

Stellenausschreibung

Behörde: Bezirksamt Mitte von Berlin
Amt/OE: Amt für Weiterbildung und Kultur

Bezeichnung: Tarifangestellte/r (m/w/d) ☐ BesGr.
☒ Entgeltgruppe E 11 TV-L

Aufgabe/Funktion: Sachgebietsleitung für das Sachgebiet Kulturelle Bildung im Fachbereich Kunst, Kultur und Geschichte (m/w/d)
mit 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit
☒ Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich vertretbarem Umfang ermöglicht.

Besetzbar: ab 01.09.2026 ☒ unbefristet
☐ befristet bis

Einsatzort (Adresse): MiK Jugendkunstschule, Schönwalder Str. 19, 13347 Berlin

Kennzahl: 40/2026

Arbeitsgebiet:

1. Sachgebietsleitung Kulturelle Bildung mit deren Aufgabenstellungen
 - Fachverantwortung für die strategische, inhaltliche und organisatorische Entwicklung des Sachgebiets Kulturelle Bildung, Erstellung des Jahresprogramms Kulturelle Bildung, einschließlich MiK Jugendkunstschule und Bildungsverbünde
 - Fachliche und organisatorische Leitung der kulturellen Bildungseinrichtungen des Sachgebiets, insbesondere der MiK Jugendkunstschule, einschließlich Standortentwicklung und Zusammenarbeit mit der Co-Leitung von SenBJF
 - Steuerung und Weiterentwicklung bezirklicher Formate wie kulturelle Bildungsverbünde, Kunst-in-Schulen-Programme und Förderinstrumente der Kulturellen Bildung (Projektfonds Kulturelle Bildung Fördersäule 3)
 - Koordination von Querschnittsprojekten der Kulturellen Bildung im Fachbereich (Outreach)
 - Mitwirkung an bezirklichen und bezirksübergreifenden Gremien der kulturellen Bildung nach Bedarf
 - Verantwortlich für die Entwicklung und Umsetzung von Qualitätsstandards der lokalen, Kulturellen Bildungsverbünde im Bezirk entsprechend der Bedarfe und Ressourcen
 - Umsetzung und bezirksspezifische Ausgestaltung der Berliner Rahmenkonzeption Kulturelle Bildung
2. Vertragswesen, administrative Begleitung der Einrichtungen des Sachgebiets
 - Steuerung und Organisation zentraler Geschäftsprozesse sowie interne und externe Kooperationsbeziehungen innerhalb des Fachbereichs und seiner Sachgebiete und lokalen Bildungsverbünde; AnsprechpartnerIn für den Internen Dienst im Rahmen des Sachgebiets
 - Zuarbeit für Bezirksamts- und BVV-Vorlagen in Abstimmung mit der Fachbereichsleitung zum Sachgebiet
 - Verantwortung für das Vertragswesen (Honorar-, Nutzungs-, Leistungs- und Werkverträge) einschließlich Vertragskontrolle Beantwortung von Anfragen (Gremien etc.) an das Sachgebiet, allgemeiner Schriftverkehr
3. Zielvereinbarungswesen
 - Mitwirkung an Zielvereinbarungen für das Sachgebiet einschließlich Zieldefinition, Controlling und Qualitätsmanagement
 - Steuerung der Produkt- und Mengenvorgaben sowie Mitarbeit an Produktänderungs- oder Produktbildungsprozessen, Dokumentation und Monitoring im Rahmen des Zielvereinbarungswesens
 - Berichtswesen im Rahmen der Kosten- und Leistungsrechnung sowie für Kulturberichte der zuständigen Senatsverwaltung
4. Qualitäts- und Ressourcenmanagement
 - Entwicklung und Umsetzung von Evaluations- und Wirkungskonzepten kultureller Bildungsangebote und externen Qualitätssicherungen
 - Budgetplanung, -überwachung und Controlling für das Sachgebiet Kulturelle Bildung
 - Einwerbung und Steuerung von Drittmitteln zur Finanzierung innovativer kultureller Bildungsangebote
 - Verantwortung für Vertragsmanagement, Ausschreibungen und Vergabeverfahren

- Anordnungsbefugnis und rechtsgeschäftliche Vertretungsvollmacht bis zu 10.000 € je Einzelfall
5. Personalangelegenheiten für das Sachgebiet
 - Erstellen von Anforderungsprofilen für das Sachgebiet
 - Mitwirkung bei Stellenausschreibungen und im Beurteilungswesen
 - Ansprechperson der Praxisstelle für CAMPI-Fellows im Bereich Kulturelle Bildung und Outreach, sowie FSJ
 - Verantwortung für Maßnahmen des 2./3. Arbeitsmarktes im Sachgebiet
 6. Kommunikation, Öffentlichkeitsarbeit, Digitale Angebote
 - Strategische Steuerung der Öffentlichkeitsarbeit des Sachgebiets in Abstimmung mit dem Fachbereich
 - Pressemitteilungen, Mitarbeit bei der Erstellung von Geschäftsberichten
 - Mitwirkung an der Weiterentwicklung digitaler und hybrider Formate kultureller Bildung sowie an der digitalen Sichtbarkeit der Angebote
 7. Rollen und Berichtswesen (Reporting)
 - Fachliche, organisatorische und konzeptionelle Verantwortung für die Programmarbeit des Sachgebiets, für die MIK Jugendkunstschule mit der Co-Leitung aus Sen BJJ
 - Führung und Begleitung von Mitarbeitenden und CAMPI-Fellows
 - Aktive Netzwerk- und Kommunikationsarbeit mit internen und externen Stakeholdern (Bildung, Kultur, Politik, Verwaltung, Zivilgesellschaft)
 - Direkte Berichterstattung an die Fachbereichsleitung Kunst, Kultur und Geschichte und der erweiterten Leitungsebene (Geschäftsführung, Projektförderung)
 - Enge Zusammenarbeit mit dem Fachbereich Kunst, Kultur und Geschichte und den Sachgebieten Gegenwartskunst, Stadtkultur und Erinnerungskultur und Geschichte
 - Zuarbeit im Berichtswesen gegenüber politischen Gremien (BVV, Fachausschüsse), Senatsverwaltungen über den Fachbereich und Amtsleitung Weiterbildung und Kultur
 8. Sonderaufgaben
 - Standortleitung der MiK Jugendkunstschule
 - Brandschutz-Beauftragte/r
 - ErsthelferIn

Anforderungen:

Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):

- Abschluss eines Bachelorstudiums im Bereich Kunstpädagogik, künstlerische Praxis oder vergleichbarer Studiengänge.
- Es werden Erfahrungen in der kulturpädagogischen Arbeit mit Kindern und Jugendlichen sowie im Kulturmanagement gefordert
- Voraussetzung sind sehr gute Sprachkenntnisse der Deutschen Sprache (C1)

Das als Anlage beigefügte bzw. auf „<https://www.berlin.de/ba-mitte/karriere/stellenangebote>“ abrufbare **Anforderungsprofil** ist Bestandteil der Stellenausschreibung. Das Anforderungsprofil gibt detailliert wieder, welche Kompetenzen die Stelle erfordert und ist Grundlage für die Auswahlentscheidung.

Frauen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt. Schwerbehinderte Menschen oder diesen gleichgestellte behinderte Menschen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht.

Sofern Sie bereits im öffentlichen Dienst beschäftigt sind, ist für das Auswahlverfahren eine aktuelle dienstliche Beurteilung erforderlich. Bitte veranlassen Sie, dass in Ihrer Personalakte eine entsprechende dienstliche Beurteilung enthalten ist. Zudem werden Sie gebeten, in Ihrer Bewerbung Ihr Einverständnis zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte – auch durch die Beschäftigtenvertretungen – zu erklären.

Falls Sie nicht im öffentlichen Dienst tätig sind, fügen Sie ihrer Bewerbung bitte ein aktuelles qualifiziertes Arbeitszeugnis bei.

Die Übersendung eines Bewerbungsfotos ist nicht erforderlich.

Bei Interesse bewerben Sie sich bitte **innerhalb von drei Wochen nach Veröffentlichung** vorzugsweise online über das Karriereportal, der zentralen Bewerbungsplattform der Berliner Verwaltung, unter der folgenden Internetadresse:

<https://www.karriereportal-stellen.berlin.de/Sachgebietsleitung-Kulturelle-Bildung-im-Fachbereich-Kunst-de-j64376.html>

Sollte Ihnen dies ausnahmsweise nicht möglich sein, senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen direkt an das Bezirksamt Mitte von Berlin (Kontaktdaten s. <http://www.berlin.de/ba-mitte>).

Im Auftrag

Sievers

Anforderungsprofil	Stand:	Jan 2026
	Erstel-	Dr. Ute Müller-Tischler
	ler/in:	BiKu 4

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: Sachgebietsleitung für das Sachgebiet Kulturelle Bildung im Fachbereich Kunst, Kultur und Geschichte (m/w/d)
Dienststelle: Bezirksamt Mitte von Berlin Geschäftsbereich der Bürgermeisterin Amt für Weiterbildung und Kultur Fachbereich Kunst, Kultur und Geschichte

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes Der Fachbereich Kunst, Kultur und Geschichte unterhält vier eigene Sachgebiete, zu denen neben den Sachgebieten Stadtkultur und Kunst im Stadtraum, Erinnerungskultur und Geschichte sowie das Sachgebiet Gegenwartskunst und auch das Sachgebiet der kulturellen Bildung gehört. Das Sachgebiet Kulturelle Bildung umfasst zwei Standorte der MiK Jugendkunstschnule auch die Koordination von fünf Bildungsverbünde im Bezirk Mitte mit eigenen Profilen und einem vielfältigen Programm kultureller Angebote für Kitas und Schulen und Kooperationsnetzwerke im Bereich Outreach des Fachbereichs. Der Sachgebietsleitung Kulturelle Bildung obliegen folgende Aufgaben: 1. Sachgebietsleitung Kulturelle Bildung mit deren Aufgabenstellungen <ul style="list-style-type: none"> • Fachverantwortung für die strategische, inhaltliche und organisatorische Entwicklung des Sachgebiets Kulturelle Bildung, Erstellung des Jahresprogramms Kulturelle Bildung, einschließlich MiK Jugendkunstschnule und Bildungsverbünde • Fachliche und organisatorische Leitung der kulturellen Bildungseinrichtungen des Sachgebiets, insbesondere der MiK Jugendkunstschnule, einschließlich Standortentwicklung und Zusammenarbeit mit der Co-Leitung von SenBJF • Steuerung und Weiterentwicklung bezirklicher Formate wie kulturelle Bildungsverbünde, Kunst-in-Schulen-Programme und Förderinstrumente der KKkulturellen Bildung (Projektfonds Kulturelle Bildung Fördersäule 3) • Koordination von Querschnittsprojekten der Kulturellen Bildung im Fachbereich (Outreach) • Mitwirkung an bezirklichen und bezirksübergreifenden Gremien der Kulturellen Bildung nach Bedarf • Verantwortlich für die Entwicklung und Umsetzung von Qualitätsstandards der lokalen, Kulturellen Bildungsverbünde im Bezirk entsprechend der Bedarfe und Ressourcen
----------	--

- Umsetzung und bezirksspezifische Ausgestaltung der **Berliner Rahmenkonzeption Kulturelle Bildung**
- 2. Vertragswesen, administrative Begleitung der Einrichtungen des Sachgebiets**
 - Steuerung und Organisation zentraler Geschäftsprozesse sowie interne und externe Kooperationsbeziehungen innerhalb des Fachbereichs und seiner Sachgebiete und lokalen Bildungsverbünde; AnsprechpartnerIn für den Internen Dienst im Rahmen des Sachgebiets
 - Zuarbeit für Bezirksamts- und BVV-Vorlagen in Abstimmung mit der Fachbereichsleitung zum Sachgebiet
 - Verantwortung für das Vertragswesen (Honorar-, Nutzungs-, Leistungs- und Werkverträge) einschließlich Vertragskontrolle Beantwortung von Anfragen (Gremien etc.) an das Sachgebiet, allgemeiner Schriftverkehr
 - 3. Zielvereinbarungswesen**
 - Mitwirkung an Zielvereinbarungen für das Sachgebiet einschließlich Zieldefinition, Controlling und Qualitätsmanagement
 - Steuerung der Produkt- und Mengenvorgaben sowie Mitarbeit an Produktänderungs- oder Produktbildungsprozessen, Dokumentation und Monitoring im Rahmen des Zielvereinbarungswesens
 - Berichtswesen im Rahmen der Kosten- und Leistungsrechnung sowie für Kulturberichte der zuständigen Senatsverwaltung
 - 4. Qualitäts- und Ressourcenmanagement**
 - Entwicklung und Umsetzung von Evaluations- und Wirkungskonzepten kultureller Bildungsangebote und externen Qualitätssicherungen
 - Budgetplanung, -überwachung und Controlling für das Sachgebiet Kulturelle Bildung
 - Einwerbung und Steuerung von Drittmitteln zur Finanzierung innovativer kultureller Bildungsangebote
 - Verantwortung für Vertragsmanagement, Ausschreibungen und Vergabeverfahren
 - Anordnungsbefugnis und rechtsgeschäftliche Vertretungsvollmacht bis zu 10.000 € je Einzelfall
 - 5. Personalangelegenheiten für das Sachgebiet**
 - Erstellen von Anforderungsprofilen für das Sachgebiet
 - Mitwirkung bei Stellenausschreibungen und im Beurteilungswesen
 - Ansprechperson der Praxisstelle für CAMPI-Fellows im Bereich Kulturelle Bildung und Outreach, sowie FSJ
 - Verantwortung für Maßnahmen des 2./3. Arbeitsmarktes im Sachgebiet
 - 6. Kommunikation, Öffentlichkeitsarbeit, Digitale Angebote**
 - Strategische Steuerung der Öffentlichkeitsarbeit des Sachgebiets in Abstimmung mit dem Fachbereich
 - Pressemitteilungen, Mitarbeit bei der Erstellung von Geschäftsberichten
 - Mitwirkung an der Weiterentwicklung digitaler und hybrider Formate kultureller Bildung sowie an der digitalen Sichtbarkeit der Angebote

7. Rollen und Berichtswesen (Reporting)

- Fachliche, organisatorische und konzeptionelle Verantwortung für die Programmarbeit des Sachgebiets, für die MIK Jugendkunstschule mit der Co-Leitung aus Sen BJJ
- Führung und Begleitung von Mitarbeitenden und CAMPI-Fellows
- Aktive Netzwerk- und Kommunikationsarbeit mit internen und externen Stakeholdern (Bildung, Kultur, Politik, Verwaltung, Zivilgesellschaft)
- Direkte Berichterstattung an die Fachbereichsleitung Kunst, Kultur und Geschichte und der erweiterten Leitungsebene (Geschäftsführung, Projektförderung)
- Enge Zusammenarbeit mit dem Fachbereich Kunst, Kultur und Geschichte und den Sachgebieten Gegenwartskunst, Stadtkultur und Erinnerungskultur und Geschichte
- Zuarbeit im Berichtswesen gegenüber politischen Gremien (BVV, Fachausschüsse), Senatsverwaltungen über den Fachbereich und Amtsleitung Weiterbildung und Kultur

8. Sonderaufgaben

- Standortleitung der MiK Jugendkunstschule
- Brandschutz-Beauftragte/r
- ErsthelferIn

Bewertung:

Entgeltgruppe

E 11 TVL

2

Formale Anforderungen

Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):

Abschluss eines Bachelorstudiums im Bereich Kunstpädagogik, künstlerische Praxis oder vergleichbarer Studiengänge.

Es werden Erfahrungen in der kulturpädagogischen Arbeit mit Kindern und Jugendlichen sowie im Kulturmanagement gefordert

Voraussetzung sind sehr gute Sprachkenntnisse der Deutschen Sprache (C1)

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Personalmanagement <ul style="list-style-type: none"> kennt die Grundlagen, Ziele, Methoden und möglichen Inhalte der Personalentwicklung kennt die Instrumente des interkulturellen Personalmanagements und der interkulturellen Personalentwicklung sowie die Grundlagen der Diversity-Management-Strategien kennt die Inhalte des LGG sowie den aktuellen Frauenförderplan und wendet diese bzw. diesen an Kenntnisse des Personalrechts und -managements (Tarifrecht, Sozialversicherungsrecht, Personalentwicklung, Personalentwicklungsrecht) 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Digitale Kompetenzen <ul style="list-style-type: none"> kann mit den jeweils einzusetzenden Standard-Software-Produkten umgehen Hat Erfahrungen und Kenntnisse in der Konzeption von Internetauftritten, Kenntnisse im Urheberrecht und Kinderschutzesgesetz sowie Schulgesetz. 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse über den Ablauf und die Struktur der Berliner Verwaltung, Kenntnisse der GGO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse des BGB	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse der LHO, AV LHO , AV Honorare für Berliner Jugendkunstschulen sowie der einschlägigen Rundschreiben, Kenntnisse des Rechnungswesens (KLR und Controlling)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse des Zuwendungsrechts	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Kenntnisse des Projekt- und Qualitätsmanagements	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Erfahrungen und Kenntnisse der aktuellen Strömungen zu Gender und Gendermainstreaming, des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.9	Kenntnisse über Konzeption und Inhalte kultureller Bildungsarbeit, bezirkliche kulturelle Infrastruktur und kulturpolitische Zielsetzungen, Qualitätsstandards für Jugendkunstschulen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.0	Kenntnisse über Kunstgeschichte und Entwicklungen in der Gegenwartskunst und Migrantischer Kulturen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.1	Fähigkeiten und Fertigkeiten künstlerischer Praxis und kulturpädagogischer Methoden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	Fremdsprachenkenntnisse in Englischer Sprache B2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit				
	► <i>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</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Erfasst komplexe Sachverhalte und Fragestellungen ganzheitlich.				
	• Kann Sachverhalten im Gesamtzusammenhang verorten.				
	• Kann Projekte zeitlich sinnvoll planen und den Ablauf überwachen.				
3.2.2	Organisationsfähigkeit				
	► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Erkennt die Auswirkungen von Einzelmaßnahmen auf die Gesamtorganisation.				
	• Stimmt verschiedene Arbeitsabläufe nach Ordnungsmerkmalen ab.				
	• Wählen Sie ein Element aus oder erfassen Sie selbst eines.				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung				
	► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• vereinbart Qualitätsmaßstäbe bzw. orientiert sich am Qualitätsmanagement und Ergebnis				
	• geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor				
	• setzt die Ressourcen zielführend ein				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit				
	► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen in angemessener Zeit mit sachlicher Begründung				
	• bezieht alle zur Verfügung stehenden und erforderlichen Informationen, aber auch Widerstände in die Entscheidungsvorbereitung ein				
	• bezieht klare Standpunkte, auch gegenüber der Leitung				
3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit				
	► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<ul style="list-style-type: none"> • Verhält sich offen und verlässlich. • Arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen. • Berücksichtigt andere Auffassungen und Meinungen. 				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • geht mit Kritik konstruktiv um, geht auf Aussagen anderer ein und ist selbstkritisch, hinterfragt eigenes Denken und Handeln • erkennt frühzeitig Konfliktpotential • sieht in Konflikten Chancen zur Verbesserung 				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • äußert sich verständlich und adressatenbezogen • erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar • reflektiert die Bedürfnisse der Kundschaft und geht darauf ein 				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► <i>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</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.) • ist fähig zum Perspektivwechsel • berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen 				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i> 1. <i>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</i> 2. <i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.				
	• weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente und deren Abbau an				
	• lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden				
	• berücksichtigt die Belange von Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus				

3.4	Führungskompetenzen (wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich sind)	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	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg				
	• liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte				
	• Weiß Aufgaben und Verantwortung an Mitarbeitende zu delegieren.				
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	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► 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 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter				
	• begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für sein / ihr Team und sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung				
	• spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback				
	• 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				

	<ul style="list-style-type: none"> bezieht die Ziele des Frauenförderplans in die Personalentwicklungsplanung ein und wirkt auf die Chancengleichheit der Geschlechter hin 				
3.4.3	Selbstentwicklungskompetenz ► <i>Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<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 zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lern- und fortbildungsbereit 				
3.4.4	Innovationskompetenz ► <i>Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe verfügt über Visionen und Ziele und begeistert für neue Ideen 				
3.4.5	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz ► <i>Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, innerhalb und außerhalb offen und zielbezogen partnerschaftlich neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit 				