

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 in Berlin wurde bereits mehrfach für seine herausragende Arbeitgeberqualität ausgezeichnet. Es erhielt unter anderem den „Ausbildungspreis“, den „Health Award“ und den „Deutschen Unternehmenspreis Gesundheit“, welcher die enge und innovative Verzahnung von Gesundheitsmanagement, Personalentwicklung und Arbeitsschutz würdigt. Zudem wurde das Bezirksamt mit dem Gütesiegel „familienfreundlicher Arbeitgeber Land Berlin“ ausgezeichnet, was das besondere Engagement für die Vereinbarkeit von Familie, Pflege und Beruf hervorhebt. Weitere umfangreiche Informationen dazu finden Sie unter dem folgendem Link:

<https://berlin.de/gfa>.

Werden Sie Teil von Veränderung und Wachstum. Machen Sie mit und bewerben Sie sich jetzt.

Geschäftsbereich: Soziales und Gesundheit

Bezeichnung: Sozialamtsrätin/ -rat bzw. Gruppenleitung der Sozialarbeiter/-innen der bezirklichen Wohnungslosenhilfe sowie stellv. Gruppenleitung der Fachstelle Wohnen / Wohnungsnotfälle (m/w/d)

Kennzahl: 26_161_GL_Soz231_2

Eingruppierung: BesGr. A 12 / S 17 Fgr. 1 TV-L

Stellenumfang: Vollzeit

Besetzbar ab: sofort

Bewerbungsfrist: 31.07.2026

ARBEITSGEBIET:

Als Leitung einer Arbeitsgruppe innerhalb des Sozialdienstes der Fachstelle Soziale Wohnhilfe und stellvertretende Leitung der zweiten Gruppenleitung und der Fachstelle sind Sie für die Koordinierung der Arbeitsabläufe und die fachliche Leitung zuständig. Dazu gehört die Planung des Personaleinsatzes und die Weiterentwicklung fachlicher Standards. Zu den Aufgaben gehören zudem:

- Beratung der Mitarbeitenden in schwierigen und wichtigen Angelegenheiten
- Förderung von Teamentwicklungsprozessen
- Leitung von Projektarbeiten über Sondermittel inkl. Budgetverantwortung und Personalbeschaffung, Übernahme der Ergebnisverantwortung und ggf. Begleitung der Umsetzungsprozesse
- Betreuung von mündlichen Beschwerden in letzter Instanz
- Kommunikation mit den Leistungserbringern/ Trägern der Hilfen zur Überwindung besonderer sozialer Schwierigkeiten gem. §§ 67 ff. SGB XII über rechtliche Fragen sowie Probleme der Bedarfsfeststellung und der Sachbearbeitung

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:

Beamtinnen und Beamte:

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 2 / 1. Einstiegsamt des Sozialdienstes **sowie** mindestens zwei Jahre Berufserfahrung im sozialen Bereich.

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

Tarifbeschäftigte:

Abgeschlossenes Bachelorstudium oder Diplomstudium (FH) zur/zum Sozialarbeiter/-in und/oder Sozialpädagogin/Sozialpädagoge

sowie die staatliche Anerkennung als Sozialarbeiter/-in / Sozialpädagogin/Sozialpädagoge

und mindestens zwei Jahre Berufserfahrung im sozialen Bereich.

Fachliche Kompetenzen:

Unabdingbar:

- Erfahrungen in der Anwendung des SGB XII mit den dazugehörigen Verwaltungsvorschriften und Verordnungen sowie Rundschreiben der zuständigen Senatsverwaltung

Sehr wichtig:

- Kenntnisse im BGB
- Erfahrungen in der Anwendung des Aufenthaltsgesetzes, AsylbLG und Freizügigkeitsrecht EU
- Erfahrungen in der Anwendung des SGB II, V, VI, IX, X und XI
- Kenntnisse der relevanten Produkte im Berliner Produktkatalog und der KLAR
- Erfahrungen in der Anwendung des Allgemeinen Sicherheits- und Ordnungsgesetzes Berlin (ASOG Berlin) sowie Erfahrung über ergänzende Vorschriften im Rahmen der Notunterbringung

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

Außerfachliche Kompetenzen:

Unabdingbar:

- Sie können Ihr gewohntes Denken und Handeln an neue veränderte Situationen anpassen und neue Aufgaben und Herausforderungen annehmen und sich ohne Angst mit Ihnen auseinandersetzen (Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit)
- Sie treffen auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen und übernehmen Verantwortung (Entscheidungsfähigkeit)
- Sie können selbstbewusst eine eigenständige, von anderen abweichende Meinung vertreten und dabei plausibel argumentieren (Verhandlungs- und Argumentationsgeschick)
- Sie besitzen die Fähigkeit, Mitarbeitende im Sinne eines modernen Führungsverständnisses zu motivieren und zu einer zielorientierten Zusammenarbeit zu befähigen (Motivationsfähigkeit)
- Sie verstehen sich als Dienstleister/-in und haben die Bedürfnisse und Perspektiven Ihrer Kundinnen und Kunden im Blick (Dienstleistungsorientierung)

Das Anforderungsprofil ist Bestandteil der Stellenausschreibung und als Anlage beigefügt. Es gibt detailliert wieder, welche fachlichen und außerfachlichen Kompetenzen die zu besetzende Stelle erfordert. Demnach ist es die Grundlage für die Auswahlentscheidung.

ANSPRECHPERSONEN:

Rund um das Aufgabengebiet:

Herr Goldschmidt
030/90239-3278

Rund um das Bewerbungsverfahren:

Frau Paborn
030/90239-1349

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/sozialamtsraetin-rat-bzw-gruppenleitung-der-sozialarbeiter-de-j68381.html?agid=59> über das Karriereportal, der zentralen Bewerbungsplattform der Berliner Verwaltung. Bewerbungen per Post oder Mail werden ebenfalls berücksichtigt - weitere Kontaktdaten finden Sie unter <https://www.berlin.de/ba-neukoelln/politik-und-verwaltung/service-und-organisationseinheiten/personal/zentrales-bewerbungsbuero/artikel.957319.php>.

Bei Fragen oder Problemen stehen wir Ihnen im Zentralen Bewerbungsbüro jederzeit gerne zur Seite!

Im Zusammenhang mit der Durchführung des Auswahlverfahrens und ggf. der Einstellung werden die Daten der Bewerbenden elektronisch gespeichert und verarbeitet [gem. § 6 Abs. 1 EU-DSVGO]. Eine Weitergabe an Dritte erfolgt nicht.

DER BEWERBUNG IST BEIZUFÜGEN:

- ein Bewerbungsschreiben
- ein lückenloser tabellarischer Lebenslauf
- ein aktuelles qualifiziertes Arbeitszeugnis/Leistungsbericht/ dienstliche Beurteilung und alle für das Aufgabengebiet relevanten Arbeitszeugnisse/Leistungsberichte/ dienstliche Beurteilungen
- Abschlusszeugnis und Abschlussurkunde Ihres Studiums
- ggf. Ihre staatliche Anerkennung
- 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



Anforderungsprofil	Ersteller: Herr Seidel (StellenZ): Soz L
Sozialamtsrätin/ -rat bzw. Gruppenleitung der Sozialarbeiter/-innen der bezirklichen Wohnungslosenhilfe sowie stellv. Gruppenleitung der Fachstelle Wohnen / Wohnungsnotfälle	Stand: 06/2026

Dienststelle: Bezirksamt Neukölln von Berlin
Geschäftsbereich: Soziales und Gesundheit
Amt: Amt für Soziales
Bereich: Soziale Wohnhilfe

