

# 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:** Jugend

**Bezeichnung:** Sozialamtfrau bzw. Sozialarbeiterin / Sozialpädagogin bzw. Diplompädagogin als Leitung des interkulturellen Zentrums für Mädchen und junge Frauen „Szenenwechsel“, des interkulturellen Mutter-Kind-Treffs „Shehrazad“ und des Medienkompetenzzentrums „MeKo“

**Kennzahl:** 25\_266\_4011\_Szene\_Lei

**Eingruppierung:** BesGr. A 11 / S 17 TV-L

**Stellenumfang:** Vollzeit

**Besetzbar ab:** ab sofort

**Bewerbungsfrist:** 24.10.2025

## ARBEITSGEBIET:

Leitung des interkulturellen Zentrums für Mädchen und junge Frauen „Szenenwechsel“, des interkulturellen Mutter-Kind-Treffs „Shehrazad“ und des Medienkompetenzzentrums „MeKo“

- Konzipierung und Steuerung der sozialpädagogischen Arbeit der Kinder-, Jugendfreizeit- und Familieneinrichtung: offene Kinder- und Jugendarbeit sowie Familienförderung gem. § 11, 12, 14 und 16 SGB VIII
- Ausbau der Unterstützungsangebote für junge Mütter, Einbindung in die Neuköllner Präventionskette
- strategische Weiterentwicklung des Medienkompetenzzentrums als Dienstleister und Impulsgeber für die medienpädagogische Arbeit in den Neuköllner Kinder- und Jugendfreizeiteinrichtungen
- Personalführung in der Einrichtung inkl. Leitungsverantwortung, Auswahl
- Kooperation mit umliegenden Schulen, Kindertagesstätten, Jugendfreizeiteinrichtungen und anderen Einrichtungen und Institutionen im Sozialraum und der Bezirksregion NO

Zusätzliche Aufgaben und Rahmenbedingungen:

- Koordinationsaufwand im Bereich Personal: Koordination von Honorarkräften mit unterschiedlichen Aufgabengebieten und unterschiedlichen Qualifikationen
- Wochenendöffnungen, Dienst auch an Feiertagen und in den späten Abendstunden
- einrichtungsübergreifende Koordination und Weiterentwicklung der Mädchenarbeit im gesamten Bezirk Neukölln

**Hinweis:** Die Stellenausschreibung richtet sich, aufgrund der Tätigkeit in einem Mädchenzentrum, ausschließlich an Frauen.

Die Arbeitszeiten werden im Rahmen eines Dienstplanes festgelegt.

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**
- 1 h Dienstbefreiung pro Woche für die Nutzung einer Vielfalt betrieblich geförderter **Sportangebote**
- **30 Tage Urlaub** im Jahr
- betriebliche **Altersvorsorge (für Tarifbeschäftigte)**
- **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:**

**Beamtinnen:**

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 2 / 1. Einstiegsamt des Sozialdienstes

Bewerbende müssen sich bereits in einem dienstrechtlichen Beamtenverhältnis in der entsprechenden Laufbahnfachrichtung zum Land Berlin befinden.

**Tarifbeschäftigte:**

Staatliche Anerkennung als Sozialarbeiterin / Sozialpädagogin

**oder** Diplompädagogin als sonstige Beschäftigte

**und** Leitungserfahrung im Kinder- und Jugendfreizeitbereich bzw. in der Familienförderung

**Fachliche Kompetenzen:**

Sehr wichtig:

- Kenntnisse über die Gesetze der Berliner Verwaltung, der LHO, der KLAR, des Dienst- und Tarifrechts
- Kenntnisse zur Sozialraumorientierung
- Kenntnisse der §§ 4, 8, 11,14, 16, 78 SGB VIII
- Kenntnisse der landesweiten Leitlinien für Personalentwicklung, insbesondere der Führung von Jahresgesprächen

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:

- Ihnen fällt es leicht, offen und lösungsorientiert mit Ihren Kolleg/-innen und Kund/-innen in den Austausch zu gehen (Kommunikationsfähigkeit)
- die Arbeit im Team, fachlicher Austausch und die gemeinschaftliche Lösungsfindung sind für Sie das A und O einer produktiven Zusammenarbeit (Teamverhalten)
- Sie besitzen die Fähigkeit zur gezielten Förderung und Weiterentwicklung von Mitarbeiter/-innen (Personalentwicklungskompetenz)

Sehr wichtig:

- Sie behalten den Überblick und es bringt Sie nichts so leicht aus der Fassung (Organisationsfähigkeit)
- Sie setzen sich anspruchsvolle und erreichbare Ziele mit geeigneten Realisierungsschritten (Ziel- und Ergebnisorientierung)

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 Lieberam  
030/90239-2060

**Rund um das Bewerbungsverfahren:**

Frau Genschmer  
030/90239-1347

## BEWERBUNGSANSCHRIFT:

Fühlen Sie sich angesprochen? Bei Interesse bewerben Sie sich bitte innerhalb der angegebenen Bewerbungsfrist unter Angabe der Kennzahl online unter

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. Ihre staatliche Anerkennung als Sozialarbeiterin / Sozialpädagogin
- 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](http://www.berlin.de/typischneukoelln/warum-neukoelln/wir-freuen-uns-auf-ihre-bewerbung-1349172.php)



<b>Anforderungsprofil</b>  Leitung der Einrichtungen: Szenenwechsel, Shehrazad und MeKo (Medienkompetenzzentrum)	Erstellerinnen: Frau Luma, Frau Rutkowski (StellenZ).: Jug NO L, Jug NO SRK 2
	Stand: 09/2025

Dienststelle: Bezirksamt Neukölln von Berlin Geschäftsbereich: Jugend Amt: Jugendamt Bereich: Regionaler Dienst Nord-Ost
---

<b>1.</b>	<p><b>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</b></p> <p>Leitung der Einrichtungen: Szenenwechsel, Shehrazad und MeKo (Medienkompetenzzentrum)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Konzipierung und Steuerung der sozialpädagogischen Arbeit der Kinder-, Jugendfreizeit- und Familieneinrichtung: offene Kinder- und Jugendarbeit sowie Familienförderung gem. § 11, 12, 14 und 16 SGB VIII</li> <li>- Erstellung und Fortschreibung einrichtungsbezogener Konzepte und Berichte</li> <li>- Ausbau der Unterstützungsangebote für junge Mütter, Einbindung in die Neuköllner Präventionskette</li> <li>- strategische Weiterentwicklung des Medienkompetenzzentrums als Dienstleister und Impulsgeber für die medienpädagogische Arbeit in den Neuköllner Kinder- und Jugendfreizeiteinrichtungen</li> <li>- Verzahnung der Angebote der Mädchenarbeit nach § 11 SGB VIII mit Angeboten der frühkindlichen Bildung und der Elternbildung (Präventionskette)</li> <li>- Mitwirkung bei der Erstellung regionaler Zielvereinbarungen sowie Verantwortung für die einrichtungsbezogene Zielerreichung</li> <li>- Organisation und Sicherstellung der Angebote sowie der Arbeits- und Ablaufprozesse in den Einrichtungen</li> <li>- Personalführung in der Einrichtung inkl. Leitungsverantwortung, Auswahl</li> <li>- Einsatz und Begleitung geeigneter Honorarkräfte, Praktikant/-innen</li> <li>- Drittmittelakquise: Beteiligung an Sonderprogrammen auf Bezirk-, Landes- und Bundesebene für den Bereich der Kinder- und Jugendarbeit; Einwerben von Drittmitteln</li> <li>- Finanzmanagement: Steuerung der festgelegten Honorar- und Sachmittelkontingente der Einrichtung sowie der Drittmittel</li> <li>- Qualitätsmanagement: Mitwirkung am Wirkungsdiallog, Teilnahme an Fortbildungen / Weiterbildungen</li> <li>- Verantwortung für die Öffentlichkeitsarbeit</li> <li>- Kooperation mit umliegenden Schulen, Kindertagesstätten, Jugendfreizeiteinrichtungen und anderen Einrichtungen und Institutionen im Sozialraum und der Bezirksregion NO</li> <li>- Netzwerkarbeit: Aktive Mitarbeit in regionalen, bezirklichen und überbezirklichen Fach-AGen und Gremien (u.a. Kiez AG, KJFE-Leitungsrunde Neukölln)</li> </ul>
-----------	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unterstützung der Kinder und Jugendlichen und Mütter bei sozialen Problemlagen und Überleitung an die entsprechenden Beratungs- und Hilfestellen</li> </ul> <p>Zusätzliche Aufgaben und Rahmenbedingungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Koordinationsaufwand im Bereich Personal: Koordination von Honorarkräften mit unterschiedlichen Aufgabengebieten und unterschiedlichen Qualifikationen</li> <li>- Wochenendöffnungen; Dienst auch an Feiertagen und in den späten Abendstunden</li> <li>- einrichtungsübergreifende Koordination und Weiterentwicklung der Mädchenarbeit im gesamten Bezirk Neukölln</li> </ul> <p><b>Hinweis:</b> Die Stellenausschreibung richtet sich, aufgrund der Tätigkeit in einem Mädchenzentrum, ausschließlich an Frauen.</p> <p>Die Arbeitszeiten werden im Rahmen eines Dienstplanes festgelegt.</p>
--	---

<b>2.</b>	<b>Bewertung des Aufgabengebietes &amp; formale Anforderungen (tarif- &amp; laufbahnrechtliche)</b>										
<b>2.1.</b>	<b>Bewertung des Aufgabengebietes</b>										
	BesGr.	A 11	Amtsbezeichnung:			Sozialamtfrau					
	Führungsebene (FE) gem. RdSchr. SenFin*: 4										
	EntGr.	S 17	Fgr. 1		Teil:	II	Abschn.	20	UA	4	der Anlage A zum TV-L
<b>2.2.</b>	<b>formale Anforderungen (tarif- und laufbahnrechtliche)</b>										
	<p><b>Beamtinnen:</b> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 2 / 1. Einstiegsamt des Sozialdienstes</p> <p>Bewerbende müssen sich bereits in einem dienstrechtlichen Beamtenverhältnis in der entsprechenden Laufbahnfachrichtung zum Land Berlin befinden.</p>										
	<p><b>Tarifbeschäftigte:</b> Staatliche Anerkennung als Sozialarbeiterin / Sozialpädagogin <b>oder</b> Diplompädagogin als sonstige Beschäftigte <b>und</b> Leitungserfahrung im Kinder- und Jugendfreizeitbereich bzw. in der Familienförderung</p>										

<b>3. Leistungsmerkmale</b>							
<b>3.1 Fachkompetenzen</b>				<b>Gewichtungen*</b>			
				4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse über die Gesetze der Berliner Verwaltung, der LHO, der KLR, des Dienst- und Tarifrechts			x			
3.1.2	Kenntnisse zur Sozialraumorientierung			x			

3.1.3	kennt geltende Standards zum Datenschutz (Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) sowie des Informationsfreiheitsgesetzes (IFG))			x	
3.1.4	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc.)			x	
3.1.5	Kenntnisse der Methoden der Qualitätsentwicklung			x	
3.1.6	Kenntnisse der §§ 4, 8, 11,14, 16, 78 SGB VIII		x		
3.1.7	Kenntnisse im Umgang mit Softwarelösungen für Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Präsentationen und E-Mail (bspw. Word, Excel, PowerPoint); Internet- und Intranetkenntnisse				x
3.1.8	Kenntnisse der landesweiten Leitlinien für Personalentwicklung, insbesondere der Führung von Jahresgesprächen		x		
3.1.9	Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Neukölln		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				
	• 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				
	• nutzt vorhandene Informationen, Kontakte, Expertenwissen				

3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> ▶ 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	<b>Innovationsfähigkeit/ Kreativität</b> ▶ 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				
3.2.6	<b>Selbstständigkeit</b> ▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.		x		
	• 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	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	x			
	• 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	<b>Kooperationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten sowie Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		x		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• arbeitet konstruktiv und aufgeschlossen mit anderen zusammen</li> <li>• geht notwendigen Konflikten nicht aus dem Weg</li> <li>• akzeptiert Kritik anderer und setzt sich damit auseinander</li> <li>• verhält sich hilfsbereit und kollegial</li> <li>• hält sich an Absprachen</li> <li>• geht notwendigen Konflikten nicht aus dem Weg</li> </ul>					
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b> ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kund/-innen zu begreifen.		x		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an</li> <li>• kann mit Bürger/-innen, politischen Gremien und gesellschaftlichen Institutionen umgehen</li> <li>• richtet die Arbeit systematisch auf die Interessen von Kundinnen und Kunden aus</li> <li>• findet im Umgang mit Kundinnen und Kunden den richtigen Ton</li> </ul>					
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b> ▶ 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"> <li>• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc.)</li> <li>• ist fähig zum Perspektivwechsel</li> <li>• berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen</li> <li>• versteht Diversity ganzheitlich in Bezug auf Geschlecht, sexuelle Identität, Behinderung, Migrationsgeschichte, Generation, Bildungshintergrund, etc.</li> <li>• zeigt aktives Diversity-Management und nutzt dabei die teaminternen, diversitätsbedingt verschiedenen Stärken und Fähigkeiten gewinnbringend zur Zielerreichung</li> <li>• reflektiert die eigenen Prägungen und kann diese Selbstreflexion auf den Umgang mit Anderen übertragen</li> <li>• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen</li> </ul>					



3.4.2	<b>Personalentwicklungskompetenz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 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.</li> <li>▶ Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz).</li> </ul>	x			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• erhält und fördert gezielt die Qualifikationen der Mitarbeitenden</li> <li>• spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback</li> <li>• begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für ihr/sein Team und sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung</li> <li>• 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</li> <li>• entwickelt ein Wir-Gefühl innerhalb des Teams und fördert die Bereitschaft der Teammitglieder zu Partizipation und Kooperation</li> <li>• 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)</li> <li>• wertschätzt die Mitarbeitenden (unabhängig von Status und Hierarchie) und ihre Ideen; fördert eine Fehlerkultur, indem Mitarbeitende ermutigt werden Probleme offen anzusprechen und Ideen einzubringen</li> <li>• schafft Freiräume zur Selbstorganisation und zu selbständigem Lernen</li> <li>• beteiligt, unterstützt und motiviert Mitarbeitende zu eigenständiger und eigenverantwortlicher Erledigung ihrer Aufgaben, versteht sich als Coach</li> </ul>					
3.4.3	<b>Selbstentwicklungskompetenz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.</li> </ul>	x			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe</li> <li>• zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil</li> <li>• reflektiert den eigenen Führungsstil insbesondere vor dem Hintergrund einer sich (durch VUCA-Umwelt, Digitalisierung und Wertewandel etc.) ändernden Arbeits- und Führungskultur</li> <li>• greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und bezieht sie in ihr/sein Handeln ein</li> <li>• übernimmt Verantwortung für das eigene Handeln</li> </ul>					
3.4.4	<b>Innovationskompetenz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.</li> </ul>				x
<ul style="list-style-type: none"> <li>• verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe</li> <li>• initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse</li> <li>• stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage und löst sich davon</li> <li>• fördert und unterstützt Mitarbeitende in der aktiven Mitgestaltung von Veränderungsprozessen</li> </ul>					

	<ul style="list-style-type: none"> <li>entwickelt zukunftsweisende Visionen, Ziele und kreative Lösungen und kann diese vermitteln</li> </ul>				
3.4.5	<b>Repräsentations- und Netzwerkkompetenz</b> ▶ 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"> <li>tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf</li> <li>vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen</li> <li>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</li> <li>schafft und unterstützt Wissensaustausch</li> <li>macht die Besonderheiten und Leistungen des eigenen Arbeitsbereiches innerhalb der Organisation sichtbar</li> </ul>				
3.4.6	<b>Digitalkompetenz</b> ▶ 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"> <li>begreift, akzeptiert und fördert die Nutzung und Integration digitaler Technologien in die täglichen Arbeitsprozesse als zentrale Aufgabe</li> <li>kennt und nutzt virtuelle und multimediale Kommunikations-, Kollaborations- und Austauschformate und setzt diese situationsangemessen, effektiv und verantwortungsbewusst ein</li> <li>gleicht aufgrund von räumlicher Distanz ggf. entstandene Motivations- und Koordinationsverluste innerhalb des Teams aus und schafft eine Balance zwischen digitaler und nichtdigitaler Kommunikation</li> <li>kann Daten bzw. (digitale) Informationen interpretieren und gewinnbringend nutzen</li> <li>(er-)kennt die Trends, Chancen, Einsatzmöglichkeiten und Risiken der digitalen Arbeitswelt und IT-Entwicklungen für den Aufbau einer zukunftsgewandten und digital leistungsfähigen Verwaltung</li> <li>akzeptiert und berücksichtigt die unterschiedliche Ausprägung der Digitalisierungskompetenz bei den Mitarbeitenden</li> <li>achtet auf die eigene physische und psychische Gesundheit und stärkt die eigene Resilienz hinsichtlich der Gefahren und Risiken einer digitalisierten Arbeitswelt</li> </ul>				

\* )      4 unabdingbar            3 sehr wichtig            2 wichtig            1 erforderlich