

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:	Bezirksbürgermeister
Bezeichnung:	Stadtamtfrau/-mann bzw. Mitarbeit Geschäftsstelle Wahlen und ständige Vertretung der Bezirkswahlamtsleitung (m/w/d)
Kennzahl:	26_060_GSt-Wahlen
Eingruppierung:	BesGr. A 11 / E 10 TV-L
Stellenumfang:	Vollzeit (eine Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich)
Besetzbar ab:	sofort
Bewerbungsfrist:	27.03.2026

ARBEITSGEBIET:

Das Wahlrecht ist das wichtigste politische Mitgestaltungsrecht in unserer parlamentarischen Demokratie. Als Geschäftsstelle und stellvertretende Fachbereichsleitung des Bezirkswahlamtes Neukölln übernehmen Sie eine Schlüsselrolle in der Organisation und Durchführung von Wahlen und Abstimmungen. Es erwartet Sie eine verantwortungsvolle Position mit großer gesellschaftlicher Relevanz und spannenden Herausforderungen.

- Entwicklung von Konzepten zur Wahlhelfendengewinnung zusammen mit der Sachbearbeitung Wahlhelfende, einschließlich Kontaktpflege zu Wahlhelfenden (Bestandsverzeichnis) sowie Erarbeitung von Inhalten für Internetauftritte, Flyer, Aushänge und sonstige Öffentlichkeitsarbeit
- Schriftwechsel mit den Parteien, den Kandidierenden und der Geschäftsstelle der Landeswahlleitung
- Sicherstellung der Prüfung von Unterstützungsunterschriften sowie für Plebiszite
- Vorbereitung und Nachbereitung der Bezirks- bzw. Kreiswahlausschüsse vor und nach dem Wahlereignis
- ständige Vertretung der Leitung des Fachbereiches Wahlen sowie Gruppenleitung der Briefwahl

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 (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 und Beamte:

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 2 / erstes Einstiegsamt des gehobenen allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes.

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

Tarifbeschäftigte:

Abgeschlossener Verwaltungslehrgang II (VL II) **oder** abgeschlossenes Bachelorstudium oder Diplomstudium (FH) in einem der folgenden Studiengänge:

- Public Management / Public und Nonprofit-Management
- Verwaltung und Recht
- Wirtschaft und Recht
- Öffentliche Verwaltung

oder in einem anderen Studiengang mit mindestens 50% Modulen einer Kombination aus verwaltungs-, wirtschafts-, sozial-, politik- und rechtswissenschaftlichen Inhalten, wobei mindestens drei vorliegen müssen.

Der Abschluss muss spätestens zur Einstellung vorliegen.

Bewerbende, die einen nächsthöheren Abschluss nachweisen, welcher gleichzeitig inhaltlich gleichwertig zum geforderten Abschluss entsprechend der formalen Voraussetzungen ist, werden für das Verfahren ebenfalls berücksichtigt.

Hinweis: Bitte teilen Sie uns in Ihrer Bewerbung eindeutig mit, ob Sie sich ausdrücklich auf die Tarifstelle oder die Beamtenstelle oder auf beides bewerben möchten.

Fachliche Kompetenzen:

Sehr wichtig:

- Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware Vois, Votemanager, Citrix (Wahldatenerfassung, Wahlinfo, Spark, Monitor)
- Kenntnisse des Grundgesetzes, der Wahlgesetze (BWahlG, WahlG BE, EuWG, AbstG, WahlStatG), der Wahlordnungen (BWO, LWO, EuWO), die Verordnung zur Durchführung des Gesetzes über Volksinitiative, Volksbegehren und Volksentscheid sowie über das Berliner Schiedsamtsgesetz
- Erfahrung in der Durchführung und Organisation von Wahlen (Bundestagswahl, Europawahl, Wahlen zur Bezirksverordnetenversammlung, Volksentscheide)
- Kenntnisse der Methoden und Instrumente der Personalführung und Personalentwicklung

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

Außerfachliche Kompetenzen:

Unabdingbar:

- neue Prozesse und Komplexität bringen Sie nicht aus dem Konzept (Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit)
- Ihnen fällt es leicht, offen und lösungsorientiert mit Ihren Kolleg/-innen und Kund/-innen in den Austausch zu gehen (Kommunikationsfähigkeit)

Sehr wichtig:

- ein natürliches Interesse an technischen Zusammenhängen und die Bereitschaft zur Weiterbildung bringen Sie ebenfalls mit (Digitalkompetenz)
- die Arbeit im Team, fachlicher Austausch und die gemeinschaftliche Lösungsfindung sind für Sie das A und O einer produktiven Zusammenarbeit (Teamverhalten)

- Sie gehen offen und respektvoll mit Ihren Kund/-innen und Kolleg/-innen um und können die Lebens- und Bedarfslagen gut einschätzen (Diversity-Kompetenz)

Das Anforderungsprofil ist Bestandteil der Stellenausschreibung und als Anlage beigelegt. 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 Kerk, Tel. 030/90239-4180

Rund um das Bewerbungsverfahren:

Frau Drzewiecki, Tel. 030/90239-1256

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/stadtamtfrau-mann-bzw-mitarbeit-geschaeftsstelle-wahlen-un-de-j65333.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 bzw. Ihres Verwaltungslehrgangs II (VL II)
- ggf. das Diploma Supplement bzw. Ihr Modulhandbuch
- ggf. Ihre Ernennungsurkunde/-n
- bei dem Wunsch auf Verbeamtung zusätzlich: Studien- und Prüfungsordnung Ihres Studiums gültig zum Zeitpunkt Ihres Abschlusses, Nachweis über Ihre Staatsangehörigkeit
- 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 Stadtamtfrau/-mann bzw. Mitarbeit Geschäftsstelle Wahlen und ständige Vertretung der Bezirkswahlamtsleitung	Erstellerin: Frau Hummel (StellenZ).: BüD 4
	Stand: 01/2026

Dienststelle: Bezirksamt Neukölln von Berlin
Geschäftsbereich: GB I Bezirksbürgermeister
Amt: Amt für Bürgerdienste
Bereich: Fachbereich Wahlen

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes: a) Geschäftsstelle Wahlen – Entwicklung von Konzepten zur Wahlhelfendengewinnung zusammen mit der Sachbearbeitung Wahlhelfende, einschließlich Kontaktpflege zu Wahlhelfenden (Bestandsverzeichnis) sowie Erarbeitung von Inhalten für Internetauftritte, Flyer, Aushänge und sonstige Öffentlichkeitsarbeit – Kontaktperson für Wahlbewerber/-innen und Parteien – Beratung von Einzelkandidat/-innen und Parteien – Sicherstellung der Prüfung von Unterstützungsunterschriften sowie für Plebiszite – Ausstellung von Wählbarkeitsbescheinigungen – Prüfung der Wahlrechtsvoraussetzungen der Wahlvorschläge – Schriftwechsel mit den Parteien, den Kandidierenden und der Geschäftsstelle der Landeswahlleitung – Prüfung der eingereichten Unterlagen für einen Kreiswahlvorschlag, Wahlkreisvorschlag, eine Bezirksliste bzw. einen Bezirksvorschlag auf Vollständigkeit – Erfassung der Wahlvorschläge im Fachverfahren und Übermittlung an die Landes- bzw. Bundeswahlleitung – Vorbereitung und Nachbereitung der Bezirks- bzw. Kreiswahlausschüsse vor und nach dem Wahlereignis: • Prüfung der Ergebnisermittlungen der Wahlvorstände • Zusammenstellung der Ergebnisse der Auszählung • Übermittlung der Niederschrift an die Landeswahlleitung – Nachrückerverfahren für die BVV bei Ausscheiden eines Mitglieds der BVV: • Prüfung der Nachfolge entsprechend des Listenplatzes • Einholen der Bestätigung über die andauernde Mitgliedschaft in der Partei • Information und Einholung der Mandatsannahme • Schreiben über den BzBm an die BVV über die Mandatsannahme – Quartalsmeldung an die Geschäftsstelle der Landeswahlleitung bei Veränderungen in der BVV zur Veröffentlichung im Amtsblatt
------------------	---

- Erstellung von Vorschlagslisten für die Wahlen der ehrenamtlichen Richterinnen und Richter am Verwaltungs-, Obergerichts- und Sozialgericht sowie der Schöffen und Schöffen am Amts- und Landgericht sowie Erstellung der Bezirksamtsvorlagen und BVV
- Führen von Dienstsiegel

b) ständige Vertretung der Leitung des Fachbereiches Wahlen

- Dienst- und Fachaufsicht über den Fachbereich Wahlen
- Führung der Mitarbeitenden im Rahmen eines modernen Personalmanagements
- Personalentwicklung
- Wahrnehmung von Planungs-, Steuerungs- und Kontrollaufgaben hinsichtlich Verhalten, Beachtung von innerdienstlichen Anordnungen, Recht- und Zweckmäßigkeit sowie Wirtschaftlichkeit der Aufgabenerledigung
- Entscheidung über Steuerung von Personalangelegenheiten im Fachbereich im Rahmen der dezentralen Fach- und Ressourcenverantwortung
- Entscheidung über Zeitraum und Anzahl temporär einzusetzenden Personals
- verantwortliche Ansprechperson für Fachämter, Senatsverwaltungen und weiteren Behörden
- Vorschlag und Entwicklung von Konzepten zur Weiterentwicklung
- fachliche Stellungnahmen zu Gesetzesänderungen
- Gestaltung von Prozessen zur Übertragung neuer Aufgaben
- Erkennen von Veränderungsbedarfen und Realisierung der Umsetzung durch aktive Einbeziehung von Mitarbeitenden
- Vertretung des Bezirksamtes in Arbeitsgruppen im Themenfeld Wahlen und selbstständige Entscheidung in grundsätzlichen Angelegenheiten, sofern nicht der Kreis-, Bezirkswahl- oder Abstimmungsleitung bzw. der Leitung des Amtes für Bürgerdienste vorbehalten
- Erstellung von Pressemitteilungen, sofern nicht der Kreis-, Bezirkswahl- oder Abstimmungsleitung vorbehalten
- Verantwortung für die Einhaltung und Umsetzung des Arbeitsschutzes im Fachbereich, Unterweisung der Mitarbeitenden
- fachliche, termingerechte, personelle und organisatorische Sicherstellung
 - der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Wahlen und Abstimmungen (Wahl- bzw. Abstimmungsgebiet, -lokale, -helfende, -verzeichnis, Briefwahl- bzw. -abstimmung, Briefwahl- bzw. Abstimmungsstellen), u. a. auch
 - Feststellung der Notwendigkeit eines Neuzuschnittes des Wahlgebietes sowie Zuschnitt und Festlegung der Anzahl von Wahl- bzw. Stimmbezirken und Briefwahlbezirken
 - Sicherung der Arbeitsfähigkeit der Wahl- bzw. Abstimmungsvorstände durch die Erarbeitung des Schulungsmaterials und Schulung der Wahl- und Abstimmungsvorstände, Briefwahl- bzw. Briefabstimmungsvorstände und der Wahlhelfenden im Bezirkswahlamt (z. B. Stützpunkt/Kontaktzentrum)
 - Ermittlung des vorläufigen Ergebnisses und Weitergabe an die Landeswahl- bzw. Landesabstimmungsleitung bzw. an die Kreiswahl-, Bezirkswahl- bzw. Bezirksabstimmungsleitung in Abhängigkeit vom Wahlereignis

	▪ Überprüfung der Niederschriften mit dem vorläufigen Ergebnis im Auftrag der Kreiswahl-, Bezirkswahl- bzw. Bezirksabstimmungsleitung, Protokollierung möglicher Veränderungen zum vorläufigen Ergebnis – Bearbeitung von besonders schwierigen Fällen in Angelegenheiten des Wahlrechts – Teilnahme an Beratungen bei der Landeswahl- bzw. Landesabstimmungsleitung, beim Amt für Statistik – Zuarbeit zu Gremien – Berichtswesen (z. B. gegenüber Landeswahlleitung, SenInnSport im Rahmen künftiger gesamtstädtischer Zielvereinbarung) – Auswertung von Geschäftsprozessen, Fehleranalyse, Ermittlung von Verbesserungsoptionen, Bewertung von Handlungsoptionen, Initiierung von Maßnahmen zur Weiterentwicklung der Aufbau- und Ablauforganisation zur laufenden Qualitätssicherung und Geschäftsprozessoptimierung, einschließlich der Entwicklung von Digitalisierungsmöglichkeiten – Beschwerdemanagement - Bearbeitung eingehender Beschwerden/ Anliegen/ Petitionen bzw. Dienstaufsichtsbeschwerden (2. oder 3. Beschwerdeinstanz) • Prüfen der Sach- und Rechtslage, Einholen von Stellungnahmen • Würdigung des Sachverhalts • termingerechte Bearbeitung von Stellungnahmen und Antwortentwürfen für die Politik • Beantwortung von Beschwerden, die direkt beim Bezirksamt eingegangen sind • Kommunikation mit Beschwerdeführenden (schriftlich und fernmündlich sowie persönlich) – Sicherstellung der Umsetzung von datenschutzrechtlichen Vorschriften und des Informationsfreiheitsgesetzes – Sicherstellung der Meldung der Zeit- und Mengenstatistik im Rahmen der Kosten- und Leistungsrechnung, Steuerung in Zusammenarbeit mit der Dienstkraft für Controlling im Amt für Bürgerdienste – Führen von Jahresgesprächen – Erstellen dienstlicher Beurteilungen, Leistungsbeurteilungen (Erstbeurteiler/in) und von Arbeitszeugnissen – Anordnung von Mehrarbeit, Schichtarbeit und Wochenendedienst bei Bedarf – Führen von Dienstsiegel – Durchführung der Schulungen für Wahl- und Abstimmungshelfende c) Gruppenleitung Briefwahl
--	---

2.	Bewertung des Aufgabengebietes & formale Anforderungen (tarif- & laufbahnrechtliche)									
2.1.	Bewertung des Aufgabengebietes									
	BesGr.	A11	Amtsbezeichnung:	Stadtamtfrau/-mann						
	Führungsebene (FE) gem. RdSchr. SenFin*: 4									
	EntGr.	E10	Fgr.	Teil:	I	Abschn.		UA		der Anlage A zum TV-L
2.2.	formale Anforderungen (tarif- und laufbahnrechtliche)									
	Für Beamtinnen und Beamte: Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 2 / erstes Einstiegsamt des gehobenen allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes. Bewerbende müssen sich bereits in einem dienstrechtlichen Beamtenverhältnis (zum Land Berlin) befinden.									
	Für Tarifbeschäftigte: Abgeschlossener Verwaltungslehrgang II (VL II) oder abgeschlossenes Bachelorstudium oder Diplomstudium (FH) in einem der folgenden Studiengänge: • Public Management / Public und Nonprofit-Management • Verwaltung und Recht • Wirtschaft und Recht • Öffentliche Verwaltung oder in einem anderen Studiengang mit mindestens 50% Modulen einer Kombination aus verwaltungs-, wirtschafts-, sozial-, politik- und rechtswissenschaftlichen Inhalten, wobei mindestens drei vorliegen müssen. Der Abschluss muss spätestens zur Einstellung vorliegen. Bewerbende, die einen nächsthöheren Abschluss nachweisen, welcher gleichzeitig inhaltlich gleichwertig zum geforderten Abschluss entsprechend der formalen Voraussetzungen ist, werden für das Verfahren ebenfalls berücksichtigt.									

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, GGO I, IFG, LHO usw.)			x	

3.1.3	kennt geltende Standards zum Datenschutz (Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) sowie des Informationsfreiheitsgesetzes (IFG))			x	
3.1.4	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.)		x		
3.1.5	Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware Vois, Votemanager, Citrix (Wahldatenerfassung, Wahlinfo, Spark, Monitor)		x		
3.1.6	Kenntnisse des Grundgesetzes, der Wahlgesetze (BWahlG, WahlG BE, EuWG, AbstG, WahlStatG), der Wahlordnungen (BWO, LWO, EuWO), die Verordnung zur Durchführung des Gesetzes über Volksinitiative, Volksbegehren und Volksentscheid sowie über das Berliner Schiedsamtgesetz		x		
3.1.7	Kenntnisse über die politischen Mehrheitsverhältnisse im Land Berlin und in der Bezirksverordnetenversammlung Neukölln			x	
3.1.8	Erfahrung in der Durchführung und Organisation von Wahlen (Bundestagswahl, Europawahl, Wahlen zur Bezirksverordnetenversammlung, Volksentscheide)		x		
3.1.9	Kenntnisse des Arbeitsschutzgesetzes, der Arbeitsstättenverordnung und der Brandschutzverordnung			x	
3.1.10	Allgemeine Kenntnisse im Beamten- und Tarifrecht des Landes Berlin sowie Kenntnisse der Beteiligungsrechte der Beschäftigtenvertretungen (insbes. §17 LGG und §§79 ff. PersVG)			x	
3.1.11	Kenntnisse der Methoden und Instrumente der Personalführung und Personalentwicklung		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				

3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.		x		
	• denkt und handelt vorausschauend				
	• vereinbart partizipativ klare, sinnstiftende und realistische Ziele				
	• hält Vorgaben/Vereinbarungen ein				
	• handelt wirtschaftlich				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.		x		
	• entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung				
	• trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen				
	• macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent				
	• Kann Vorstellungen und Entscheidungen verwirklichen und mit Widerständen angemessen umgehen				
	• sorgt für größtmögliche Transparenz und Beteiligung in Entscheidungs- und Gestaltungsprozessen				
3.2.5	Durchsetzungsfähigkeit ► Fähigkeit, Vorstellungen und Entscheidungen zu verwirklichen, auch gegen Widerstände.		x		
	• vertritt Vorgaben, die nicht zu beeinflussen sind, loyal und in stimmiger Art und Weise				
	• kann sich auch gegen Widerstände Gehör verschaffen				
	• reguliert Konflikte durch überzeugende Verhandlungsführung				
	• führt Entscheidungsprozesse konsequent zum Ziel				
3.2.6	Flexibilität ► Fähigkeit, sich 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				
3.2.7	Innovationsfähigkeit/ Kreativität ► Fähigkeit, Entwicklungstendenzen zu erkennen, Ideen zu entwickeln und diese zukunftsorientiert umzusetzen.			x	
	• ist Neuem gegenüber aufgeschlossen				
	• bewertet Alternativen nach ihrer Zukunftsorientierung				
	• arbeitet am Einsatz neuer Arbeitsmethoden mit und äußert auch unkonventionelle Ideen				
	• nutzt neue Informationen, Instrumente und Medien zur Problemlösung				
3.2.8	Präsentationsfähigkeit ► Fähigkeit, Inhalte situations- und adressatengerecht aufzubereiten und mit Hilfe von Medien, Arbeitsmittel/-techniken strukturiert & logisch zu vermitteln.			x	
	• sucht und hält Blickkontakt zu den Teilnehmern/-innen				
	• visualisiert Inhalte, Prozesse, Ideen				
	• beschränkt sich auf das Wesentliche				
	• präsentiert Ansichten/ Thesen/ Ergebnisse/ Sachverhalte überzeugend				

3.2.9	Strukturiertes Handeln ► Fähigkeit, komplexe Sachverhalte zu erfassen und in logischen, geordneten und zielorientierten Gesamtzusammenhängen zu verarbeiten.		X		
	• stellt Konzepte sachlogisch vor				
	• erkennt Zusammenhänge, Wechselwirkungen und Folgen				
	• behält den Überblick				
	• trennt wichtige von unwichtigen Informationen				
3.2.10	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				
3.2.11	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				
3.2.12	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				

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				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kundinnen und Kunden zu begreifen.		X		
	• berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an				
	• 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 teilhabebehemmenden 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	Teamverhalten ► Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten.		X		
	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				

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				
	bezieht gesellschaftliche Entwicklungen in Planungen ein				
	erkennt Zielkonflikte				
	schaftt 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).		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)				
	• 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 selbstständigem Lernen				
	• beteiligt, unterstützt und motiviert Mitarbeitende zu eigenständiger und eigenverantwortlicher Erledigung ihrer Aufgaben, versteht sich als Coach				
3.4.3	Selbstentwicklungskompetenz ► Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.		x		
	• reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe				
	• zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie 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				
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				
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				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich