

## Stellenausschreibung

**Behörde:** Bezirksamt Mitte von Berlin  
Amt/OE: SE Facility Management

**Bezeichnung:** Amtsrätin/rat  BesGr. A12  
Tarifbeschäftigte/r (m/w/d)  Entgeltgruppe E9b TV-L  
(Eine Höherbewertung wird angestrebt.)

**Aufgabe/Funktion:** Gruppenleitung Haushalt / Finanzen, nichttechnische Beschaffung und Materiallager (m/w/d)  
mit 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit  
 Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich vertretbarem Umfang ermöglicht.

**Besetzbar:** ab 01.01.2025  unbefristet  
 befristet bis

**Einsatzort (Adresse):** Kapweg 3, 13405 Berlin

**Kennzahl:** **220/2024**

### Arbeitsgebiet:

#### 1. Leitung der Arbeitsgruppe Haushalt / Finanzen und nichttechnische Beschaffung sowie Materiallager:

- Führungskraft mit Personalverantwortung gemäß § 9 GGO I für alle Aufgabengebiete der Arbeitsgruppe
- Organisation der Arbeitsabläufe, Prozessoptimierung und Qualitätssicherung der optimierten Prozesse
- Auftragserfüllung (Leistungen, Produkte, Sonderaufgaben nach Zuweisung) in Qualität und Menge planen, organisieren und kontrollieren, ggf. Maßnahmen vorschlagen
- Beurteilung der Mitarbeitenden, Führung der Orientierungs- / Beurteilungs- / Jahresgespräche, Maßnahmen der Personalentwicklung initiieren, durchführen und Wirkungen beobachten
- Praxisanleitung für Nachwuchskräfte

#### 2. Haushalts- / Investitionsplanung / Haushaltswirtschaft:

- Aufstellung der Haushalts- und Investitionsplanung einschl. der Ergänzungspläne für die SE FM unter Einhaltung der vorgegebenen Eckwerte
- Abstimmung mit der SE Finanzen sowie allen Organisationseinheiten des Bezirksamtes, deren Haushaltsmittel in Teilen direkt durch die SE FM bewirtschaftet werden
- generelle Angelegenheiten zur Bewirtschaftung der Einnahmen und Ausgaben inkl. Jahresabschlüsse und Rechnungslegung und Kontrolle
- zentrale Stelle für Freistellungen, Insolvenzen, Bürgschaften und andere Sicherheiten
- Unterstützung der SE-Leitung in Finanzfragen
- Schnittstellenfunktion als zentrale Ansprechperson für die SE Finanzen und dem Steuerungsdienst
- Koordination in Angelegenheiten des Rechnungshofes einschließlich Auswertung der Jahresberichte

Ermittlung und Verwaltung der Anordnungsbefugnisse und ProFiskal-Zugriffsberechtigungen der SE FM

- Anordnungsbefugnis bei Ausgaben gem. GVPL

### **3. Kosten- / Leistungsrechnung (KLR) / Anlagenbuchhaltung:**

- Kontrolle, Überwachung, und Auswertung der KLR-Daten der SE FM, der Infrastrukturkostenstellen
- regelmäßiger Austausch mit der entsprechenden Sachbearbeitung, ggf. Abstimmungen mit dem Steuerungsdienst / Controlling
- Ansprechperson für die Budgetierung relevanten Grundsatzfragen, Ableitung von Handlungsempfehlungen
- zentrale Ansprechperson für die SE Finanzen, die Controller/innen des Steuerungsdienstes und die Geschäftsstelle Produktkatalog sowie innerhalb der SE FM für Fragen des Produktkatalogs und der Infrastrukturkostenstellen
- Kontrolle, Überwachung und Auswertung der gesamten bezirklichen Anlagenbuchhaltung
- Gesamtverantwortung der Erfassung, Pflege und Buchung der Stamm- und Bewegungsdaten der Mobilien

### **4. Baumaßnahmen- / Bauunterhaltungsplanung / Baukostencontrolling:**

- Erstellung der bezirklichen Bauunterhaltungsplanung auf Basis der Eckwerte des Haushaltes und des Entwurfs der Baumaßnahmenplanung sowie Abstimmung mit FM 3
- Zuarbeit zur bezirklichen Baumaßnahmenplanung hinsichtlich der Zuordnung der Finanzierungsquellen und der zur Verfügung stehenden Mittel
- Überwachung des bezirklichen Baukostencontrollings und Berichtswesens sowie die Gewährleistung der Mittelbereitstellung der Baumaßnahmen in Abstimmung mit dem Fachbereich Baumanagement, den Fachvermögensträgern sowie dem Haushaltsamt durch Anfertigung der Berichtsvorlagen, monatliche Datenbereitstellung

### **5. Umsatzsteuer:**

- federführende Koordinierung und Bearbeitung von Steuerangelegenheiten / Bearbeitung (Aufbereitung, Prüfung und allumfassende Abwicklung) aller Steuerschuldnerangelegenheiten für die SE FM

### **6. eWarenhaus:**

- Mitwirkung bei der Einführung des IT-Fachverfahrens eWarenhaus Berlin und Unterstützung bei der Sicherstellung eines ordnungsgemäßen Betriebs der Bestellplattform für die Bestellabrufe aus dem Sammelbestellverfahren des Landesverwaltungsamtes

### **7. Sonderaufgaben:**

- Vorbereitung von Stellungnahmen der SE FM zur Beantwortung bezirksinterner oder externer Anfragen im Rahmen des Aufgabengebietes

#### **Anforderungen:**

##### Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

Abschluss einer (Fach-)Hochschule (Bachelor, Diplom (FH), 1. Staatsprüfung) in den Fachrichtungen Öffentliche Verwaltungswirtschaft oder Öffentliche Verwaltung, Public und Nonprofit-Management, Betriebswirtschaftslehre bzw. ein Studiengang mit überwiegend verwaltungs-, rechts-, sozial, politik- oder wirtschaftswissenschaftlichen Inhalten

oder

Verwaltungslehrgang II, Verwaltungsfachwirt/in

##### Für Beamtinnen und Beamte (m/w/d):

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe zwei (ehemals gehobener Dienst) des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes

Zusätzlich gilt:

mehrfährige einschlägige Verwaltungserfahrung im Haushaltsbereich

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 drei Wochen nach Veröffentlichung** vorzugsweise online über das Karriereportal, der zentralen Bewerbungsplattform der Berliner Verwaltung, unter der folgenden Internetadresse:

**<https://www.karriereportal-stellen.berlin.de/Gruppenleitung-Haushalt-Finzen-nichttechnische-Beschaffu-de-j52046.html>**

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

Im Auftrag

I s r a e l

## Anforderungsprofil

Stand: Sep 2024

Ersteller/in: FM ID 101

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion:

**Gruppenleitung Haushalt / Finanzen, nichttechnische Beschaffung und Materiallager**

Dienststelle:

**Bezirksamt Mitte von Berlin**

Geschäftsbereich Stadtentwicklung und Facility Management

SE Facility Management

Interner Dienst

**1**

### Beschreibung des Arbeitsgebietes

#### 1. Leitung der Arbeitsgruppe Haushalt / Finanzen und nichttechnische Beschaffung sowie Materiallager:

- Führungskraft mit Personalverantwortung gemäß § 9 GGO I für alle Aufgabengebiete der Arbeitsgruppe
- Organisation der Arbeitsabläufe, Prozessoptimierung und Qualitätssicherung der optimierten Prozesse
- Auftragserfüllung (Leistungen, Produkte, Sonderaufgaben nach Zuweisung) in Qualität und Menge planen, organisieren und kontrollieren, ggf. Maßnahmen vorschlagen
- Beurteilung der Mitarbeitenden, Führung der Orientierungs- / Beurteilungs- / Jahresgespräche, Maßnahmen der Personalentwicklung initiieren, durchführen und Wirkungen beobachten
- Praxisanleitung für Nachwuchskräfte

#### 2. Haushalts- / Investitionsplanung / Haushaltswirtschaft:

- Aufstellung der Haushalts- und Investitionsplanung einschl. der Ergänzungspläne für die SE FM unter Einhaltung der vorgegebenen Eckwerte
- Abstimmung mit der SE Finanzen sowie allen Organisationseinheiten des Bezirksamtes, deren Haushaltsmittel in Teilen direkt durch die SE FM bewirtschaftet werden
- generelle Angelegenheiten zur Bewirtschaftung der Einnahmen und Ausgaben inkl. Jahresabschlüsse und Rechnungslegung und Kontrolle
- zentrale Stelle für Freistellungen, Insolvenzen, Bürgschaften und andere Sicherheiten
- Unterstützung der SE-Leitung in Finanzfragen
- Schnittstellenfunktion als zentrale Ansprechperson für die SE Finanzen und dem Steuerungsamt
- Koordination in Angelegenheiten des Rechnungshofes einschließlich Auswertung der Jahresberichte
- Erteilung und Verwaltung der Anordnungsbefugnisse und ProFiskal-Zugriffsberechtigungen der SE FM

- Anordnungsbefugnis bei Ausgaben gem. GVPL
- 3. Kosten- / Leistungsrechnung (KLR) / Anlagenbuchhaltung:**
- Kontrolle, Überwachung, und Auswertung der KLR-Daten der SE FM, der Infrastrukturkostenstellen
  - regelmäßiger Austausch mit der entsprechenden Sachbearbeitung, ggf. Abstimmungen mit dem Steuerungsdienst / Controlling
  - Ansprechperson für die Budgetierung relevanten Grundsatzfragen, Ableitung von Handlungsempfehlungen
  - zentrale Ansprechperson für die SE Finanzen, die Controller/innen des Steuerungsdienstes und die Geschäftsstelle Produktkatalog sowie innerhalb der SE FM für Fragen des Produktkatalogs und der Infrastrukturkostenstellen
  - Kontrolle, Überwachung und Auswertung der gesamten bezirklichen Anlagenbuchhaltung
  - Gesamtverantwortung der Erfassung, Pflege und Buchung der Stamm- und Bewegungsdaten der Mobilien
- 4. Baumaßnahmen- / Bauunterhaltungsplanung / Baukostencontrolling:**
- Erstellung der bezirklichen Bauunterhaltungsplanung auf Basis der Eckwerte des Haushaltes und des Entwurfs der Baumaßnahmenplanung sowie Abstimmung mit FM 3
  - Zuarbeit zur bezirklichen Baumaßnahmenplanung hinsichtlich der Zuordnung der Finanzierungsquellen und der zur Verfügung stehenden Mittel
  - Überwachung des bezirklichen Baukostencontrollings und Berichtswesens sowie die Gewährleistung der Mittelbereitstellung der Baumaßnahmen in Abstimmung mit dem Fachbereich Baumanagement, den Fachvermögensträgern sowie dem Haushaltsamt durch Anfertigung der Berichtsvorlagen, monatliche Datenbereitstellung
- 5. Umsatzsteuer:**
- federführende Koordinierung und Bearbeitung von Steuerangelegenheiten / Bearbeitung (Aufbereitung, Prüfung und allumfassende Abwicklung) aller Steuerschuldnerangelegenheiten für die SE FM
- 6. eWarenhaus:**
- Mitwirkung bei der Einführung des IT-Fachverfahrens eWarenhaus Berlin und Unterstützung bei der Sicherstellung eines ordnungsgemäßen Betriebs der Bestellplattform für die Bestellabrufe aus dem Sammelbestellverfahren des Landesverwaltungsamtes
- 7. Sonderaufgaben:**
- Vorbereitung von Stellungnahmen der SE FM zur Beantwortung bezirksinterner oder externer Anfragen im Rahmen des Aufgabengebietes

**Bewertung:**

Entgeltgruppe	E 9b, Fgr. 1	Besoldungsgruppe	A 12
	(Bewertungsvermutung)		

<b>2</b>	<p><b>Formale Anforderungen</b></p> <p><u>Für Tarifbeschäftigte:</u> Abschluss einer (Fach-)Hochschule (Bachelor, Diplom (FH), 1. Staatsprüfung) in den Fachrichtungen Öffentliche Verwaltungswirtschaft oder Öffentliche Verwaltung, Public und Nonprofit-Management, Betriebswirtschaftslehre bzw. ein Studiengang mit überwiegend verwaltungs-, rechts-, sozial, politik- oder wirtschaftswissenschaftlichen Inhalten</p> <p><u>oder</u></p> <p>Verwaltungslehrgang II, Verwaltungsfachwirt/in</p> <p><u>Für Beamtinnen und Beamte:</u> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe zwei (ehemals gehobener Dienst) des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes</p> <p><u>Zusätzlich gilt:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• mehrjährige einschlägige Verwaltungserfahrung im Haushaltsbereich</li> </ul>
----------	--

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 checked="" type="checkbox"/>	<input 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 umgehen</li> <li>• berücksichtigt Maßnahmen für Datensicherheit und gegen Datenmissbrauch</li> <li>• eignet sich selbstständig neue Fähigkeiten im Bereich der IKT-Nutzung an</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	<b>Antidiskriminierungsrecht</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGlG etc.)</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.1.4	<b>Haushaltsrecht</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>vertiefte haushaltsrechtliche Kenntnisse (LHO, AV LHO, HtR)</li> <li>vertiefte Kenntnisse des Haushaltsaufstellungs- und -abschlussverfahrens</li> <li>Kenntnisse des Steuerrechts (Umsatzsteuergesetz, Körperschaftsteuergesetz, Abgabenordnung, Umsatzsteueranwendungserlass)</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	<b>Kosten- und Leistungsrechnung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>umfassende Kenntnisse der Anlagenbuchhaltung, Zeit- / Mengestatistik und der Zusatzkontierung</li> <li>gründliche Kenntnisse des Berliner Produktkataloges und der Möglichkeiten des Berichtswesens</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	<b>Vergabe- und Vertragsrecht</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>ausgewählte Kenntnisse des Vertrags- und Insolvenzrechts (z.B. BGB, InsO)</li> <li>spezielle Kenntnisse für Vergabe- und Vertragsordnungen für Leistungen Unterhaltungsmaßnahmen sowie Bürgschaften und Sicherheitsleistungen und (VOB/A, VOB/B, VOL, ABau, HOAI)</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	<b>Bauliche Kenntnisse</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kenntnisse der Leistungsbilder der HOAI und Ablauf von Baumaßnahmen</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	<b>Dienst- und Personalrecht</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kenntnisse im Dienst- und Tarifrecht (LBG, LfbG, BeamtStG, TV-L, PersVG, LGG, SGB IX)</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	<b>Verwaltungsrecht</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kenntnisse über Aufbau, Strukturen und Arbeitsabläufe der Berliner</li> <li>Verwaltung (GGO I+II, AZG) sowie der einschlägigen datenschutzrechtlichen Bestimmungen (EU DSGVO, BlnDSG)</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.9	<b>Fachspezifische IT-Kenntnisse</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>gründliche und umfassende Kenntnisse in ProFiskal</li> <li>Kenntnisse der Software essentialsFM</li> <li>ELSTER</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b> ► <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>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• bleibt unter Termin- und Leistungsdruck besonnen und sachlich				
	• nutzt verwaltungstechnische Instrumentarien, auch wenn diese noch neu und erprobungsbedürftig sind				
	• nutzt Informationen, auch wenn diese noch neu sind				
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b> ► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
	• ordnet Informationen schnell und sinnvoll				
	• regt organisatorische Verbesserungsprozesse an				
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> ► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• wendet betriebswirtschaftliche Instrumentarien an				
	• setzt die Ressourcen zielführend ein				
	• verteilt Aufgaben auf zur Verfügung stehende Zeit				
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• prüft verschiedene Optionen und wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen bzw. Alternativen ab				
	• entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung				
	• trifft Entscheidungen serviceorientiert, transparent und übernimmt Verantwortung				
3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> ► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche				
	• äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich				
	• informiert zielgerichtet und zeitnah				



3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b> ► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• verhält sich offen, transparent und hilfsbereit				
	• verhält sich kollegial und hilfsbereit				
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b> ► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• nutzt Fachbegriffe, erläutert diese ggf. auch				
	• verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein				
	• geht offen auf andere zu				
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b> ► <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>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• 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				
3.3.5	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b> ► <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i>				
	1. <i>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2. <i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</i>				
	3. <i>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</i>				
	• weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente und deren Abbau an				
	• lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden				
	• berücksichtigt die Belange von Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus				

3.4	Führungskompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.4.1	<b>Strategische Kompetenz</b> ► 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	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• plant vorausschauend und schafft handlungsleitende Konzepte und Rahmenbedingungen				
	• gestaltet Strukturen und Prozesse				
	• richtet Handeln an langfristigen Zielen aus und wägt dabei Grenzen und Möglichkeiten ab				
3.4.2	<b>Personalentwicklungskompetenz</b> ► 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)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• bezieht die Ziele des Frauenförderplans in die Personalentwicklungsplanung ein und wirkt auf die Chancengleichheit der Geschlechter hin				
	• geht auf die Belange der Mitarbeitenden ein und unterstützt sie in ihrer Personalentwicklung				
3.4.3	<b>Selbstentwicklungskompetenz</b> ► Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• zeigt Problembewusstsein, Eigeninitiative und Engagement und nimmt die eigene Führungsrolle aktiv wahr				
	• greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und bezieht sie in das eigene Handeln ein				
3.4.4	<b>Innovationskompetenz</b> ► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	• stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage und regt zu neuen Ideen an				
	• fördert innovative Ansätze von Mitarbeitenden, ist fehlertolerant				
3.4.5	<b>Repräsentations- und Netzwerkkompetenz</b> ► 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	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf				
	• fördert die ressortübergreifende Zusammenarbeit				
	• pflegt Kontakte nachhaltig				