1.	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</p> <p>Gruppenleitung der Sozialarbeiter/-innen der bezirklichen Wohnungslosenhilfe sowie stellv. Gruppenleitung der Fachstelle Wohnen/ Wohnungsnotfälle</p> <p><u>Personalmanagement</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Leitung und Koordinierung der Arbeit für die gesamte Arbeitsgruppe - Entscheidung über den Personaleinsatz - Führungsgespräche (Jahres-, Beurteilungs- und Kritikgespräche) - Rückkehr- und BEM-Gespräche - Beurteilungen von Sozialarbeiterinnen/Sozialarbeitern und Sachbearbeitenden - allgemeine Büro- und Arbeitsorganisation - Aufbereitung und Vermittlung aktueller Informationen innerhalb und außerhalb des Rechtsgeschehens - Durchführung von internen Schulungen - beratende Beteiligung bei personellen Entscheidungen - Urlaubsplanung/ Vertretungsplanung - Qualifizierungsplanung/ Erstellung von Konzepten zur Personalentwicklung - Förderung von Teamentwicklungsprozessen - Mitwirkung bei Auswahlverfahren (beobachtend und bewertend) <p><u>Fachaufgaben</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Verfolgung des Rechtsgeschehens einschließlich dessen Auswertung und Unterrichtung der Mitarbeitenden - Bearbeitung von Vorgängen grundsätzlicher Art - Bearbeitung zugewiesener besonderer Aufgabenbereiche - Bearbeitung von einzelfallbezogenen Angelegenheiten besonders schwieriger Art - Beratung der Mitarbeitenden in schwierigen und wichtigen Angelegenheiten - Bearbeitung von Dienstaufsichtsbeschwerden nach Stellungnahme der betroffenen Mitarbeitenden
-----------	--

- Herbeiführung und Überwachung der richtigen und einheitlichen Anwendung von Rechtsnormen und sonstigen Vorschriften, auch in Form regelmäßiger Aktenprüfung
- fachliche Kontrolle der Mitarbeitenden
- Prüftätigkeit im Rahmen des IT-Zahlungsverfahrens OPEN/Prosoz
- Aktenverteilung innerhalb des Sachgebietes
- Erarbeitung und Sicherstellung der für die Arbeitsgruppe geltenden Vertretungsregelung
- Festlegung der Arbeits- und Geschäftsabläufe unter Beachtung von Schnittstellen zu anderen Sachgebieten, Fachbereichen und Ämtern, ggf. unter Einbeziehung der Fachbereichsleitung
- Erstellen von Bescheidvorlagen, Musterschreiben und Vordrucken, insbesondere aufgrund gesetzlicher Änderungen
- Entwurf von Arbeitsanweisungen

Projektmanagement

- Initiierung, Organisation, Durchführung und Leitung von bezirklichen Projekten (nach Auslobung z. B. Gender-Budgeting oder ähnlichem bei SenIAS) zur Optimierung von Beurteilungs- und Bearbeitungsprozessen, dazu zählen:
 - Leitung von Projektarbeiten über Sondermittel inkl. Budgetverantwortung und Personalbeschaffung, Übernahme der Ergebnisverantwortung und ggf. Begleitung der Umsetzungsprozesse
 - eigenverantwortliche Durchführung, sowie Unterstützung bei der Implementierung neu definierter Maßnahmevorgaben

z. B.: zuletzt von Sen GPG ausgelobtes genderorientiertes Projekt "Ursachen verstärkter Wohnungslosigkeit bei Männern". Die Ergebnisse des vorgelegten Projektberichtes dienen weiterführend als Grundlage eines neuen Konzeptes "Kompass Soziales Neukölln" im Rahmen des Gender-Budgeting der SenGPG.

Beschwerdemanagement / Widersprüche

- Betreuung von mündlichen Beschwerden in letzter Instanz
- Aufarbeitung und Prüfung von Widersprüchen mit Entscheidungsbefugnis über Abhilfe bzw. Weiterleitung ans Rechtsamt
- Bearbeitung von Petitionen bzw. Eingaben und Beschwerden nach Stellungnahme der zuständigen/ betroffenen Dienstkraft
- Bearbeitung von Dienstaufsichtsbeschwerden nach Stellungnahme der zuständigen/ betroffenen Dienstkraft

Gremienarbeit

- Mitarbeit bei der Entwicklung von Verwaltungsvorschriften und der Lösung bezirksübergreifender Problematiken
- Abstimmungsbefugnis für den Bezirk Neukölln
- Berichterstattung zur Vermittlung der erzielten Ergebnisse der Arbeitsgruppen an die Mitarbeitenden und Vorgesetzten

- Kommunikation mit den Leistungserbringern/Trägern der Hilfen zur Überwindung besonderer sozialer Schwierigkeiten gem. §§ 67 ff. SGB XII über rechtliche Fragen sowie Probleme der Bedarfsfeststellung und der Sachbearbeitung
- Förderung der Transparenz des bezirklichen Handelns
- Foren für kritische Rückmeldungen der Leistungserbringer/Träger und damit Hinweise auf mögliche Verbesserungen der Arbeitsabläufe innerhalb der Arbeitsgruppe sowie der Zusammenarbeit mit dem externen Diensten (Jugendamt, Gesundheitsamt)
- Mitglied im Steuerungsausschuss GMS (geschütztes Marktsegment)
- gesamtstädtische Steuerung, Arbeitsgruppen 3 und 7 zur Strategiekonferenz bei Sen IAS
- AG Wohnungslosenhilfe
- Austausch auf Leitungsebene der bezirklichen Wohnhilfen ca. sechs Mal im Jahr

Steuerung- und Controlling

- Planung, Feststellung sowie Dokumentation und Fortschreibung steuerungsrelevanter Daten insbesondere der Produkte 80633, 80635 und 80922
- Mitwirkung bei der qualitativen Fortentwicklung der Berliner Datenlage als Grundlage für arbeitsplatz- und bezirksübergreifende Steuerungs- und Controllingprozesse
- Auswertung von ziel- und wirkungsorientierten Daten
- Steuerung im Rahmen des Planmengenmodells HzÜ

Haushalt

- Initiativen zur Pflege und Weiterentwicklung des Produktkataloges
- Steuerung der Kosten-/ Leistungsrechnung
- Befugnis zur Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit nach Nrn. 13 und 16 AV § 70 LHO
- Anordnungs- und Entscheidungsbefugnis nach Nr. 2 AV § 34 LHO i. V. m. Nr. 20 AV § 70 LHO (bei einem jährlichen Budget in Höhe von ca. 6,4 Mio.€)

2.	Bewertung des Aufgabengebietes & formale Anforderungen (tarif- & laufbahnrechtliche)										
2.1.	Bewertung des Aufgabengebietes										
	BesGr.	A 12	Amtsbezeichnung:			Sozialamtsrätin/ -rat					
	Führungsebene (FE) gem. RdSchr. SenFin*: 4										
	EntGr.	S17	Fgr. 1		Teil:	II	Abschn.	20	UA	4	der Anlage A zum TV-L
2.2.	formale Anforderungen (tarif- und laufbahnrechtliche)										
	<p>Beamtinnen und Beamte: Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 2 / 1. Einstiegsamt des Sozialdienstes sowie mindestens zwei Jahre Berufserfahrung im sozialen Bereich.</p> <p>Bewerbende müssen sich bereits in einem dienstrechtlichen Beamtenverhältnis zum Land Berlin befinden.</p>										
	<p>Tarifbeschäftigte: Abgeschlossenes Bachelorstudium oder Diplomstudium (FH) zur/zum Sozialarbeiter/-in und/oder Sozialpädagogin/Sozialpädagoge sowie die staatliche Anerkennung als Sozialarbeiter/-in / Sozialpädagogin/Sozialpädagoge und mindestens zwei Jahre Berufserfahrung im sozialen Bereich.</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, UntSexldGIG etc.)					X	
3.1.5	Erfahrungen in der Anwendung von Softwarelösungen für Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Datenbanken, Präsentationen und E-Mail (bspw. Word, Excel, Powerpoint, Mailprogrammen); Internet- und Intranetkenntnisse					X	
3.1.6	Kenntnisse über den Gender-Mainstreaming-Ansatz und das Anliegen der interkulturellen Öffnung der Verwaltung (z. B. PartMigG, bezirkliches Integrationsprogramm usw.)					X	
3.1.7	Erfahrungen im Umgang mit der Fachsoftware OPEN/Prosoz					X	

3.1.8	Erfahrungen in der Anwendung des SGB II, V, VI, IX ,X und XI		X		
3.1.9	Erfahrungen in der Anwendung des SGB XII mit den dazugehörigen Verwaltungsvorschriften und Verordnungen sowie Rundschreiben der zuständigen Senatsverwaltung	X			
3.1.10	Erfahrungen in der Anwendung des Allgemeinen Sicherheits- und Ordnungsgesetzes Berlin (ASOG Berlin) sowie Erfahrung über ergänzende Vorschriften im Rahmen der Notunterbringung		X		
3.1.11	Kenntnisse im BGB		X		
3.1.12	Erfahrungen in der Anwendung des Aufenthaltsgesetzes, AsylbLG und Freizügigkeitsrecht EU		X		
3.1.13	Erfahrungen in der Anwendung der LHO mit AV LHO			X	
3.1.14	Kenntnisse SGG				X
3.1.15	Kenntnisse der GGO I und II				X
3.1.16	Kenntnisse der relevanten Produkte im Berliner Produktkatalog und der KLR		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				
	• handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis				
	• arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen				
	• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
• strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung					
3.2.2	Organisationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.		X		
	• setzt sinnvolle Prioritäten				
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht				
	• handelt systematisch und strukturiert				
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				
	• setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte				
	• hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein				
	• nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen				

3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	X			
	• ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen				
	• trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen				
	• macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent				
	• entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung				
	• revidiert/ modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen				
3.2.5	Durchsetzungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, Vorstellungen und Entscheidungen zu verwirklichen, auch gegen Widerstände.		X		
	• vertritt Vorgaben, die nicht zu beeinflussen sind, loyal und in stimmiger Art und Weise				
	• kann sich auch gegen Widerstände Gehör verschaffen				
	• reguliert Konflikte durch überzeugende Verhandlungsführung				
	• führt Entscheidungsprozesse konsequent zum Ziel				
3.2.6	Einfühlungsvermögen/ Empathie ▶ Fähigkeit, sich in die Einstellung anderer Menschen hineinzusetzen.		X		
	• zeigt situationsangemessene Umgangsformen				
	• nimmt die Gefühle und Bedürfnisse anderer ernst				
	• erkennt zwischenmenschliche Konflikte und reagiert angemessen				
	• kann in unklaren Situationen besonnen handeln				
3.2.7	Flexibilität ▶ Fähigkeit, sich schnell 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				
3.2.8	Verhandlungs- und Argumentationsgeschick ▶ Fähigkeit, Fakten und Ziele mit überzeugenden Argumenten unter Berücksichtigung verschiedener Interessen sachlich und selbstbewusst zu vertreten.	X			
	• setzt sich ein Verhandlungsziel				
	• sucht Lösungen/ Alternativen, die beiden Seiten dienen				
	• berücksichtigt auch neue Nebenaspekte, ohne die wesentlichen Gesichtspunkte aus dem Blick zu verlieren				
	• zeigt Realitätssinn, Geduld und Beharrlichkeit				
3.2.9	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				
	• benutzt plastische Vergleiche und kann Argumente mit anderen Worten wiederholen				
	• ist authentisch in Mimik und Gestik				

3.2.10	Urteilsvermögen ▶ Fähigkeit, die bestimmten Faktoren eines Problems zu erkennen, abzuwägen, daraus die richtigen Schlüsse zu ziehen und das gefundene Urteil umfassend begründen zu können.		X		
	• ist fähig, Probleme eigenständig und folgerichtig zu durchdenken				
	• zieht folgerichtige Schlüsse				
	• berücksichtigt verschiedene Gesichtspunkte und kann Lösungsvorschläge klar begründen				
• urteilt abwägend					
3.2.11	Selbstständigkeit ▶ 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	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	X			
	• geht auf andere zu, zeigt Interesse an anderen				
	• hält Blickkontakt				
	• ist in Mimik und Gestik authentisch				
	• hört aktiv zu				
	• erfragt die Meinung anderer				
	• integriert Meinungen und sucht nach Kompromissen (im Gruppengespräch)				
	• argumentiert situations- und personenbezogen				
• schätzt eigene Wirkung auf andere realistisch ein					
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		
	• verhält sich hilfsbereit und kollegial				
	• arbeitet konstruktiv und aufgeschlossen mit anderen zusammen				
	• hält sich an Absprachen				
	• ist loyal und vertrauenswürdig				
	• geht notwendigen Konflikten nicht aus dem Weg				
• akzeptiert Kritik anderer und setzt sich damit auseinander					

3.3.3	<p>Dienstleistungsorientierung</p> <p>► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kundinnen und Kunden zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an • richtet die Arbeit systematisch auf die Interessen von Kundinnen und Kunden aus • kann mit Bürger/-innen, politischen Gremien und gesellschaftlichen Institutionen umgehen • findet im Umgang mit Kundinnen und Kunden den richtigen Ton 	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> <ul style="list-style-type: none"> • wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc.) • ist fähig zum Perspektivwechsel • berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen • berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung • wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren 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 (Wertschätzung von Vielfalt) 		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. <ul style="list-style-type: none"> • weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden • berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus • weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z. B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung 		X		
3.3.6	<p>Teamverhalten</p> <p>► Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten.</p> <ul style="list-style-type: none"> • fördert die fachliche und persönliche Zusammenarbeit in Teams • greift andere Ideen und Vorschläge auf und führt sie weiter • sucht und nutzt den Einsatz der Stärken anderer für die Erreichung vereinbarter Ziele • gibt eigene Erfahrungen gern an andere weiter • hält Vereinbarungen ein 	X			

3.4	Führungskompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.4.1	Strategische Kompetenz ► Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden.				X
	• 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				
	• richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus				
	• überblickt Gesamtzusammenhänge				
	• erkennt Entwicklungstendenzen, analysiert sie				
• steuert, unterstützt und überprüft vorausschauend den Zielerreichungsprozess					
3.4.2	Personalentwicklungskompetenz ► Fähigkeit, die Potenziale und Motive der Beschäftigten zu erkennen, zu erhalten und so zu fördern, dass ein optimales Verhältnis zwischen den Bedarfen und Zielen der Organisation und den Bedarfen und Zielen der Beschäftigten entsteht. ► Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz).	X			
	• 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)				
	• erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeitenden				
	• kennt und nutzt Personalentwicklungsmethoden, -instrumente sowie -Maßnahmen				
	• bringt den Mitarbeitenden Wertschätzung entgegen				

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. <ul style="list-style-type: none"> • reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe • zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil • reflektiert den eigenen Führungsstil insbesondere vor dem Hintergrund einer sich (durch VUCA-Umwelt, Digitalisierung und Wertewandel etc.) ändernden Arbeits- und Führungskultur • zeigt Problembewusstsein, Eigeninitiative und Engagement • zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lern- bzw. fortbildungsbereit • stellt sich schnell auf neue Situationen ein und um • greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und bezieht sie in ihr/sein Handeln ein 		X		
3.4.4	Innovationskompetenz ▶ Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln. <ul style="list-style-type: none"> • 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 				X
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. <ul style="list-style-type: none"> • tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf • organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit • stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspersonen ein • vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen 				X

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				
3.4.7	Motivationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, andere für gemeinsame Ziele zu gewinnen und ihre Leistungsfähigkeit zu mobilisieren.	X			
	• spricht Anerkennung und Lob aus				
	• geht auf die Belange der Mitarbeitenden ein				
	• fördert, fordert und unterstützt Vorschläge der Mitarbeitenden				
	• bezieht Mitarbeitende aktiv in Veränderungsprozesse mit ein				
3.4.8	Delegationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, Aufgaben situations-, sach- & personengerecht zu übertragen.		X		
	• unterstützt die Selbstständigkeit der Mitarbeitenden durch angemessene Informationen und einen breiten Handlungsspielraum				
	• fördert durch Delegation die Kompetenzerweiterung der Mitarbeitenden				
	• akzeptiert individuelle Vorgehensweisen, wenn sie zum vorgegebenen Ziel führen				
	• überträgt (Teil-) Aufgaben und Verantwortung situations-, sach- und personengerecht				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich