

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/-mann bzw. Sozialarbeiter/-in / Sozialpädagoge/-in als Sozialraumkoordinator/-in (m/w/d)
Kennzahl:	25_103_4010-SRK-NO
Eingruppierung:	BesGr. A 11 bzw. S 17 Fgr. 1 TV-L
Stellenumfang:	Vollzeit
Besetzbar ab:	sofort
Bewerbungsfrist:	verlängert bis 18.07.2025

ARBEITSGEBIET:

Als Leitung der Mitarbeiter/-innen der kommunalen Einrichtungen entwickeln, fördern und gestalten Sie bedarfsorientierte offene Angebote im Kiez. Der Fokus liegt dabei auf Partizipation und Vernetzung.

Sozialraumkoordination im Jugendamt

- Koordination, Konzeptionierung, Weiterentwicklung der Jugendarbeit, Jugendsozialarbeit und Familienförderung in einer Region
- Fach- und z.T. Dienstaufsicht, einschließlich Fach- und Organisationsberatung für die kommunalen Kinder- und Jugendfreizeiteinrichtungen in der Region
- Durchführung von Aufgaben, die sich aus dem SGB VIII ergeben, bspw.
§ 4 Zusammenarbeit der öffentlichen Jugendhilfe mit der freien Jugendhilfe oder § 8 Beteiligung von Kindern und Jugendlichen
- Weiterentwicklung der Kooperationsbeziehungen zwischen KJFE in kommunaler und freier Trägerschaft
- Koordination und Weiterentwicklung der Themenfelder und Schwerpunkte der Jugendarbeit gemäß § 11 und Jugendsozialarbeit § 13,1. für den gesamten Bezirk in enger Kooperation mit der Fachsteuerung

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 geregelter 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:

Beamtinnen und Beamte:

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

Bewerbende müssen sich bereits in einem dienstlichen Beamtenverhältnis (zum Land Berlin) befinden.

Tarifbeschäftigte:

Staatliche Anerkennung als Sozialarbeiter/-in bzw. Sozialpädagoge/-in

und mindestens 3-jährige Berufserfahrung im Bereich

- der Jugendarbeit (§ 11 SGB VIII) **oder**
- der Jugendsozialarbeit (§ 13 SGB VIII) **oder**
- der Familienbildung (§ 16 SGB VIII)

Fortbildungen im Sozialmanagement sind erwünscht.

Fachliche Kompetenzen:

Unabdingbar:

- Erfahrungen im Bereich des § 11 **oder** 13 **oder** 16 SGB VIII

Sehr wichtig:

- Kenntnisse zur Sozialraumorientierung
- Kenntnisse der Methoden der Qualitätsentwicklung
- Kenntnisse der §§ 4, 8, 14, 78 SGB VIII

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)
- Sie besitzen die Fähigkeit zur gezielten Förderung und Weiterentwicklung von Mitarbeiter/-innen (Personalentwicklungskompetenz)

Sehr wichtig:

- Sie haben eine hohe Auffassungsgabe und Ihr Arbeitsstil zeichnet sich durch Sorgfalt, Genauigkeit und Verlässlichkeit aus (Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit)
- Sie behalten den Überblick und es bringt Sie nichts so leicht aus der Fassung (Organisationsfähigkeit)
- Sie treffen auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen und übernehmen Verantwortung (Entscheidungsfähigkeit)

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 Alperstädt
030/90239-2984

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/sozialamtfrau-mann-bzw-sozialarbeiter-in-sozialpaedagoge-g-de-j57111.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
- Ihr Abschlusszeugnis und Abschlussurkunde Ihres Studiums
- ggf. Ihre staatliche Anerkennung als Sozialarbeiter/-in Sozialpädagoge/-gin
- 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.

Bewerbungen von Männern 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 Sozialraumkoordination im Jugendamt	Erstellerin: Neumann / Hampe / Otto (StellenZ): Jug RL SO, NO, NW
	Stand: 03/2025

Dienststelle: Bezirksamt Neukölln von Berlin

Geschäftsbereich: Jugend

Amt: Jugendamt

Bereich: Regionale Dienst

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes:

Sozialraumkoordination in der Region Nordost, Nordwest, Südost oder Südwest

Koordination, Konzeptionierung, Weiterentwicklung der Jugendarbeit, Jugendsozialarbeit und Familienförderung in einer Region

- Vernetzung im Sozialraum, Erschließung von Ressourcen im Sozialraum, Organisation von Regionalkonferenzen
- Vertretung des Jugendamtes in lokalen Programmen, Aktionsplänen und regionalen QM-Angelegenheiten
- Einwerben von Drittmitteln im Rahmen der oben genannten Aufgaben
- Zuarbeiten / Stellungnahmen zu Anfragen (z. B. aus dem JHA, QM und dem Fachsenat)
- Entwicklung regionaler Projekte der Jugendarbeit und Familienförderung
- erstellen regionalspezifischer Konzepte und Berichte
- Vernetzung, Kooperation sowie Bedarfsermittlung für eine pädagogische Angebotsplanung in der Region im Zusammenwirken mit anderen Stellen und Trägern
- Erarbeitung, Weiterentwicklung und Einhaltung fachlicher Standards in enger Kooperation mit der Fachsteuerung
- Durchführung der regionalen Wirksamkeitsdialoge in enger Kooperation mit der Fachsteuerung und der jeweiligen Regionalleitung
- Weiterentwicklung des methodischen Ansatzes der Sozialraumorientierung
- Sonderaufgaben aus dem oben beschriebenen Aufgabenbereich auf Weisung der Regionalleitung

Einrichtungs- und Trägermanagement

- Fach- und z. T. Dienstaufsicht, einschließlich Fach- und Organisationsberatung für die kommunalen Kinder- und Jugendfreizeiteinrichtungen in der Region
- Führungsverantwortung für Mitarbeiter/-innen der kommunalen Kinder- und Jugendeinrichtungen in der Region
- Regionale Budgetverantwortung und Trägermanagement für Projekte §§ 11,13,14,16 SGB VIII einschließlich regionaler KLR-Verantwortung in Abstimmung mit Regionalleitung, Fachsteuerung und Finanzcontrolling
- Mitwirkung bei der regionalen Standort- und Bauplanung in Bezug auf die Kinder- und Jugendeinrichtungen in enger Absprache mit der Jugendhilfeplanung, Regionalleitung und Fachsteuerung
- Vorbereitung unterschriftsreifer Leistungsverträge, Führen der Qualitätsgespräche und Erstellung von Zielvereinbarungen mit Fachsteuerung und Regionalleitung

	Tarifbeschäftigte: Staatliche Anerkennung als Sozialarbeiter/-in bzw. Sozialpädagoge/-in und mindestens 3-jährige Berufserfahrung im Bereich - der Jugendarbeit (§ 11 SGB VIII) oder - der Jugendsozialarbeit (§ 13 SGB VIII) oder - der Familienbildung (§ 16 SGB VIII) Fortbildungen im Sozialmanagement sind erwünscht
--	---

3. Leistungsmerkmale					
3.1 Fachkompetenzen		Gewichtungen*			
		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	Kenntnisse der geltenden Standards zum Datenschutz (Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) sowie des Informationsfreiheitsgesetzes (IFG)			x	
3.1.4	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGlG etc.)		x		
3.1.5	Kenntnisse der Methoden der Qualitätsentwicklung		x		
3.1.6	Kenntnisse der §§ 4, 8, 14, 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 Intranet-kenntnisse				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	
3.1.10	Erfahrungen im Bereich des § 11 oder 13 oder 16 SGB VIII	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				
	• handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis				
	• arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen				
	• entwickelt neue Ideen, sucht und bewertet alternative Problemlösungen				
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				
	• unterstützt Netzwerke und deren Bildung				
	• 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				
	• nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen				
	• 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				
	• ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen				
	• revidiert/ modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen				

3.2.5	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				
3.2.6	Selbständigkeit				
	►Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.		x		
	• arbeitet selbständig mit wenig Anleitungsaufwand				
	• interessiert sich für eigene und andere Aufgabenfelder				
	• weiß, wann Vorgesetzte einzuschalten sind				
	• beschafft sich selbständig alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen				

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				
	• 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.		x		
	• arbeitet konstruktiv und aufgeschlossen mit anderen zusammen				
	• geht notwendigen Konflikten nicht aus dem Weg				
	• verhält sich hilfsbereit und kollegial				
	• hält sich an Absprachen				
	• ist loyal und vertrauenswürdig				
	• akzeptiert Kritik anderer und setzt sich damit auseinander				

3.3.3	Dienstleistungsorientierung				
	►Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/ die externen und internen Kunden zu begreifen.			x	
	• berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an				
	• denkt und handelt fach- und ressortübergreifend				
	• ist im Umgang mit Anfragen und Beschwerden respektvoll und sensibel				
• kann mit Bürger/-innen, politischen Gremien und gesellschaftlichen Institutionen umgehen					
3.3.4	Diversity-Kompetenz				
	► Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u. a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen		x		
	• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGlG etc.)				
	• ist fähig zum Perspektivwechsel				
	• berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen				
	• versteht Diversity ganzheitlich in Bezug auf Geschlecht, sexuelle Identität, Behinderung, Migrationsgeschichte, Generation, Bildungshintergrund, etc.				
	• zeigt aktives Diversity-Management und nutzt dabei die teaminternen, diversitätsbedingt verschiedenen Stärken und Fähigkeiten gewinnbringend zur Zielerreichung				
	• reflektiert die eigenen Prägungen und kann diese Selbstreflexion auf den Umgang mit Anderen übertragen				
	• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz				
	►umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG 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		
	• 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	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				
	• bezieht gesellschaftliche Entwicklungen in Planungen ein				
	• erkennt Zielkonflikte				
	• schafft handlungsleitende Konzepte und Rahmenbedingungen				
	• geht mit Widerständen sicher um und passt Handlungsstrategien veränderten Bedingungen an				

3.4.2	Personalentwicklungskompetenz ►Fähigkeit, die Potenziale und Motive der Beschäftigten zu erkennen, zu erhalten und so zu fördern, dass ein optimales Verhältnis zwischen den Bedarfen und Zielen der Organisation und den Bedarfen und Zielen der Beschäftigten entsteht. ►Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz). • 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	x			
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. • 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		x		

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 Veränderungsbedarfe				
	• initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse				
	• stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage und löst sich davon				
	• fördert und unterstützt Mitarbeitende in der aktiven Mitgestaltung von Veränderungsprozessen				
	• entwickelt zukunftsweisende Visionen, Ziele und kreative Lösungen und kann diese vermitteln				
3.4.5	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz ►Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, mit Partnerinnen und Partnern innerhalb und außerhalb der eigenen Organisation offen und zielbezogen neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen.				x
	• tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf				
	• vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen				
	• baut aktiv Kontakte, Netzwerke und Kooperationen – auch informell und bereichsübergreifend – innerhalb und außerhalb der eigenen Organisation aus und pflegt diese nachhaltig, auch anhand digitaler Medien				
	• schafft und unterstützt Wissensaustausch				
	• macht die Besonderheiten und Leistungen des eigenen Arbeitsbereiches innerhalb der Organisation sichtbar				
3.4.6	Digitalkompetenz ► Fähigkeit, in der digitalisierten Arbeitswelt anhand von Fachwissen, technischen Fähigkeiten und Verständnis für die Weiterbildungsbedarfe der Mitarbeitenden zur Etablierung und Förderung einer achtsamen digitalen Arbeitskultur, auch durch kompetente Führung auf Distanz, beizutragen.			x	
	• begreift, akzeptiert und fördert die Nutzung und Integration digitaler Technologien in die täglichen Arbeitsprozesse als zentrale Aufgabe				
	• kennt und nutzt virtuelle und multimediale Kommunikations-, Kollaborations- und Austauschformate und setzt diese situationsangemessen, effektiv und verantwortungsbewusst ein				
	• gleicht aufgrund von räumlicher Distanz ggf. entstandene Motivations- und Koordinationsverluste innerhalb des Teams aus und schafft eine Balance zwischen digitaler und nichtdigitaler Kommunikation				
	• kann Daten bzw. (digitale) Informationen interpretieren und gewinnbringend nutzen				
	• (er-)kennt die Trends, Chancen, Einsatzmöglichkeiten und Risiken der digitalen Arbeitswelt und IT-Entwicklungen für den Aufbau einer zukunftsgewandten und digital leistungsfähigen Verwaltung				
	• akzeptiert und berücksichtigt die unterschiedliche Ausprägung der Digitalisierungskompetenz bei den Mitarbeitenden				
	• achtet auf die eigene physische und psychische Gesundheit und stärkt die eigene Resilienz hinsichtlich der Gefahren und Risiken einer digitalisierten Arbeitswelt				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich