellen und materiellen Ressourcen, Prüfung auf Einhaltung der Terminrahmen • Führung von Mitarbeiter/-innen-Gesprächen, Erstellung von Leistungsberichten und dienstlichen Beurteilungen • Erstellung von Aufgabenkreisbeschreibungen und Anforderungsprofilen <p>Leitung der Entwicklung und Steuerung der fachlichen Umsetzungsbegleitung von Projektkonzeptionen für einzelne, abgegrenzte Optimierungsvorhaben im Bereich des GPM im Bezirksamt Neukölln</p> <ul style="list-style-type: none"> • fachliche und methodische Begleitung bei der Implementierung zuvor extern definierter Soll-Prozesse im Bezirk sowie deren Evaluation • Identifikation der im Bezirk zu analysierenden Geschäftsprozesse unter besonderer Beachtung des Optimierungspotentials durch den Einsatz von (neuen) IT-Verfahren im Rahmen der Verwaltungsmodernisierung und des EGovG Berlin • regelmäßiger Austausch/Kommunikation mit den "Stakeholdern"/Entscheider/-innen bzw. Kooperationspartnern aus Verwaltung, Politik und Wirtschaft (z. B. in Workshops, der gemeinsamen Entwicklung von Themen, auf Konferenzen etc.) • Netzwerkarbeit, systemische Vernetzung des GPM mit dem Wissensmanagement <p>Multiprojektmanagement/-leitungsaufgaben auf überbezirklicher Ebene als Abstimmungsträger der Bezirke in den Querschnittsprozessen der Politikfelder Finanzen und Personal im Rahmen der Umsetzung des EGovG Bln</p> <ul style="list-style-type: none"> • Multiprojektleitung abgegrenzter Geschäftsprozessoptimierungsvorhaben inkl. der partiellen Übernahme der Ergebnisverantwortung für die Erarbeitung überbezirklicher Soll-Prozesse
-----------	---

	<ul style="list-style-type: none"> Multi(Teil-)Projektleitung für die Implementierung der zuvor im Rahmen des politikfeldorientierten Geschäftsprozessmanagements erarbeiteten und berlinweit gültigen Standardprozesse in die Fachämter und Serviceeinheiten im Bezirksamt Neukölln <p>Strategisches IT-Management (IT-Manager)</p> <ul style="list-style-type: none"> Weiterentwicklung und Anpassung der (über-)bezirklichen Digitalisierungsstrategie Begleitung und Steuerung von Entwicklungen bei Open Data, Open Government einbringen von digitalen Innovationen in die Verwaltung Konzeption und Vorgaben zur überbezirklichen IT-Strategie übergreifende Beratung der Steuerungsdienstleitung sowie der Fachabteilungen bei der Planung, Realisierung und Steuerung von IT-Projekten und der Einführung von IT-Verfahren gemäß den IKT-Standards (IKT-LR, SenInnSport etc.) Erarbeitung von BA- und BVV-Vorlagen für strategische IT-Vorhaben und EGov-Themen Unterstützung & Beratung zum IKT-LR-Gremium für BzStdR, Vertretung der Politik gemeinsame Teilnahme (mit IT L) an der turnusmäßigen IT-Manager-Runden von SenInnSport und innerhalb der Bezirke <p>Sonderaufgaben nach Weisung der StD-Leitung, Dezernenten, Bezirksstadträte</p> <ul style="list-style-type: none"> Unterstützung der Behördenleitung zentrale Zuständigkeit für übergreifende und/oder besonders komplexe Projekte Analyse und Optimierung der (Aufbau-)Struktur bis zur Ablauforganisation (Prozesse, Workflows) Ableitung von Empfehlungen, konzeptionelle Grundlagen zur Etablierung eines kontinuierlichen Geschäftsprozessmanagements/KVP auch als behördenübergreifendes Steuerungsinstrument
--	---

2.	Bewertung des Aufgabengebietes & formale Anforderungen (tarif- & laufbahnrechtliche)									
2.1	Bewertung des Aufgabengebietes									
	BesGr.	A 14	Amtsbezeichnung:	Obermagistratsrat/-rätin						
	Führungsebene (FE) gem. RdSchr. SenFin*: 2									
	EntGr.	14	Fgr.	Teil:	I	Abschn.	UA	der Anlage A zum TV-L		
2.2	formale Anforderungen (tarif- und laufbahnrechtliche)									
	Beamte und Beamtinnen:									
	Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 2 / 2. Einstiegsamt des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes									
	Tarifbeschäftigte:									
	Abgeschlossenes Masterstudium oder Diplomstudium (Universität) im folgendem Studiengang: <ul style="list-style-type: none"> Prozess- und Projektmanagement 									

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, UntSexldGIG etc.)			x	
3.1.5	Erfahrungen in der Moderation und Leitung von (auch großen) heterogenen Interessengruppen (Senatsverwaltungen, Steuerungsdienstleitungen und Amtsleitungen, Fachbereichsleitungen etc.)	x			
3.1.6	Kenntnisse der aktuellen Entwicklungen der Verwaltungsmodernisierung, einschl. E-Government, insbesondere in Bezug auf Berlin	x			
3.1.7	Kenntnisse der Managementgrundlagen sowie Beratungskompetenz in den Bereichen GPM/PM, Organisationsentwicklung sowie IT-Management	x			
3.1.8	Kenntnisse im Projektmanagement			x	
3.1.9	Erfahrung in der Adaption/Anpassung und Umsetzung von fachgebietsfremden Methoden/Wissen auf das eigene Arbeitsgebiet			x	
3.1.10	Erfahrung in der Anwendung von Geschäftsprozessmanagement-Werkzeugen insbesondere mit MS VISIO und ADONIS NP			x	
3.1.11	Kenntnisse im Führen von Personen in agilen Multiprojekt- und Prozessstrukturen		x		
3.1.12	Führungskompetenzen nach den aktuellen Leadership -Konzepten (agile, kooperative Führung)		x		
3.1.13	Erfahrung in der Konzeption und Durchführung von IT-/ oder Organisationsprojekten		x		

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen engagiert zu arbeiten, den Handlungsrahmen auszufüllen und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen und neue Kenntnisse zu erwerben.	x			
	• reflektiert eigene Fehler, sieht Fehler als willkommene Lernchance				
	• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
	• strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung und Resilienz				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	x			
	• setzt sinnvolle Prioritäten				
	• koordiniert und delegiert Aufgaben und Verantwortung situations-, sach- und personengerecht				
	• organisiert Arbeitsabläufe prozessorientiert, zielorientiert, strukturiert und nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten				
• steuert und sichert Arbeitsabläufe durch gezielte Informationsweitergabe					
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	x			
	• denkt und handelt vorausschauend				
	• vereinbart partizipativ klare, sinnstiftende und realistische Ziele				
	• hält Vorgaben/Vereinbarungen ein				
• handelt wirtschaftlich					
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	x			
	• entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung				
	• trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen				
	• macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent				
	• kann Vorstellungen und Entscheidungen verwirklichen und mit Widerständen angemessen umgehen				
• sorgt für größtmögliche Transparenz und Beteiligung in Entscheidungs- und Gestaltungsprozessen					
3.2.5	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	Einfühlungsvermögen/ Empathie		x		
	►Fähigkeit, sich in die Einstellung anderer Menschen hineinzuversetzen.				
	• zeigt situationsangemessene Umgangsformen				
	• nimmt die Gefühle und Bedürfnisse anderer ernst				
3.2.7	Innovationsfähigkeit/ Kreativität		x		
	► Fähigkeit, Entwicklungstendenzen zu erkennen, Ideen zu entwickeln und diese zukunftsorientiert umzusetzen.				
	• ist Neuem gegenüber aufgeschlossen				
	• bewertet Alternativen nach ihrer Zukunftsorientierung				
3.2.8	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				
3.2.9	Verhandlungs- und Argumentationsgeschick		x		
	►Fähigkeit, Fakten und Ziele mit überzeugenden Argumenten unter Berücksichtigung verschiedener Interessen sachlich und selbstbewusst zu vertreten.				
	• setzt sich ein Verhandlungsziel				
	• sucht Lösungen/ Alternativen, die beiden Seiten dienen				
	• berücksichtigt auch neue Nebenaspekte, ohne die wesentlichen Gesichtspunkte aus dem Blick zu verlieren				
	• zeigt Realitätssinn, Geduld und Beharrlichkeit				

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 ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten sowie Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. <ul style="list-style-type: none"> • arbeitet konstruktiv und aufgeschlossen mit anderen zusammen • geht notwendigen Konflikten nicht aus dem Weg 		x		
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden zu begreifen. <ul style="list-style-type: none"> • berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an • kann mit Bürger/ -innen, politischen Gremien und gesellschaftlichen Institutionen umgehen 	x			
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. <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 			x	
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	

	<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 				
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			
3.3.7	Informationsverhalten/ Unterrichtung ►Fähigkeit, Informationen zielgruppen- & aufgabengerecht weiterzugeben. <ul style="list-style-type: none"> hat Erfahrung in der schriftlichen und mündlichen Umsetzung von Fachinformationen geht auf die Zielgruppe ein, berücksichtigt deren Vorwissen strukturiert die Informationen sinnvoll vermittelt die Informationen verständlich und ausgewogen steuert und sichert Arbeitsabläufe durch gezielte Informationsweitergabe 	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. <ul style="list-style-type: none"> 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 schaftt handlungsleitende Konzepte und Rahmenbedingungen geht mit Widerständen sicher um und passt Handlungsstrategien veränderten Bedingungen an 		x		

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 zu selbständigem Lernen • beteiligt, unterstützt und motiviert Mitarbeitende zu eigenständiger und eigenverantwortlicher Erledigung ihrer Aufgaben, versteht sich als Coach 					
3.4.3	Selbstentwicklungskompetenz ►Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.		x		
<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 					

	<ul style="list-style-type: none"> entwickelt zukunftsweisende Visionen, Ziele und kreative Lösungen und kann diese vermitteln 				
3.4.5	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz <ul style="list-style-type: none"> ► 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 <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. 	x			
	<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 				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich