

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. stellvertretende Gruppenleitung
Grundsatzsachbearbeitung Haushalt und Grundstücks- und
Liegenschaftsmanagement (m/w/d)

Kennzahl: 26_160_FMH_stellv_GL

Eingruppierung: BesGr. A 11 / E 10 TV-L

Stellenumfang: Vollzeit

Besetzbar ab: sofort

Bewerbungsfrist: 24.07.2026

ARBEITSGEBIET:

Abwesenheitsvertretung der Gruppenleitung/ des Beauftragten für den Haushalt der SE FM

- Koordination der Aufgaben der Gruppe Zentrale Haushaltssteuerung mit den Aufgaben: Haushaltswirtschaft, Forderungsmanagement, Vermögensverwaltung, bezirkliches Grundstücks- und Liegenschaftsmanagement, Steuerangelegenheiten, KLR-Controlling und Anlagenbuchhaltung

Grundsatzsachbearbeitung Haushalt

- Erstellung der monatlichen Haushaltsprognosen
- Überwachung der Haushaltsmittel, der Mittelabflüsse bzw. Mehrbedarfe
- Erarbeitung von Stellungnahmen/ Analyse/ Berichten
- Erstellung von Haushaltsabschlüssen

Grundsatzsachbearbeitung Grundstücks- und Liegenschaftsmanagement

- Verwaltung von bebauten und unbebauten Grundstücken
- Bearbeitung von Miet- und Erbbaurechtsverträgen
- Forderungsmanagement
- Erstellung von Portfolioanalysen und Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen

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
- 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:

Für Beamtinnen und Beamte:

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

- Business Administration
- Betriebswirtschaftslehre
- Öffentliche Verwaltung
- Public und Nonprofit-Management
- Recht für die öffentliche Verwaltung

- Recht (Ius)
- Rechtspflege
- Wirtschaftsrecht
- Finanz- und Rechnungswesen
- Immobilienrecht

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

oder

- Geprüfte Betriebswirte
- Geprüfte Steuerfachwirte

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

Der Abschluss muss spätestens zur Einstellung vorliegen.

Fachliche Kompetenzen:

Sehr wichtig:

- Erfahrungen in der Haushaltswirtschaft nach dem Berliner Haushaltsrecht
- Erfahrungen in der Teamführung, Kenntnisse der Personalmanagement-Leitlinien, der Personalmanagementinstrumente
- Erfahrungen mit Angelegenheiten des Grundstücksrechts
- Erfahrungen mit Angelegenheiten des Erbbaurechts

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 Abläufe und Abhängigkeiten zeitlich und terminlich im Voraus planen und Prioritäten setzen (Organisationsfähigkeit)
- Sie setzen sich anspruchsvolle und erreichbare Ziele mit geeigneten Realisierungsschritten (Ziel- und Ergebnisorientierung)
- Sie scheuen sich nicht vor Entscheidungen und übernehmen die Verantwortung dafür (Entscheidungsfähigkeit)

- Sie können sich mündlich und schriftlich zu komplexen Sachverhalten verständlich ausdrücken (Ausdrucksweise)
- Ihr Umgang mit Menschen ist stets freundlich und lösungsorientiert (Dienstleistungsorientierung)

Sehr wichtig:

- neue Prozesse und Komplexität bringen Sie nicht aus dem Konzept (Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit)
- die Arbeit im Team, fachlicher Austausch und die gemeinschaftliche Lösungsfindung sind für Sie das A und O einer produktiven Zusammenarbeit (Kooperationsfähigkeit)
- Sie treten sicher und überzeugend auf und vermitteln Inhalte verständlich, klar und strukturiert (Kommunikationsfähigkeit)
- Sie können Strategien entwickeln, um Ihrer Position Geltung zu verschaffen, auch gegen die Interessen anderer (Durchsetzungsfähigkeit)
- Sie erkennen Potenziale und Motive Ihrer Mitarbeitenden und wissen diese zu fördern (Personalentwicklungskompetenz)

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 Petrusch/ Frau Gorke
030/90239 -3898/-2323

Rund um das Bewerbungsverfahren:

Frau Drzewiecki
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-stellvertretende-gruppenleitung-grun-de-j68307.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. VL II bzw. Ihrer Aus-/ bzw. Weiterbildung
- ggf. das Diploma Supplement bzw. Ihr Modulhandbuch
- 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 Stadtamtfrau/-mann bzw. stellvertretende Gruppenleitung Grundsatzsachbearbeitung Haushalt und Grundstücks- und Liegenschaftsmanagement	Erstellerin: Fr. Gorke (StellenZ).: FM ID L
	Stand: 10/2025

Dienststelle: Bezirksamt Neukölln von Berlin
 Geschäftsbereich: Bezirksbürgermeister
 Amt: Serviceeinheit Facility Management
 Bereich: Zentrale Haushaltssteuerung

1.	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</p> <p>Stellvertretende Gruppenleitung, Grundsatzsachbearbeitung Haushalt und Grundstücks- und Liegenschaftsmanagement</p> <p>Abwesenheitsvertretung der Gruppenleitung (FM H L)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abwesenheitsvertretung d. Beauftragten für den Haushalt der SE FM (gemäß LHO Berlin §9) • Koordination der Aufgaben der Gruppe Zentrale Haushaltssteuerung mit den Aufgaben: Haushaltswirtschaft, Forderungsmanagement, Vermögensverwaltung, bezirkliches Grundstücks- und Liegenschaftsmanagement, Steuerangelegenheiten, KLR-Controlling und Anlagenbuchhaltung • Führung und Steuerung des Informationsflusses • fachliche Anleitung, Anweisung, Beratung und Unterweisung der Sachbearbeitenden in schwierigen und wichtigen Angelegenheiten • Umsetzung der Instrumente des Gesundheitsmanagements sowie Beachtung des Arbeitsschutzes <p>Grundsatzsachbearbeitung Haushalt</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erstellung der monatlichen Haushaltsprognosen, Überwachung der Haushaltsmittel, der Mittelabflüsse bzw. Mehrbedarfe • Beantragung über- und außerplanmäßigen Aufwendungen und Auszahlungen • Freigabe von Haushaltsmitteln • Erarbeitung von Stellungnahmen/ Analyse/ Berichten • Erstellung von Haushaltsabschlüssen • Erstellung von Beschlussvorlagen zu verwaltungsinternen und politischen Entscheidungen • Beantragung von konjunkturpolitisch bedingten zusätzlichen Ausgaben (Nachtragshaushalt) • Prüfung der Auswirkungen von neuen/ veränderten Rechts- und Verwaltungsvorschriften • Mitarbeit in bezirklichen und berlinweiten Gremien <p>Grundsatzsachbearbeitung Grundstücks- und Liegenschaftsmanagement</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verwaltung von bebauten und unbebauten Grundstücken • Bearbeitung von Mietverträgen • Bearbeitung von Erbbaurechtsverträgen
-----------	--

<ul style="list-style-type: none"> • Grundbuchangelegenheiten • Forderungsmanagement • Erstellung von Portfolioanalysen für bezirkseigene Grundstücke und Liegenschaften, Erstellung von Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen • fachliche und rechtliche Stellungnahmen auf dem Gebiet des Grundstückswesens • Sonderaufgaben nach Weisung • Anleitung von Studienpraktikant/-innen, Auszubildenden, Nachwuchskräften

2.	Bewertung des Aufgabengebietes & formale Anforderungen (tarif- & laufbahnrechtliche)										
2.1.	Bewertung des Aufgabengebietes										
	BesGr.	A 11	Amtsbezeichnung:			Stadtamtfrau/-mann					
	Führungsebene (FE) gem. RdSchr. SenFin*: FE 5										
	EntGr.	E 10	Fgr. --			Teil:	I	Abschn.	UA	der Anlage A zum TV-L	
2.2.	formale Anforderungen (tarif- und laufbahnrechtliche)										
	<p>Für Beamtinnen und Beamte: Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 2 / 1. Einstiegsamt des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes</p> <p>Bewerbende müssen sich bereits in einem dienstrechtlichen Beamtenverhältnis zum Land Berlin befinden.</p>										
	<p>Für Tarifbeschäftigte: Abgeschlossener Verwaltungslehrgang II (VL II) oder abgeschlossenes Bachelorstudium- oder Diplomstudium (FH) in einem der folgenden Studiengänge:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Business Administration - Betriebswirtschaftslehre - Öffentliche Verwaltung - Public und Nonprofit-Management - Recht für die öffentliche Verwaltung - Recht (Ius) - Rechtspflege - Wirtschaftsrecht - Finanz- und Rechnungswesen - Immobilienrecht <p>oder einem anderen Studiengang mit mindestens 50% Modulen einer Kombination aus verwaltungs-, wirtschafts-, sozial-, politik- und rechtswissenschaftlichen Inhalten, wobei mindestens drei vorliegen müssen</p> <p>oder</p> <ul style="list-style-type: none"> - Geprüfte Betriebswirte - Geprüfte Steuerfachwirte 										

	<p>Bewerbende, die einen nächsthöheren Abschluss nachweisen, welcher gleichzeitig inhaltlich gleichwertig zum geforderten Abschluss entsprechend der formalen Voraussetzungen ist, werden für das Verfahren ebenfalls berücksichtigt.</p> <p>Der Abschluss muss spätestens zur Einstellung vorliegen.</p>
--	---

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen*			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Erfahrungen in der Haushaltswirtschaft nach dem Berliner Haushaltsrecht		X		
3.1.2	Erfahrungen in der Teamführung, Kenntnisse der Personalmanagement-Leitlinien, der Personalmanagementinstrumente		X		
3.1.3	Erfahrungen mit Angelegenheiten des Grundstücksrechts		X		
3.1.4	Erfahrungen mit Angelegenheiten des Erbbaurechts		X		
3.1.5	Kenntnisse des Mietrechts			X	
3.1.6	Kenntnisse im Grundbuchrecht			X	
3.1.7	Kenntnisse des Umsatzsteuergesetzes (UStG)			X	
3.1.8	Kenntnisse des Körperschaftssteuergesetzes (KStG)			X	
3.1.9	Kenntnisse des öffentlichen Dienst- und Tarifrechtes, der Arbeitsschutz- und Brandschutzvorschriften, des Personalvertretungsgesetzes des Landes Berlin (PersVG Berlin) und des Frauenförderplanes			X	
3.1.10	Kenntnisse der Methoden und Instrumente Geschäftsprozessoptimierung und des Projektmanagements			X	
3.1.11	Kenntnisse von Methoden zu Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen und -berechnungen, Erstellung von Portfolioanalysen			X	
3.1.12	Kenntnisse des Konzeptes der Anlagenbuchhaltung der Berliner Verwaltung für Mobilien und Immobilien			X	
3.1.13	Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Neukölln			X	
3.1.14	Kenntnisse über die Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazugehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z. B. AZG, VwVfG, VwVfG Berlin, VwZG usw.)			X	
3.1.15	kennt geltende Standards zum Datenschutz (Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), der Daten-schutz-Grundverordnung (DSGVO) sowie des Informationsfreiheitsgesetzes (IFG))			X	
3.1.16	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGIG etc.)			X	

3.1.17	Kenntnisse des Baugesetzbuches (Trägerbeteiligung), des öffentlichen Baurechts, der Bauordnung Berlin und der Anweisung ABau			X	
3.1.18	Kenntnisse der Anwendung ProFiskal/ HKR neu, Module Mittelbewirtschaftung und Kostenrechnung			X	
3.1.19	sicherer Umgang mit den Softwareanwendungen des Facility Managements (z. B. essentialsFM; Liegenschaftsverwaltung, Liegenschaftskataster, ProFiskal, Business Objects, YADE, Orca AVA, eVergabe)			X	
3.1.20	Kenntnisse im Umgang mit Softwarelösungen für Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Datenbanken, Präsentationen und E-Mail (bspw. Word, Excel, PowerPoint, GroupWise); Internet- und Intranetkenntnisse			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				
	• reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategie den veränderten Bedingungen an				
	• erkennt Schnittstellen und wesentliche Einflussfaktoren				
	• zeigt Eigeninitiative				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	X			
	• überblickt Gesamtzusammenhänge				
	• verfügt über analytisches und strategisches Denkvermögen				
	• stimmt verschiedene Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht aufeinander ab				
	• setzt sinnvolle Prioritäten				
	• plant Maßnahmen und überwacht den Ablauf				
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				
	• arbeitet stets sehr sorgfältig und genau				

3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	X			
	• trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen				
	• revidiert/ modifiziert Entscheidungen vor Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen				
	• entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung				
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				
3.2.6	Ausdrucksweise ▶ Fähigkeit, sich schriftlich und mündlich differenziert verständlich zu machen.	X			
	• stellt Gedanken mündlich präzise und flüssig dar				
	• formuliert schriftl. Sachverhalte übersichtlich und eindeutig				
	• gliedert Schriftsätze, Konzepte u. ä. thematisch übersichtlich				
	• verwendet zielgruppenbezogene Fachbegriffe				
	• drückt sich verständlich und deutlich aus				

3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		X		
	• hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden				
	• äußert Inhalte kurz und präzise				
	• beschränkt sich auf das Wesentliche				
	• stellt sich in Sprachverhalten auf sein Gegenüber ein				
	• hält Blickkontakt mit Gesprächspartner/-innen				
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				
	• ist zuverlässig, hält Termine ein				
	• arbeitet konstruktiv und aufgeschlossen mit anderen zusammen, hält sich an Absprachen				
	• begreift sieht das Arbeitsergebnis als gemeinsames Ziel des Teams				
	• äußert Kritik angemessen				
	• 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 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 Kunden-Interessen aus • kann mit Bürger/-innen, politischen Gremien und gesellschaftlichen Institutionen umgehen • findet im Umgang mit Kund/-innen 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, UntSexldGIG 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 • berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) • wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen 			X	

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				
	• 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				
	• berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus				
3.3.6	Berufsmotivation ▶ Fähigkeit, sich für das Aufgabengebiet zu begeistern.		X		
	• besitzt klare Berufsvorstellungen				
	• hat sehr gutes Grundwissen; hat sich über das Arbeitsgebiet gut informiert				
	• Berufsentscheidung ist nachvollziehbar				
	• besitzt klare Berufsvorstellungen				
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				
	• schafft handlungsleitende Konzepte und Rahmenbedingungen				
	• geht mit Widerständen sicher um und passt Handlungsstrategien veränderten Bedingungen an				

3.4.2	Personalentwicklungskompetenz <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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		
<ul style="list-style-type: none"> • 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) 					
3.4.3	Selbstentwicklungskompetenz <ul style="list-style-type: none"> ▶ Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln. 		X		
<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 Wertwandel 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 <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln. 				X
<ul style="list-style-type: none"> • 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				
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				
	• akzeptiert und berücksichtigt die unterschiedliche Ausprägung der Digitalisierungskompetenz bei den Mitarbeitenden				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich