

## Stellenausschreibung

- Behörde:** Bezirksamt Mitte von Berlin  
Amt/OE: Geschäftsbereich Bezirksbürgermeisterin  
Klimaschutz und Klimaanpassungsmanagement
- Bezeichnung:** Tarifbeschäftigte (abgeschl. wiss. HSB)  BesGr.  
(m/w/d)  Entgeltgruppe E 13 TV-L  
Teil I der EntgeltO z. TV-L
- Aufgabe/Funktion:** Teamleitung OE Klimaschutz und Klimaanpassungsmanagement &  
Klimaschutzbeauftragte/r (m/w/d)  
mit 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit  
 Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich  
vertretbarem Umfang ermöglicht.
- Besetzbar:** ab 01.07.26  unbefristet  
 befristet bis
- Einsatzort (Adresse):** Rathaus Mitte, Karl-Marx-Allee 31, 10178 Berlin
- Kennzahl:** **155/2026**

### Arbeitsgebiet:

#### Leitung der OE Klimaschutz und Klimaanpassung mit Personal- und Ergebnisverantwortung

- Aufbau, Strukturierung, strategische Planung und Weiterentwicklung des Aufgabengebietes, Anwendung und Auslegung gesetzlicher und fachlicher Anforderungen, Inhaltliche Verantwortung

#### Konzeptionelles Arbeiten

- Erarbeitung, Umsetzung und regelmäßige Fortschreibung des bezirklichen integrierten Klimaschutz- und Anpassungskonzeptes sowie Erstellung der zugehörigen Monitoringberichte
- Klima-integrative (Weiter)Entwicklung von politischen und fachlichen Konzepten, Instrumenten und Maßnahmen auf kommunaler Ebene (ämter- und bezirksübergreifend) z.B. Klima-Check für Bezirksamtsbeschlüsse
- Analyse und Aufbereitung der politischen und wissenschaftlichen Diskussionen zum Thema Klimaschutz, Klimaanpassung und Energie
- Mitwirkung des Bezirkes bei wissenschaftlichen Projekten und Forschungsvorhaben zur Weiterentwicklung des Klimaschutzes bzw. der Klimaanpassung (lokal bis international)

#### Information, (Politik-)Beratung und Öffentlichkeitsarbeit

- Mitarbeit, Überprüfung und Stellungnahmen zu städtebaulichen/ räumlichen Planungen im Bezirk im Hinblick auf deren (stadt)klimatischen bzw. klimaschutzrelevanten Auswirkungen
- Verfassen von Stellungnahmen zu klimarelevanten Entscheidungen des Bezirkes und ggf. des Landes Berlin
- Öffentlichkeitsarbeit, u.A. Ansprechperson des Bezirkes hinsichtlich Klimaschutz und Anpassung für die Öffentlichkeit, Organisation und Durchführung von Informationsveranstaltungen, Aufbau und Pflege einer Internetseite
- Sensibilisierung der Mitarbeitenden des Bezirksamtes bzgl. klimarelevanter Themen

## Umsetzung und Netzwerkarbeit

- Initiierung, Koordination, Umsetzung und Kontrolle von Maßnahmen des Klimaschutz- und Anpassungskonzeptes im Rahmen der eigenen Zuständigkeit sowie in enger Abstimmung mit weiteren zuständigen Fachämtern
- Unterstützung der das Klimakzept umsetzenden Fachämter des Bezirksamtes durch jeweils passende Angebote von Leistungen (Informationen, Zuarbeiten, Übernahme von Aufgaben in Absprache, etc.)
- Fördermittelbeantragung und -abwicklung zur Umsetzung von Maßnahmen des Klimakzeptes
- Ausschreibung von Leistungen zur Umsetzung von Maßnahmen des Klimakzeptes
- Umsetzung von Maßnahmen in bezirksübergreifender Zusammenarbeit sowie in Zusammenarbeit mit den Senatsverwaltungen oder andere Städte und Gemeinden
- Unterstützung und Begleitung klimarelevanter Aktivitäten von lokalen Unternehmen, Vereinen oder Initiativen anderer Institutionen, z.B. Unterstützung durch die fachliche Betreuung von Projekten, die seitens des Bezirksamtes eine Zuwendung erhalten.

## Anforderungen:

Abgeschlossenes Studium (Diplom oder Master) einer einschlägigen Fachrichtung, z.B. Landschaftsplanung, Umweltplanung, Natur- und Umweltschutz, Stadt- und Regionalplanung, Geografie, Meteorologie, Umwelt- oder Nachhaltigkeitsmanagement oder verwandte Fachgebiete oder

Quereinsteigende mit gleichwertigen Fähigkeiten und Kenntnissen mit einem abgeschlossenen einschlägigen Diplom- oder Master-Studium und entsprechenden Erfahrungen aus langjähriger einschlägiger, auf das ausgeschriebene Arbeitsgebiet bezogener, Berufstätigkeit.

Unabdingbar ist zudem eine nachgewiesene Erfahrung in einem klimarelevanten Arbeitsgebiet.

Das als Anlage beigefügte bzw. auf „<https://www.berlin.de/ba-mitte/karriere/stellenangebote>“ abrufbare **Anforderungsprofil** ist Bestandteil der Stellenausschreibung. Das Anforderungsprofil gibt detailliert wieder, welche Kompetenzen die Stelle erfordert und ist Grundlage für die Auswahlentscheidung.

Frauen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.

Schwerbehinderte Menschen oder diesen gleichgestellte behinderte Menschen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht.

**Sofern Sie bereits im öffentlichen Dienst beschäftigt sind, ist für das Auswahlverfahren eine aktuelle dienstliche Beurteilung erforderlich. Bitte veranlassen Sie, dass in Ihrer Personalakte eine entsprechende dienstliche Beurteilung enthalten ist. Zudem werden Sie gebeten, in Ihrer Bewerbung Ihr Einverständnis zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte – auch durch die Beschäftigtenvertretungen – zu erklären.**

**Falls Sie nicht im öffentlichen Dienst tätig sind, fügen Sie ihrer Bewerbung bitte ein aktuelles qualifiziertes Arbeitszeugnis bei.**

Die Übersendung eines Bewerbungsfotos ist nicht erforderlich.

Bei Interesse bewerben Sie sich bitte **innerhalb von zwei Wochen nach Veröffentlichung** vorzugsweise online über das Karriereportal, der zentralen Bewerbungsplattform der Berliner Verwaltung, unter der folgenden Internetadresse:

**<https://www.karriereportal-stellen.berlin.de/Teamleitung-OE-Klimaschutz-und-Klimaanpassungsmanagement-K-de-j67827.html>**

Sollte Ihnen dies ausnahmsweise nicht möglich sein, senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen direkt an das Bezirksamt Mitte von Berlin (Kontaktdaten s. <http://www.berlin.de/ba-mitte>).

Im Auftrag

B a r a n e k

<b>Anforderungsprofil</b>	Stand: 04.06.2026
	Ersteller/in: BzBm / StDPersFin ID 1

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: <b>Teamleitung OE Klimaschutz und Klimaanpassungsmanagement &amp; Klimaschutzbeauftragte/r</b>
Dienststelle: <b>Bezirksamt Mitte von Berlin</b> Geschäftsbereich Bezirksbürgermeisterin

<b>1</b>	<b>Beschreibung des Arbeitsgebietes</b>
	<p><b>Leitung der OE Klimaschutz und Klimaanpassung mit Personal- und Ergebnisverantwortung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aufbau, Strukturierung, strategische Planung und Weiterentwicklung des Aufgabengebietes, Anwendung und Auslegung gesetzlicher und fachlicher Anforderungen, Inhaltliche Verantwortung</li> </ul> <p><b>Konzeptionelles Arbeiten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Erarbeitung, Umsetzung und regelmäßige Fortschreibung des bezirklichen integrierten Klimaschutz- und Anpassungskonzeptes sowie Erstellung der zugehörigen Monitoringberichte</li> <li>• Klima-integrative (Weiter)Entwicklung von politischen und fachlichen Konzepten, Instrumenten und Maßnahmen auf kommunaler Ebene (ämter- und bezirksübergreifend) z.B. Klima-Check für Bezirksamtsbeschlüsse</li> <li>• Analyse und Aufbereitung der politischen und wissenschaftlichen Diskussionen zum Thema Klimaschutz, Klimaanpassung und Energie</li> <li>• Mitwirkung des Bezirkes bei wissenschaftlichen Projekten und Forschungsvorhaben zur Weiterentwicklung des Klimaschutzes bzw. der Klimaanpassung (lokal bis international)</li> </ul> <p><b>Information, (Politik-) Beratung und Öffentlichkeitsarbeit</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mitarbeit, Überprüfung und Stellungnahmen zu städtebaulichen/ räumlichen Planungen im Bezirk im Hinblick auf deren (stadt)klimatischen bzw. klimaschutzrelevanten Auswirkungen</li> <li>• Verfassen von Stellungnahmen zu klimarelevanten Entscheidungen des Bezirkes und ggf. des Landes Berlin</li> <li>• Öffentlichkeitsarbeit, u.A. Ansprechperson des Bezirkes hinsichtlich Klimaschutz und Anpassung für die Öffentlichkeit, Organisation und Durchführung von Informationsveranstaltungen, Aufbau und Pflege einer Internetseite</li> <li>• Sensibilisierung der Mitarbeitenden des Bezirksamtes bzgl. klimarelevanter Themen</li> </ul>

	<p><b>Umsetzung und Netzwerkarbeit</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Initiierung, Koordination, Umsetzung und Kontrolle von Maßnahmen des Klimaschutz- und Anpassungskonzeptes im Rahmen der eigenen Zuständigkeit sowie in enger Abstimmung mit weiteren zuständigen Fachämtern</li> <li>• Unterstützung der das Klimakonzept umsetzenden Fachämter des Bezirksamtes durch jeweils passende Angebote von Leistungen (Informationen, Zuarbeiten, Übernahme von Aufgaben in Absprache, etc.)</li> <li>• Fördermittelbeantragung und -abwicklung zur Umsetzung von Maßnahmen des Klimakonzeptes</li> <li>• Ausschreibung von Leistungen zur Umsetzung von Maßnahmen des Klimakonzeptes</li> <li>• Umsetzung von Maßnahmen in bezirksübergreifender Zusammenarbeit sowie in Zusammenarbeit mit den Senatsverwaltungen oder andere Städte und Gemeinden</li> <li>• Unterstützung und Begleitung klimarelevanter Aktivitäten von lokalen Unternehmen, Vereinen oder Initiativen anderer Institutionen, z.B. Unterstützung durch die fachliche Betreuung von Projekten, die seitens des Bezirksamtes eine Zuwendung erhalten</li> </ul>
	<p><b>Bewertung:</b></p> <p>Entgeltgruppe                      E 13</p>

<b>2</b>	<p><b>Formale Anforderungen</b></p> <p>Abgeschlossenes Studium (Diplom oder Master) einer einschlägigen Fachrichtung, z.B. Landschaftsplanung, Umweltplanung, Natur- und Umweltschutz, Stadt- und Regionalplanung, Geografie, Meteorologie, Umwelt- oder Nachhaltigkeitsmanagement oder verwandte Fachgebiete oder</p> <p>Quereinsteigende mit gleichwertigen Fähigkeiten und Kenntnissen mit einem abgeschlossenen einschlägigen Diplom- oder Master-Studium und entsprechenden Erfahrungen aus langjähriger einschlägiger, auf das ausgeschriebene Arbeitsgebiet bezogener, Berufstätigkeit.</p> <p>Unabdingbar ist zudem eine nachgewiesene Erfahrung in einem klimarelevanten Arbeitsgebiet.</p>
----------	--

Gewichtungen  
entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	<b>Fachkompetenzen</b>				
3.1.1	<b>Personalmanagement</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt die Grundlagen, Ziele, Methoden und möglichen Inhalte der Personalentwicklung</li> <li>• kennt die Instrumente des interkulturellen Personalmanagements und der interkulturellen Personalentwicklung sowie die Grundlagen der Diversity-Management-Strategien</li> <li>• kennt die Inhalte des LGG sowie den aktuellen Frauenförderplan und wendet diese bzw. diesen an</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	<b>Digitale Kompetenzen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kann mit den jeweils einzusetzenden Standard-Software-Produkten sowie den entsprechenden GIS-Anwendungen umgehen</li> <li>• kennt aktuelle Entwicklungen und Projekte im Bereich der Digitalisierung</li> <li>• hinterfragt Arbeitsprozesse im Hinblick auf Digitalisierungspotenzial</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	<b>Spezielle Rechts- und Fachkenntnisse</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• fundierte Kenntnisse der Ursachen des Klimawandels sowie der wesentlichen Instrumentarien des Klimaschutzes und zur Anpassung an den Klimawandel</li> <li>• fundierte Kenntnisse hinsichtlich Stadtklimatologie und -ökologie, Hydrologie und räumlicher Planung im urbanen Kontext und deren Möglichkeiten der computergestützten Modellierung</li> <li>• fundierte Kenntnisse der rechtlichen und programmatgischen Rahmenbedingungen für Klimaschutz und Anpassung auf kommunaler Ebene im Land Berlin, im Bund sowie in der EU</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	<b>Allgemeine Rechtskenntnisse</b> Kenntnisse des allgemeinen Verwaltungsrechts (z.B. BezVG), des Haushaltsrechts (LHO, AV LHO), des Zuwendungsrechts, der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (GGO I, AZG) und des Aufbaus und Struktur der Berliner Verwaltung sowie der Verwaltungsabläufe	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	<b>Öffentlichkeits- und Netzwerkarbeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kenntnisse der bezirks- und landesweit tätigen Akteurinnen bzw. Akteure und Pressevertreterinnen bzw. -vertreter</li> <li>• Kenntnisse der Methoden der Öffentlichkeitsarbeit</li> <li>• Kenntnisse und Erfahrungen in Netzwerkarbeit und Politikberatung</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	<b>Projektmanagement</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• verfügt über Erfahrung in der ergebnisorientierten Leitung von Gruppen und Projekten</li> <li>• beherrscht Moderationstechniken</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.7	<b>Fördermittelakquise/-abwicklung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kenntnisse und Erfahrungen in der Fördermittel-Akquise</li> <li>• Kenntnisse der Fördermittelabwicklung im Bereich Klimaschutz- und -anpassung</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>3.2</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b>	<b>Gewichtungen *</b>			
		4	3	2	1
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b> <p>► <i>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</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• stellt sich veränderten Anforderungen/Entwicklungen im eigenen Fachgebiet und passt das eigene Handeln den Anforderungen an</li> <li>• hält ein gleichbleibendes Leistungsniveau auch unter Druck (hohe Stresstoleranz)</li> <li>• bleibt auch in schwierigen Situationen im Gleichgewicht, reagiert gelassen und behält den Überblick</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b> <p>► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• steuert, unterstützt und überprüft den Zielerreichungsprozess vorausschauend</li> <li>• regt organisatorische Verbesserungsprozesse an</li> <li>• entscheidet rechtzeitig, termingerecht und klar</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> <p>► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• plant den Zielerreichungsprozess</li> <li>• behält Zielsetzung im Auge, führt darauf zurück</li> <li>• nutzt vorhandene Informationen, Vergleichsdaten, Kontakte und Fachwissen</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> <p>► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• entscheidet sachgerecht und nachvollziehbar</li> <li>• erkennt Entscheidungsbedarfe, greift sie auf und führt Entscheidungsprozesse herbei</li> <li>• informiert sich vor der Entscheidung umfassend</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>				
	• geht auf andere offen und aktiv zu und ein, ist zugewandt				
	• äußert sich verständlich, schlüssig, und sachbezogen				
	• erläutert die Zusammenhänge und gibt Wissen weiter				
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>				
	• fördert die fachliche und persönliche Zusammenarbeit				
	• sucht bei Konflikten nach Lösungen und tragfähigen Kompromissen				
	• gibt alle relevanten Informationen regelmäßig an die Beteiligten weiter				
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>				
	• versteht sich als Dienstleisterin bzw. Dienstleister				
	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
	• gibt der Kundschaft Informationen in verständlicher Form weiter und hält keine wichtigen Informationen zurück				
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ <i>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</i>				
	• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.)				
	• ist fähig zum Perspektivwechsel				
	• berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen				

		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.5	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i></li> <li>1. <i>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</i></li> <li>2. <i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</i></li> <li>3. <i>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</i></li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente und deren Abbau an</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• berücksichtigt die Belange von Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus</li> </ul>				
<b>3.4</b>	<b>Führungskompetenzen</b>				
3.4.1	<b>Strategische Kompetenz</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ <i>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</i></li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg</li> <li>• liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte</li> </ul>				
3.4.2	<b>Personalentwicklungskompetenz</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ <i>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</i></li> <li>▶ <i>Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz)</i></li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bezieht die Ziele des Frauenförderplans in die Personalentwicklungsplanung ein und wirkt auf die Chancengleichheit der Geschlechter hin</li> </ul>				

		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.4.3	<b>Selbstenwicklungs-kompetenz</b> ▶ <i>Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe				
	• zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil				
	• nimmt die eigene Führungsrolle aktiv wahr				
3.4.4	<b>Innovationskompetenz</b> ▶ <i>Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse				
	• verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe				
	• stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage				
3.4.5	<b>Repräsentations- und Netzwerkkompetenz</b> ▶ <i>Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, innerhalb und außerhalb offen und zielbezogen partnerschaftlich neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf				
	• vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen				
	• stellt sich schnell auf unterschiedliche Interaktionen ein				