

Stellenausschreibung

- Behörde:** Bezirksamt Mitte von Berlin
Amt/OE: Geschäftsbereich Stadtentwicklung und Facility Management
SE Facility Management
- Bezeichnung:** Obermagistratsrätin/-rat BesGr. A14
Tarifbeschäftigte/r (mit abgeschl. wiss. Hochschulbildung) (m/w/d) Entgeltgruppe E13 TV-L
- Aufgabe/Funktion:** Leitung der Stabsstelle strategisches Immobilien- und Vertragsmanagement (m/w/d)
mit 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit
 Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich vertretbarem Umfang ermöglicht.
- Besetzbar:** ab 01.08.2025 ggf. früher unbefristet
 befristet bis
- Einsatzort (Adresse):** Kapweg 3, 13405 Berlin
- Kennzahl:** 21/2025

Arbeitsgebiet:

- 1. Leitung der Stabsstelle Strategisches Immobilien – und Vertragsmanagement**
 - Personelle und organisatorische Leitung der Stabsstelle Strategisches Immobilien- und Vertragsmanagement
 - Verantwortung für Ressourcensteuerung innerhalb der Stabsstelle mit dem Ziel der Aufgabenerfüllung
 - Auftragserfüllung (Leistungen, Produkte, Sonderaufgaben nach Zuweisung) in Qualität und Menge planen, organisieren und kontrollieren, ggf. Maßnahmen vorschlagen
 - Beratung und Unterstützung der SE-Leitung zu aufgabenspezifischen Themen, bzw. auf Anfragen auch andere Anfragenden (z.B. Amts- und SE-Leitungen, Abteilungsleitungen)
 - Beantwortung mündlicher und schriftlicher, interner oder externer Anfragen im Rahmen des Aufgabengebietes
 - Personaleinzelangelegenheiten (u.a. Fertigung von Anforderungsprofilen, dienstlichen Beurteilungen, Personalauswahl)
- 2. Strategisches Immobilien- und Vertragsmanagement/Bau- und Vergaberecht**
 - Nachhaltige Entwicklung der bezirklichen Liegenschaften / Strategisches Immobilienmanagement (Portfoliomanagement)
 - Klärung von Grundsatzfragen zum strategischen Immobilienmanagement (Erarbeitung und Mitarbeit bei der Entwicklung der Prozesse, der Struktur, der Kriterien und der Zielvorgaben eines Portfoliomanagements für das Bezirksamt Mitte)
 - Erarbeitung und Anpassung von Strategien zum Portfoliomanagement für alle Liegenschaften des Bezirksamtes in Abstimmung mit der Leitung
 - Vertretung des Bezirks in dinglichen Rechtsgeschäften und deren Vorbereitung
 - Auftragsgemäße und umfassende Koordinierung bei und Erarbeitung von besonders schwierigen Kauf- und Erbbaurechtsverträgen
 - Bestellung und Löschung von dinglichen Rechten (insb. Dienstbarkeiten, Belastungen, Grundpfandrechte)
 - Juristische Beratung der Projektleitungen im Fachbereich Hochbaumanagement der SE FM
 - Schriftliche und Mündliche Beratung von Fach- und Führungskräften in Einzelfragen des Bau-, Architekten- und Ingenieursrechts (insb. VOB/B und HOAI), sowie in schwierigen oder bedeutenden, komplexen Rechtsangelegenheiten im Bereich des privaten Baurechts und im Vertrags- und Vergaberecht
 - Unterstützung bei außergerichtlichem Schriftverkehr, der Vertragsgestaltung und prüfung, der Geltendmachung, Durchsetzung und Abwehr von Ansprüchen, insbesondere Mängel-/Schadenersatzansprüche, der Bewertung und Verhandlung von Nachtrags- und Schlussrechnungsforderungen
 - Wahrnehmung der Aufgabe als Schnittstelle zum bezirklichen Rechtsamt
 - Erfüllung von Prüfaufträgen juristischer Fallgestaltungen, sowie Erstellung von juristischen Stellungnahmen und Gutachten mit rechtlichen Handlungsempfehlungen

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

- Ansprechperson für Behördenpostfach
- Beantwortung von Anfragen (Bezirksverordnetenversammlung, Rat der Bürgermeister, Abgeordnetenhaus, Bezirksamt und andere)
- Nach Weisung der Leitung
- Bereitschaft zur Wahrnehmung von Ortsterminen
- Führen eines Dienstsiegels

Anforderungen:

Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):

Abgeschlossenes Hochschulstudium in der Fachrichtung Rechtswissenschaften mit entsprechendem Rechtsreferendariat (Volljuristin bzw. Volljurist) mit Befähigung zum Richteramt nach § 5 DRiG.

Bei Beamtinnen und Beamten (m/w/d):

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe zwei (ehemals höherer Dienst) des allgemeinen Verwaltungsdienstes im Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst

Zusätzlich gilt:

Mindestens befriedigende Leistungen in einem Staatsexamen sowie mindestens 13 Punkte in beiden Staatsexamina

Wünschenswert sind mehrjährige Berufserfahrungen im Grundstücks- bzw. Immobilienrecht, sowie im privaten Baurecht in einem Justizariat oder einem vergleichbaren 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 sind in Führungsfunktionen im Bezirksamt Mitte von Berlin unterrepräsentiert und werden besonders ermutigt, sich zu bewerben. Bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) werden Frauen bevorzugt berücksichtigt werden.

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

<https://www.karriereportal-stellen.berlin.de/Leitung-der-Stabsstelle-strategisches-Immobilien-und-Vertr-de-j55111.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

I s r a e l

Anforderungsprofil	Stand: Dez 2024
	Ersteller/in: FM ID 102

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: Leitung der Stabsstelle strategisches Immobilien- und Vertragsmanagement
Dienststelle: Bezirksamt Mitte von Berlin Geschäftsbereich Stadtentwicklung und Facility Management SE Facility Management Strategisches Immobilien- und Vertragsmanagement

1	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes</p> <p>1. Leitung der Stabsstelle Strategisches Immobilien - und Vertragsmanagement</p> <ul style="list-style-type: none"> - Personelle und organisatorische Leitung der Stabsstelle Strategisches Immobilien- und Vertragsmanagement - Verantwortung für Ressourcensteuerung innerhalb der Stabsstelle mit dem Ziel der Aufgabenerfüllung - Auftragserfüllung (Leistungen, Produkte, Sonderaufgaben nach Zuweisung) in Qualität und Menge planen, organisieren und kontrollieren, ggf. Maßnahmen vorschlagen - Beratung und Unterstützung der SE-Leitung zu aufgabenspezifischen Themen, bzw. auf Anfragen auch andere Anfragenden (z.B. Amts- und SE-Leitungen, Abteilungsleitungen) - Beantwortung mündlicher und schriftlicher, interner oder externer Anfragen im Rahmen des Aufgabengebietes - Personaleinzelangelegenheiten (u.a. Fertigung von Anforderungsprofilen, dienstlichen Beurteilungen, Personalauswahl) <p>2. Strategisches Immobilien- und Vertragsmanagement/Bau- und Vergaberecht</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nachhaltige Entwicklung der bezirklichen Liegenschaften / Strategisches Immobilienmanagement (Portfoliomanagement) - Klärung von Grundsatzfragen zum strategischen Immobilienmanagement (Erarbeitung und Mitarbeit bei der Entwicklung der Prozesse, der Struktur, der Kriterien und der Zielvorgaben eines Portfoliomanagements für das Bezirksamt Mitte) - Erarbeitung und Anpassung von Strategien zum Portfoliomanagement für alle Liegenschaften des Bezirksamtes in Abstimmung mit der Leitung - Vertretung des Bezirks in dinglichen Rechtsgeschäften und deren Vorbereitung - Auftragsgemäße und umfassende Koordinierung bei und Erarbeitung von besonders schwierigen Kauf- und Erbbaurechtsverträgen - Bestellung und Löschung von dinglichen Rechten (insb. Dienstbarkeiten, Belastungen, Grundpfandrechte)
----------	--

- Juristische Beratung der Projektleitungen im Fachbereich Hochbaumanagement der SE FM
- Schriftliche und Mündliche Beratung von Fach- und Führungskräften in Einzelfragen des Bau-, Architekten- und Ingenieursrechts (insb. VOB/B und HOAI), sowie in schwierigen oder bedeutenden, komplexen Rechtsangelegenheiten im Bereich des privaten Baurechts und im Vertrags- und Vergaberecht
- Unterstützung bei außergerichtlichem Schriftverkehr, der Vertragsgestaltung und Prüfung, der Geltendmachung, Durchsetzung und Abwehr von Ansprüchen, insbesondere Mängel-/Schadenersatzansprüche, der Bewertung und Verhandlung von Nachtrags- und Schlussrechnungsforderungen
- Wahrnehmung der Aufgabe als Schnittstelle zum bezirklichen Rechtsamt
- Erfüllung von Prüfaufträgen juristischer Fallgestaltungen, sowie Erstellung von juristischen Stellungnahmen und Gutachten mit rechtlichen Handlungsempfehlungen

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

- Ansprechperson für Behördenpostfach
- Beantwortung von Anfragen (Bezirksverordnetenversammlung, Rat der Bürgermeister, Abgeordnetenhaus, Bezirksamt und andere)
- Nach Weisung der Leitung
- Bereitschaft zur Wahrnehmung von Ortsterminen
- Führen eines Dienstsiegels

Bewertung:

Entgeltgruppe E 13 (Bewertungsvermutung) Besoldungsgruppe A 14

2	<p>Formale Anforderungen</p> <p><u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u></p> <p>Abgeschlossenes Hochschulstudium in der Fachrichtung Rechtswissenschaften mit entsprechendem Rechtsreferendariat (Volljuristin bzw. Volljurist) mit Befähigung zum Richteramt nach § 5 DRiG.</p> <p><u>Bei Beamtinnen und Beamten (m/w/d):</u></p> <p>Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe zwei (ehemals höherer Dienst) des allgemeinen Verwaltungsdienstes im Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst</p> <p><u>Zusätzlich gilt:</u></p> <p>Mindestens befriedigende Leistungen in einem Staatsexamen sowie mindestens 13 Punkte in beiden Staatsexamina</p> <p>Wünschenswert sind mehrjährige Berufserfahrungen im Grundstücks- bzw. Immobilienrecht, sowie im privaten Baurecht in einem Justizariat oder einem vergleichbaren Arbeitsgebiet.</p>
----------	---

