

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:	Bildung, Kultur und Sport
Bezeichnung:	Qualitäts-, Veränderungs- und Prozessmanagement sowie stellvertretende Leitung des Fachbereiches Bibliotheken (m/w/d)
Kennzahl:	25_233_stellv._FB_L_Bib
Eingruppierung:	E 13 TV-L
Stellenumfang:	Vollzeit
Besetzbar ab:	sofort
Bewerbungsfrist:	03.10.2025

ARBEITSGEBIET:

Das Arbeitsgebiet umfasst folgende Arbeitsschwerpunkte:

- Qualitäts-, Veränderungs- und Prozessmanagement im Fachbereich Bibliotheken
- Implementierung und laufende Anwendung eines kontinuierlichen Qualitäts- und Prozessmanagements in der Stadtbibliothek
- Projektmanagement im Rahmen der Projekte der Stadtbibliothek zur Entwicklung innovativer Dienst- und Serviceleistungen mit Koordinierung und Controlling verschiedener Projektpartner/-innen
- Publikations- und Vortragstätigkeit zu den Projekten sowie Vorbereitung von Vergabeverfahren für die internen Dienste des Amtes für Weiterbildung und Kultur
- Stellvertretung der Leitung des Fachbereiches und Vertretung der Interessen des Fachbereichs Bibliotheken gegenüber Dritten (Gremien, Arbeitsgruppen, Ausschüsse, Behörden, Fachwelt) sowie in bezirksübergreifenden Gremien, fachliche Beratung interner und externer Partner/-innen in Bibliotheksbelangen

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**
- **ein kollegiales und kreatives Arbeitsumfeld** in einer vielfältigen, toleranten und weltoffenen Verwaltung, in der wir uns für Chancengleichheit einsetzen
- **bezuschusstes Firmenticket** / Hauptstadtzulage

QUALIFIKATIONEN

Formale Voraussetzungen:

Abgeschlossenes Master-, Magister- oder Diplomstudium (Universität) in einem der folgenden Studiengänge:

- Bibliothekswissenschaft
- Bibliotheks- und Informationswissenschaften
- Bibliotheks- und Informationsmanagement
- Bibliothekswesen
- Library and Information Science/Studies
- Kulturwissenschaften
- Kulturmanagement
- Kultur- und Medienmanagement
- Projektmanagement
- Public Administration
- Cultural Administration
- Non-Profit-Management

sowie mindestens 2 Jahre berufliche Leitungserfahrung in einer Bildungs- oder Kultureinrichtung mit Personal- und Budgetverantwortung **oder** in der Leitung von Projekten im Bereich der Kultur-, Bildungs-, Integrationsarbeit **oder** im Demokratiebereich mit Personal- und Budgetverantwortung

Der Abschluss muss spätestens zum Ende der Bewerbungsfrist vorliegen.

Fachliche Kompetenzen:

Unabdingbar:

- theoretische Kenntnisse und praktische Erfahrungen im Projekt-, Prozess- und Qualitätsmanagement, Erfahrungen mit Change Management und Organisationsentwicklung

Sehr wichtig:

- Kenntnisse im Umgang mit Softwarelösungen für Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Datenbanken, Präsentationen und E-Mail, Internet- und Intranet-Kenntnisse, breite Digitalkompetenzen
- Kenntnisse über die aktuellen strategischen Entwicklungen im Land Berlin für öffentliche Bibliotheken sowie nationale und internationale bibliothekspolitische Trends
- Kenntnisse über Strukturen, Arbeitsabläufe und Zielsetzungen Öffentlicher Bibliotheken, Kenntnis des bildungs- und kulturpolitischen Auftrags Öffentlicher Bibliotheken
- Kenntnisse des Berliner Haushalts- Vergabe- und Zuwendungsrechts

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

Außerfachliche Kompetenzen:

Unabdingbar:

- neue Prozesse und Komplexität bringen Sie nicht aus dem Konzept (Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit)
- Sie besitzen die Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren (Organisationsfähigkeit)
- Sie richten Ihr Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel aus und setzen die erforderlichen Ressourcen effizient ein (Ziel- und Ergebnisorientierung)
- Sie können Entscheidungen zeitnahe und nachvollziehbare treffen und übernehmen dafür Verantwortung (Entscheidungsfähigkeit)

Sehr wichtig:

- Sie besitzen die Fähigkeit, sich rasch auf veränderte Bedingungen, neue Anforderungen und andere Menschen einzustellen (Flexibilität)
- es fällt Ihnen leicht, offen und lösungsorientiert mit Ihren Kolleg/-innen und Kund/-innen in den Austausch zu gehen (Kommunikationsfähigkeit)
- Sie besitzen die Fähigkeit, Informationen zielgruppen- & aufgabengerecht weiterzugeben (Informationsverhalten/Unterrichtung)

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 Lumpe, Tel. 030/90239-4306

Rund um das Bewerbungsverfahren:

Frau Schulte, Tel. 030/90239-1224

BEWERBUNGSANSCHRIFT:

Fühlen Sie sich angesprochen? Bei Interesse bewerben Sie sich bitte innerhalb der angegebenen Bewerbungsfrist unter Angabe der Kennzahl online unter <https://www.karriereportal-stellen.berlin.de/qualitaets-veraenderungs-und-prozessmanagement-sowie-stell-de-j60703.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 und alle für das Aufgabengebiet relevanten Arbeitszeugnisse/Leistungsberichte
- Abschlusszeugnis und Abschlussurkunde Ihres Studiums
- das Diploma Supplement bzw. Ihr Modulhandbuch
- bei Qualifizierungen die nicht in der Bundesrepublik Deutschland erlangt wurden: eine Gleichwertigkeitsbescheinigung und beglaubigte Übersetzung Ihres Abschlusses (s. Informationen über QR Code)

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

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

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

Weitere Hinweise und Informationen zum Bewerbungsprozess finden Sie unter folgendem Link:

www.berlin.de/typischneukoelln/warum-neukoelln/wir-freuen-uns-auf-ihre-bewerbung-1349172.php



Anforderungsprofil Qualitäts-, Veränderungs- und Prozessmanagement sowie stellvertretende Leitung des Fachbereiches Bibliotheken	Erstellerin: Fr. Schaller (StellenZ):. Bib L
	Stand: 08/2025

Dienststelle: Bezirksamt Neukölln von Berlin
Geschäftsbereich: Bildung, Kultur und Sport
Amt: für Weiterbildung und Kultur
Bereich: Fachbereich Bibliotheken

1.	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</p> <p>Qualitäts-, Veränderungs- und Prozessmanagement</p> <ul style="list-style-type: none"> • Implementierung und laufende Anwendung eines kontinuierlichen Qualitäts- und Prozessmanagements in der Stadtbibliothek • Entwicklung kunden- und mitarbeiterorientierter Qualitätsstrategien sowie von Instrumenten zur Qualitätssicherung und -kontrolle in der Stadtbibliothek • Analyse bestehender Prozesse und Verfahren auf Qualität, Effizienz und ihren Beitrag zur Wertschöpfungskette hin • Ermittlung von Optimierungsbedarf bei Geschäftsprozessen - auch im Hinblick auf die Einführung der Digitalen Akte • Erarbeitung organisatorischer Rahmenvorgaben zur Verbesserung von Arbeitsabläufen u. Schnittstellen, Sicherstellung der Informationsflüsse, Dokumentation der Prozesse und Verfahren, Erarbeiten von Checklisten und Arbeitsanweisungen • Steuerung von Veränderungsprozessen, Changemanagement • Mitarbeit bei der Bibliotheksentwicklungsplanung • fachliche Begleitung von Bauvorhaben <p>strategisches Projektmanagement</p> <ul style="list-style-type: none"> • Konzeption und Planung bibliotheksfachlicher und -technologischer Projekte in der Stadtbibliothek in enger Zusammenarbeit mit unterschiedlichen Stakeholdern und der Fachbereichsleitung Stadtbibliothek • Projektmanagement im Rahmen der Projekte der Stadtbibliothek zur Entwicklung innovativer Dienst- und Serviceleistungen mit Koordinierung und Controlling verschiedener Projektpartner • Aufbereitung und Präsentation der Arbeitsergebnisse • Publikations- und Vortragstätigkeit zu den Projekten • Vorbereitung von Vergabeverfahren für die internen Dienste des Amtes für Weiterbildung und Kultur
-----------	--

	<p>stellvertretende Fachbereichsleitung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vertretung der Interessen des FB Bibliotheken gegenüber Dritten (Gremien, Arbeitsgruppen, Ausschüsse, Behörden, Fachwelt) sowie in bezirksübergreifenden Gremien, fachliche Beratung interner und externer Partner in Bibliotheksbelangen • Mitarbeit im Verbund Öffentlicher Bibliotheken Berlins (VÖBB)
--	---

2.	Bewertung des Aufgabengebietes & formale Anforderungen (tarifrechtliche)						
2.1	Bewertung des Aufgabengebietes						
	Führungsebene (FE) gem. RdSchr. SenFin*: 4						
	EntGr.	13	Fgr.	Teil:	Abschn.	UA	der Anlage A zum TV-L
2.2	formale Anforderungen						
	<p>Abgeschlossenes Master-, Magister- oder Diplomstudium (Universität) in einem der folgenden Studiengänge:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bibliothekswissenschaft - Bibliotheks- und Informationswissenschaften - Bibliotheks- und Informationsmanagement - Bibliothekswesen - Library and Information Science/Studies - Kulturwissenschaften - Kulturmanagement - Kultur- und Medienmanagement - Projektmanagement - Public Administration - Cultural Administration - Non-Profit-Management <p>sowie mindestens 2 Jahre berufliche Leitungserfahrung in einer Bildungs- oder Kultureinrichtung mit Personal- und Budgetverantwortung oder in der Leitung von Projekten im Bereich der Kultur-, Bildungs-, Integrationsarbeit oder im Demokratiebereich mit Personal- und Budgetverantwortung.</p> <p>Der Abschluss muss spätestens zum Ende der Bewerbungsfrist vorliegen.</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, UntSexIdGlG etc.)			X	
3.1.5	Kenntnisse im Umgang mit Softwarelösungen für Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Datenbanken, Präsentationen und E-Mail, Internet- und Intranet-Kenntnisse, breite Digitalkompetenzen		X		
3.1.6	Kenntnisse der einschlägigen fachlichen Rechtsnormen zur Wahrnehmung des Aufgabengebiets (Urheberrecht, Jugenschutzgesetz, E-Government-Gesetz, Bürgerliches Gesetzbuch, DSGVO etc.)			X	
3.1.7	Kenntnisse über die aktuellen strategischen Entwicklungen im Land Berlin für öffentliche Bibliotheken sowie nationale und internationale bibliothekspolitische Trends		X		
3.1.8	Kenntnisse über Strukturen, Arbeitsabläufe und Zielsetzungen Öffentlicher Bibliotheken, Kenntnis des bildungs- und kulturpolitischen Auftrags Öffentlicher Bibliotheken		X		
3.1.9	theoretische Kenntnisse und praktische Erfahrungen im Projekt-, Prozess- und Qualitätsmanagement, Erfahrungen mit Change Management und Organisationsentwicklung	X			
3.1.10	Kenntnisse des Berliner Haushalts- Vergabe- und Zuwendungsrechts		X		
3.1.11	Kenntnisse relevanter Förderkulissen und der Förderlandschaft für Öffentliche Bibliotheken auf Landes-, Bundes- und EU-Ebene		X		
3.1.12	Kenntnisse von Controlling, Analyse und Evaluation sowie der Entwicklung von kennzahlengestützten Zielsystemen für die Arbeit Öffentlicher Bibliotheken, Kenntnisse in betrieblicher Planung und Steuerung, z.B. durch Kosten- und Leistungsrechnung			X	
3.1.13	Kenntnisse über Methoden der Personalbedarfsplanung sowie der Personalführung, Erfahrung mit Personalentwicklungsinstrumenten und gesundheits- und diversityorientiertem Führen			X	
3.1.14	Erfahrung in der Gremienarbeit und politischen Arbeit mit relevanten Stakeholdern		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. • reflektiert eigene Fehler, sieht Fehler als willkommene Lernchance • behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick • strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung	X			

3.2.2	Organisationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	X			
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht				
	• organisiert Arbeitsabläufe prozessorientiert, zielorientiert, strukturiert und nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten				
	• setzt sinnvolle Prioritäten • 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				
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 rasch 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	Innovationsfähigkeit/ Kreativität ▶ Fähigkeit, Entwicklungstendenzen zu erkennen, Ideen zu entwickeln und diese zukunftsorientiert umzusetzen.	X			
	• ist Neuem gegenüber aufgeschlossen				
	• bewertet Alternativen nach ihrer Zukunftsorientierung				
	• arbeitet am Einsatz neuer Arbeitsmethoden mit und äußert auch unkonventionelle Ideen • nutzt neue Informationen, Instrumente und Medien zur Problemlösung				

3.2.8	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				
3.2.9	Belastbarkeit ▶ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren.	X			
	• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
	• arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient				
	• resigniert nicht bei Rückschlägen				
	• reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an				
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				
	• beschafft sich selbständig alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen				
3.2.11	Überzeugungskraft ▶ Fähigkeit, personen- und situationsbezogen zu agieren und Standpunkte argumentativ zu unterlegen.	X			
	• Vertritt eigene Vorstellungen mit überzeugenden Argumenten sachlich und selbstbewusst				
	• ist authentisch im Auftritt				
	• hat eine vertrauenserweckende, positive Ausstrahlung				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		X		
	• argumentiert situations- und personenbezogen sicher und nachvollziehbar				
	• reguliert Konflikte durch überzeugende Gesprächsführung				
	• hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden				
3.3.2	• stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner ein				
	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben		X		
	• arbeitet konstruktiv und aufgeschlossen mit anderen zusammen				
	• geht notwendigen Konflikten nicht aus dem Weg				

3.3.3	<p>Dienstleistungsorientierung</p> <p>► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externe und interne Kundinnen und Kunden zu begreifen.</p> <p>• berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an</p> <p>• kann mit Bürger/-innen, politischen Gremien und gesellschaftlichen Institutionen umgehen</p>	X			
3.3.4	<p>Diversity-Kompetenz</p> <p>► 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.</p> <p>• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc.)</p> <p>• ist fähig zum Perspektivwechsel</p> <p>• berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen</p> <p>• versteht Diversity ganzheitlich in Bezug auf Geschlecht, sexuelle Identität, Behinderung, Migrationsgeschichte, Generation, Bildungshintergrund, etc</p> <p>• zeigt aktives Diversity-Management und nutzt dabei die teaminternen, diversitätsbedingt verschiedenen Stärken und Fähigkeiten gewinnbringend zur Zielerreichung</p>	X			
3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <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. <p>• weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an</p> <p>• lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden</p> <p>• berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus</p>	X			
3.3.6	<p>Berufsmotivation</p> <p>► Fähigkeit, die Beweggründe für die inhaltliche Wahl des Aufgabengebiets zielgerichtet zu vertreten.</p> <p>• besitzt klare Berufsvorstellungen</p> <p>• hat sehr gutes Grundwissen; hat sich über das Arbeitsgebiet gut informiert</p> <p>• Berufsentscheidung ist nachvollziehbar</p>	X			

3.3.7	Informationsverhalten/Unterrichtung		X		
	► Fähigkeit, Informationen zielgruppen- & aufgabengerecht weiterzugeben.				
	• 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				

3.4	Führungskompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.4.1	Strategische Kompetenz				X
	► Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden.				
	• überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg				
	• liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte				
	• kennt und versteht sowohl aufgaben-, ziel- und ergebnisorientierte (transaktionale) als auch mitarbeitendenorientierte (transformationale) Führungsstile und setzt diese bedarfsgerecht ein				
	• kennt und versteht ambidextrische Organisations- und Führungsmodelle das heißt: Förderung von exploitativem (effiziente Nutzung von Bestehendem, Vereinbarung und Richtlinie) sowie explorativem (Agilität, Eigenständigkeit und Innovation) Verhalten				
3.4.2	Personalentwicklungskompetenz	X			
	► Fähigkeit, die Potenziale und Motive der Beschäftigten zu erkennen, zu erhalten und so zu fördern, dass ein optimales Verhältnis zwischen den Bedarfen und Zielen der Organisation und den Bedarfen und Zielen der Beschäftigten entsteht.				
	► Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz).				
	• erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeitenden				
	• spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback				
	• begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für ihr/sein Team und sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung				
	• integriert Menschen mit Behinderung in den Alltag des Teams, setzt sich für die Schaffung der erforderlichen Rahmenbedingungen ein und berücksichtigt die Belange Schwerbehinderter gem. § 164 Abs. 2 und 4 Satz 1 Nr. 1 und 2 SGB IX				
	• entwickelt ein Wir-Gefühl innerhalb des Teams und fördert die Bereitschaft der Teammitglieder zu Partizipation und Kooperation				
	• unterstützt Mitarbeitende darin, bei der Abgrenzung von Arbeit und Privatleben den passenden achtsamen Umgang zu finden und diesen zu stärken (Work-Life-Blending, Work-Life-Balance)				

3.4.3	Selbstentwicklungskompetenz ▶ Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.		X		
	• reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe				
	• zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lern- bzw. fortbildungsbereit				
	• reflektiert den eigenen Führungsstil insbesondere vor dem Hintergrund einer sich (durch VUCA-Umwelt, Digitalisierung und Wertewandel etc.) ändernden Arbeits- und Führungskultur				
3.4.4	Innovationskompetenz ▶ Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.				X
	• verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarf				
	• stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage				
	• initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse				
	• fördert und unterstützt Mitarbeitende in der aktiven Mitgestaltung von Veränderungsprozessen				
3.4.5	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz ▶ Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, mit Partnerinnen und Partnern innerhalb und außerhalb der eigenen Organisation offen und zielbezogen neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen.				X
	• tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf				
	• vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen				
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				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich