

**Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin**  
Abteilung Finanzen, Personal, Wirtschaft, Kultur, Diversity und Klima

*Organisationseinheit:*

**OE Klima und Internationales**

Datum: 09.12.2024  
(letzter Bearbeitungsstand)

PE / VN F034-2024

## Anforderungsprofil

(Führungsebene 3)

(Beschreibung der Stellenanforderungen)

für

**Leitung der Organisationseinheit Klima und Internationales (OE K&I)  
sowie des Bezirklichen Bündnisses für Wirtschaft und Arbeit (BBWA)**

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

<b>Stellenummer:</b>	<b>3300 - 42801 - 010</b>
<b>Bewertung der Stelle:</b>	E13 TV-L (Bewertungsvermutung)
<b>vorgesetzte Führungskraft:</b>	Bezirksbürgermeister*in
<b>Anzahl der unterstellten Beschäftigten:</b>	bis zu 12
<b>im Arbeitsgebiet zu erstellende Produkte:</b>	81132

## 1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

### **Leitung der Organisationseinheit Klima und Internationales sowie des Bezirkslichen Bündnisses für Wirtschaft und Arbeit (BBWA)**

- Leitungsaufgaben gem. § 9 GGO I mit Personalmanagementverantwortung sowie Fach- und Dienstaufsicht über die Mitarbeitenden (MA), Fach-/ Personal- und Ergebnisverantwortung für die direkt unterstellten Mitarbeitenden
- Finanzplanung eigener Haushaltsmittel sowie Koordination der Bewirtschaftung dieser und/oder Fördermittel sowie Projektanbahnung, -koordination und ggf. Fördermittelberatung, -beantragung und Koordination der Mittelbewirtschaftung für Fachämter sowie externe Kooperationspartner\*innen (Projektvolumina können im bis zu zweistelligen Millionenbereich liegen)
- Leitung der Öffentlichkeits- und Informationsarbeit im Verantwortungsbereich in Abstimmung mit der Pressestelle
- Gesamtkonzeption und Aufbau, Etablierung, Weiterentwicklung, Steuerung, Führung und Koordination von Strukturen der Zusammenarbeit bezirklicher Beauftragter und Koordinierungsstellen in einem Cluster/einer Organisationseinheit Klima und Internationales
- Gesamtcontrolling, Standardisierung und Evaluation des Prozess- und Qualitätsmanagements im Verantwortungsbereich
- Vertretung des Bezirksamtes in bezirksübergreifenden und/oder landesweiten Arbeitsgruppen
- inhaltliche Vor- und Nachbereitung sowie Begleitung d. Bezirksbürgermeister\*in zu relevanten Fachausschüssen der Bezirksverordnetenversammlung des Bezirks
- Gesamtkoordination beim Aufbau von Strukturen der themenbezogenen Fördermittelakquise von EU-, Bundes- und Landesförderprogrammen und Einwerben von Fördermitteln im Verantwortungsbereich

### **Bearbeitung strategischer Fragen und Ausrichtung der internationalen Zusammenarbeit, des Klimaschutzes und Anpassungen an die Folgen der Klimakrise**

- Klimaschutz und Klimafolgenanpassung, u.a. unter Berücksichtigung von Globalisierungsansätzen, Umwelt- und sozialer Aspekte im Kontext internationaler Wirtschaftspolitik (EU, Bund, Länder, Gemeinden)
- Entwicklung, Steuerung und Begleitung der Umsetzung von Konzepten, Strategien und Maßnahmen zur Erreichung der Klimaschutzziele nach § 3 EWG Berlin
- Entwicklung und Begleitung der Umsetzung von Konzepten, Strategien und Maßnahmen einer bezirklichen Energie- und Kohlendioxidbilanz und der Formulierung von Zielen zur Minderung von Kohlendioxidemissionen
- fachliche Beratung der politischen Entscheidungsträgerinnen und Entscheidungsträger, Unterbreitung von Anregungen und Vorschlägen zu Entwürfen von Anordnungen, Programmen und Maßnahmen des Bezirks
- Entwicklung, Steuerung und Begleitung der Umsetzung eines Klimaschutz-Monitoring für das gesamte Bezirksamt
- fachliche Ausrichtung der Arbeit des Bezirksamtes in Bezug auf die Kommunale Entwicklungspolitik im Sinne der Nachhaltigkeitsziele der Vereinten Nationen (UN Sustainable Development Goals), die Partnerschaften mit anderen Städten und Kommunen, der Zusammenarbeit im Rahmen der Europäischen Union sowie des Klimaschutzes und der Klimaanpassung (Global Governance)
- Gesamtverantwortung bei der Entwicklung sowie Begleitung der Umsetzung von Konzepten, Strategien und Maßnahmen zur Förderung und Weiterentwicklung der Städtepartnerschaftsarbeit des Bezirks mit Schwerpunkt Nachhaltigkeit und Klimafolgenanpassung Steuerung abteilungsübergreifender Vorhaben, Projekte und Zusammenarbeit in den Bereichen Klima und Internationales

- Fertigung von Stellungnahmen zu Vorhaben, Programmen und Maßnahmen mit internationaler oder klimapolitischer Relevanz regelmäßige Berichterstattung gegenüber dem Bezirksamt und der BVV sowie - bei Bedarf - Teilnahme an Ausschüssen der BVV
- Steuerung (Inhalt und Organisation) bezirklicher Arbeitsgruppen und Gremien (bspw. Klimabeirat)
- Teilnahme an überbezirklichen Gremien
- strukturierte Zusammenarbeit mit der Zivilgesellschaft / Netzwerkarbeit

## 2. Formale Anforderungen

<p><b><u>Für Tarifbeschäftigte:</u></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erfolgreich abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Dipl. / Master) der Verwaltungswissenschaften, der Politik- oder Sozialwissenschaften, Geografie, Geoökologie, Regionalstudien, Internationale Beziehungen oder vergleichbarer Studiengänge mit Bezug zur europäischen und internationalen Zusammenarbeit oder mit profildienlichen Inhalten</li> </ul>
<p><b><u>Darüber hinaus sind:</u></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• mehrjährige (einschlägige) Berufserfahrung/en in einem tätigkeitsrelevanten Arbeitsgebiet auf dem Gebiet der nationalen und internationalen Zusammenarbeit erforderlich,</li> <li>• erste Leitungs- und Personalverantwortung erforderlich,</li> <li>• nachgewiesene sichere mündliche und schriftliche Sprachkenntnis mit Sprachniveau C1 in Englisch erforderlich,</li> <li>• Erfahrungen in der Zusammenarbeit mit politischen Gremien erwünscht,</li> <li>• erste Verwaltungserfahrungen, insbesondere im Zuwendungsrecht, erwünscht,</li> <li>• wird die Bereitschaft, in den Abendstunden und am Wochenende dienstliche Termine wahrzunehmen, vorausgesetzt.</li> </ul>

	<b>Note:</b>
--	--------------

<b>3. Leistungsmerkmale</b>	
<b>3.1. Fachkompetenzen</b>	
<b>3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• verfügt über Grundkenntnisse der LHO, AV LHO, GGO I und wendet diese den Erfordernissen des Aufgabengebietes entsprechend an</li> <li>• ist mit der Aufbau- und Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung und des Bezirksamtes vertraut</li> <li>• kennt das Diversity-Leitbild des Landes Berlin</li> <li>• kennt die datenschutzrechtlichen Regelungen der Europäischen Union (EU-DSGVO), des Bundes (BDSG) und Berlins (BlnDSG) sowie die fachspezifischen Gesetze des Aufgabengebietes zum Datenschutz</li> </ul>	
<b>3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt die für das Fachgebiet zentralen europäischen Richtlinien und die daraus resultierenden landesgesetzlichen Regelungen</li> <li>• besitzt vertiefte Kenntnisse über den Aufbau und die Ablauforganisationen Deutschlands, der Europäischen Union und der Internationalen Gemeinschaft bezogen auf das Aufgabengebiet</li> <li>• kennt die politischen Gremien und netzwerkpolitischen Partner bezogen auf das Aufgabengebiet</li> <li>• verfügt über Kenntnisse zur Strukturfondsförderung und sich daraus ergebender Programme, Leitlinien und weiterer relevanter Vorschriften und deren Anwendungen</li> <li>• verfügt über Kenntnisse der Ziele für nachhaltige Entwicklung (Sustainable Development Goals) und den praktischen Umsetzungsmöglichkeiten auf kommunaler Ebene</li> </ul>	
<b>3.1.3 Managementgrundlagen der Führung; des Organisations- und Personalmanagements</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt die für das Bezirksamt geltenden Dienstvereinbarungen</li> <li>• verfügt über Grundkenntnisse des Arbeits- und Tarifrechts, des Dienstrechts sowie des Arbeitsschutzes</li> <li>• kennt und beachtet die für die Personalarbeit und Zusammenarbeit mit den Beschäftigtenvertretungen relevanten Regelungen d. PersVG, LGG u. SGB IX</li> <li>• verfügt über Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, Part-MigG, LGG, LGBG, UntSexldGlG etc.)</li> <li>• ist mit den Regelungen des SGB IX, Teil 3, der VV Inklusion behinderter Menschen und des bezirklichen Frauenförderplans vertraut</li> </ul>	

		<b>Note:</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ist mit den implementierten Personalentwicklungsinstrumenten sowie bezirklichen Konzepten (u.a. zu Jahresgesprächen, Beurteilungswesen, Anforderungsprofilen, Führungskräftefeedback, Mitarbeiterbefragungen usw.) vertraut</li> <li>• kennt das Konzept zum Wissensmanagement</li> <li>• verfügt über Kenntnisse im betrieblichen Gesundheitsmanagement und kennt das gesundheits- und diversityorientierte Führen</li> <li>• verfügt über Grundkenntnisse der Personalplanung / Personalgewinnung / Personalauswahl / Personalbindung</li> </ul>	
<b>3.1.4 PC-Anwendungskennnisse</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ist sicher in der Anwendung gängiger Office-Programme (Word, Excel, Outlook)</li> <li>• ist vertraut im Umgang mit dem Intra- und Internet</li> </ul>	
<b>3.1.5 Kosten- und Leistungsrechnung</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verfügt über Kenntnisse der Kosten- und Leistungsrechnung</li> <li>• nimmt mit Sachkenntnis die Auswertung der Daten vor und macht auf Probleme aufmerksam</li> <li>• verfügt über Kenntnisse zum qualitätsorientierten Prozesscontrolling</li> </ul>	
<b>3.1.6 Sonstige Kenntnisse/Erfahrungen</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verfügt über methodische Kenntnisse der Moderation und Gesprächsführung</li> <li>• verfügt über Kenntnisse der Organisationsentwicklung</li> <li>• verfügt über Erfahrungen in der ergebnisorientierten Leitung von Gruppen und Projekten</li> <li>• kennt Grundlagen und Inhalte von Qualitätsstrategien</li> </ul>	
<b>3.2 Persönliche Kompetenzen</b>		
<b>3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 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.</li> <li>• stellt sich auf neue Anforderungen /Aufgabenschwerpunkte /organisatorische Veränderungen ein</li> <li>• behält auch unter Zeitdruck den Überblick</li> <li>• liefert auch unter Belastung Arbeitsergebnisse in gleichbleibend hoher Qualität</li> <li>• verknüpft gewonnene Erkenntnisse mit vorhandenem Wissen und Erfahrungen</li> <li>• hinterfragt und optimiert Arbeitsabläufe des Fachbereichs</li> </ul>	

	<b>Note:</b>
--	--------------

<b>3.2.2 Organisationsfähigkeit</b>		
▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• reagiert auf veränderte Sachverhalte flexibel</li> <li>• organisiert sich die Terminketten und Abläufe logisch und effektiv</li> <li>• erkennt Zusammenhänge /Vernetzungen /Wechselwirkungen zwischen unterschiedlichen Terminen /Arbeitsabläufen /Prozessen</li> <li>• überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt unterschiedliche Arbeitsabläufe /eigene Aktivitäten aufeinander ab</li> <li>• geht in der Analyse von Problemen /Ursachen systematisch vor</li> </ul>	
<b>3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung</b>		
▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• setzt sich selbst und dem Fachbereich realistische Ziele</li> <li>• schafft die erforderlichen Rahmenbedingungen für die Erreichung der Ziele</li> <li>• erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge</li> <li>• entwickelt Strukturen und Strategien zur Zielerreichung</li> <li>• erkennt und berücksichtigt ressortübergreifende Zusammenhänge /Belange Dritter</li> </ul>	
<b>3.2.4 Entscheidungsfähigkeit</b>		
▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• trifft eindeutige und nachvollziehbare Entscheidungen</li> <li>• bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in Entscheidungsprozesse mit ein, wägt Alternativen ab</li> <li>• revidiert oder modifiziert Entscheidungen auf der Basis von neuen Erkenntnissen und/oder Informationen</li> <li>• übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen sowie des Fachbereichs</li> </ul>	
<b>3.2.5 Verhandlungsgeschick</b>		
▶ Fähigkeit, Verhandlungsziele durch eine straffe, faire und überzeugende Verhandlungsführung zu erreichen.		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• legt ein Verhandlungsziel fest</li> <li>• nimmt Argumente und Ideen auf und formuliert eigene Standpunkte</li> <li>• nimmt neue Informationen auf und bezieht diese in die Verhandlung mit ein</li> <li>• überzeugt durch Argumente</li> <li>• entwickelt alternative Vorschläge - z.B. aus der Diskussion heraus</li> </ul>	

	<b>Note:</b>
--	--------------

<b>3.3 Sozialkompetenzen</b>		
<b>3.3.1 Kommunikationsfähigkeit</b>		
▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pflegt und fördert eine offene, vertrauensvolle Gesprächskultur</li> <li>• kommuniziert adressaten- und anlassgerecht</li> <li>• argumentiert sach- und situationsbezogen</li> <li>• erläutert Zusammenhänge und gibt Wissen weiter</li> <li>• strukturiert Gespräche und sichert Ergebnisse</li> </ul>	
<b>3.3.2 Kooperationsfähigkeit</b>		
▶ Fähigkeit, sich respektvoll miteinander auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• agiert respektvoll, hilfsbereit und fair in der Zusammenarbeit mit anderen</li> <li>• interessiert sich für und respektiert die Ideen und Meinungen anderer</li> <li>• erkennt rechtzeitig Konfliktslagen und bearbeitet sie deeskalierend und ziel führend</li> <li>• zeigt bei überzeugenden Argumenten anderer Kompromissbereitschaft</li> <li>• gibt eigenes Wissen weiter und hält keine wichtigen Informationen zurück</li> </ul>	
<b>3.3.3 Dienstleistungsorientierung</b>		
▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kund*innen zu begreifen.		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• argumentiert verständlich und adressatengerecht</li> <li>• entscheidet sachgerecht und nachvollziehbar</li> <li>• berät und informiert umfassend</li> <li>• nimmt Beschwerden ernst und geht ihnen nach</li> <li>• fördert die Dienstleistungsorientierung im eigenen Fachbereich</li> </ul>	
<b>3.3.4 Diversity-Kompetenz</b>		
▶ 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.		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechende Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG)</li> <li>• wendet Kenntnisse im Schwerbehindertenrecht an</li> <li>• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) z.B. ist fähig zum Perspektivwechsel</li> <li>• berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen</li> <li>• erkennt Vielfalt von Menschen als Ressource und lässt diese Erkenntnis in das eigene Führungsverhalten einfließen</li> </ul>	

		<b>Note:</b>
<b>3.3.5 Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit • bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, <ul style="list-style-type: none"> <li>• die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</li> <li>• insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln</li> </ul> </li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an</li> <li>• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung</li> <li>• berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus</li> <li>• lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden</li> </ul>	
<b>3.4 Führungskompetenzen</b>		
<b>3.4.1 Strategische Kompetenz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 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.</li> </ul>		
	<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> <li>• setzt das Konzept zum Wissensmanagement um, sichert eine Wissensdokumentation in allen Arbeitsgebieten</li> <li>• beteiligt sich aktiv an der regelmäßige PE-Planung anhand der Vorgaben des Bezirksamtes</li> <li>• bezieht die Ziele des Frauenförderplanes in die Personalentwicklungsplanung ein</li> <li>• richtet Handeln an langfristigen Zielen aus und wägt dabei Grenzen / Möglichkeiten ab</li> </ul>	
<b>3.4.2 Personalentwicklungskompetenz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 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.</li> <li>▶ Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz)..</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiter*innen</li> <li>• begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für das Team und sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung</li> <li>• spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback</li> </ul>	

		<b>Note:</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• führt regelmäßig Jahresgespräche durch</li> <li>• zeigt Wertschätzung und Verständnis; ist fehlertolerant</li> </ul>	
<b>3.4.3</b>	<b>Selbstentwicklungskompetenz</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe</li> <li>• zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil</li> <li>• zeigt sich aktiv in der Entwicklung von Problemlösungen</li> <li>• greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und bezieht diese in das eigene Handeln ein</li> <li>• geht mit Widerständen und Kritik sicher um und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an</li> </ul>	
<b>3.4.4</b>	<b>Innovationskompetenz</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe</li> <li>• initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse</li> <li>• stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage</li> <li>• begeistert für neue Ideen</li> <li>• fördert und unterstützt Mitarbeitende in der aktiven Mitgestaltung von Veränderungsprozessen</li> <li>• steht informationstechnologisch bedingten und erforderlichen Veränderungen aufgeschlossen gegenüber (Digitalisierungsfähigkeit)</li> </ul>	
<b>3.4.5</b>	<b>Repräsentations- und Netzwerkkompetenz</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 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.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf</li> <li>• vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen</li> <li>• organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit</li> <li>• stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartner*innen ein</li> </ul>	

## Übersicht der Kompetenzen und deren Gewichtung

<b>3.1. Fachkompetenzen</b>	1	2	3	4
3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse			X	
3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse			X	
3.1.3 Managementgrundlagen der Führung; des Organisations- und Personalmanagements			X	
3.1.4 PC-Anwendungskenntnisse		X		
3.1.5 Kosten- und Leistungsrechnung	X			
3.1.6 Sonstige Kenntnisse/Erfahrungen			X	
<b>3.2 Persönliche Kompetenzen</b>	1	2	3	4
3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft		X		
3.2.2 Organisationsfähigkeit			X	
3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung				X
3.2.4 Entscheidungsfähigkeit			X	
3.2.5 Verhandlungsgeschick		X		
<b>3.3 Sozialkompetenzen</b>	1	2	3	4
3.3.1 Kommunikationsfähigkeit			X	
3.3.2 Kooperationsfähigkeit			X	
3.3.3 Dienstleistungsorientierung		X		
3.3.4 Diversity-Kompetenz			X	
3.3.5 Migrationsgesellschaftliche Kompetenz		X		
<b>3.4 Führungskompetenzen</b>	1	2	3	4
3.4.1 Strategische Kompetenz				X
3.4.2 Personalentwicklungskompetenz			X	
3.4.3 Selbstentwicklungskompetenz		X		
3.4.4 Innovationskompetenz			X	
3.4.5 Repräsentations- und Netzwerkkompetenz		X		
3.4.6 Team-/ bzw. Gruppenentwicklungsfähigkeit			X	

**Legende:**

1 = erforderlich	2 = wichtig	3 = sehr wichtig	4 = unabdingbar
------------------	-------------	------------------	-----------------