Gewichtungen
entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	<p>Personalmanagement</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kennt die Grundlagen, Ziele, Methoden und möglichen Inhalte der Personalentwicklung • Kennt die Instrumente des interkulturellen Personalmanagements und der interkulturellen Personalentwicklung sowie die Grundlagen der Diversity-Management-Strategien • Kennt die Inhalte des LGG sowie den aktuellen Frauenförderplan und wendet diese bzw. diesen an 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	<p>Digitale Kompetenzen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kennt das Berliner E-Government-Gesetz und seine Zielstellungen • Kann mit den jeweils einzusetzenden Standard-Software-Produkten umgehen • Eignet sich selbstständig neue Fähigkeiten im Bereich der IKT-Nutzung an 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	<ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc.) 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.1.4	Personalrechtliche Kenntnisse <ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse der Instrumente des interkulturellen Personalmanagements und der -entwicklung sowie die Grundlagen der Diversity-Management-Strategien • Kenntnisse des Personal- und Dienstrechts (LBG, LfbG, BeamtStG, TV-L, PersVG Land Berlin, LGG, SGB IX) • Kenntnisse der Ausführungsvorschriften über die Beurteilung der Beamtinnen und Beamten der Laufbahnfachrichtung des allgemeinen Verwaltungsdienstes (AV BAVD) 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Verwaltungsrecht <ul style="list-style-type: none"> • Ausgewählte Kenntnisse des Verwaltungsrechts (VwVfG, VwGO, BauGB, etc.) • Allgemeine Kenntnisse des Verwaltungsrechts in der Berliner Verwaltung (VGG, VwVfG BE, AZG, VwZG) • Ausgewählte Kenntnisse der GGO I 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Baurecht <ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse der einschlägigen Gesetze/Regelungen mit baurechtlichem Bezug (BauGB, BauO Bln, ErbbauRG, VOB/B) • Kenntnisse des BGB (insb. im Vertragsrecht) • Kenntnisse im privaten Vertrags-, Bauvertrags- u. Architektenrecht (BGB - u. a. Werkvertragsrecht, Bauvertrag sowie Architekten- und Ingenieurvertrag) 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	IT-Kenntnisse <ul style="list-style-type: none"> • Kennt maßgebliche Fachverfahren (ALKIS, BORIS Berlin, FIS-Broker, Handelsregister, OLMERA, YADE-GIS, Grundbuchabruf, etc.) • Kenntnisse in der Anwendung der juristischen Datenbanken juris und beck-online 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Betriebswirtschaftliche Kenntnisse <ul style="list-style-type: none"> • Betriebswirtschaftliche Grundkenntnisse insbesondere im Bereich Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen, Kosten-Nutzen-Analyse, Benchmarking und Controlling 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ▶ <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				
	• ist aufgeschlossen gegenüber neuen Ideen und Ansätzen und für neue, unkonventionelle Wege und Lösungen				
	• initiiert und steuert Ideen				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ▶ <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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				
	• arbeitet vorausschauend				
	• fördert die fachliche Zusammenarbeit				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ▶ <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"/>
	• geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor				
	• erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und handelt danach				
	• berücksichtigt fach- und ressortübergreifende Belange				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ▶ <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"/>
	• entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung				
	• prüft verschiedene Optionen und wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen bzw. Alternativen ab				
	• hält Vereinbarungen ein				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ <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 Inhalte kurz und präzise				
	• lässt andere ausreden, fragt nach				

3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► <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 kollegial und hilfsbereit				
	• akzeptiert Ideen anderer				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► <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"/>
	• gibt der Kundschaft ausreichende Informationen und Auskünfte				
	• verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein				
	• begreift Arbeit als Dienstleistung				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► <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 checked="" type="checkbox"/>	<input 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	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► <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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2. <i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden 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 (wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich sind)	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	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• bezieht gesellschaftliche Entwicklungen in Planungen ein				
	• gestaltet Strukturen und Prozesse				
	• erkennt und berücksichtigt unterschiedliche gesellschaftliche und politische Interessenlagen und Zusammenhänge				
3.4.2	Personalentwicklungskompetenz ► Fähigkeit, die Potenziale und Motive der Beschäftigten zu erkennen, zu erhalten und so zu fördern, dass ein optimales Verhältnis zwischen den Bedarfen und Zielen der Organisation und den Bedarfen und Zielen der Beschäftigten entsteht ► Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz)	<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				
	• beteiligt, unterstützt und motiviert Mitarbeitende				
	• zeigt Wertschätzung und Verständnis				
3.4.3	Selbstentwicklungskompetenz ► Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• zeigt Problembewusstsein, Eigeninitiative und Engagement				
	• nimmt die eigene Führungsrolle aktiv wahr				
	• greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und bezieht sie in das eigene Handeln ein				
3.4.4	Innovationskompetenz ► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• entwickelt zukunftsweisende Visionen, Ziele und kreative Lösungen				
	• greift relevante gesellschaftliche Veränderungen auf und trägt sie in die Organisationsentwicklung				
	• stellt sich veränderten Anforderungen und entwickelt Handlungsalternativen				

3.4.5	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz					
	▶ <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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	• tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf					
	• fördert die ressortübergreifende Zusammenarbeit					
	• stellt sich schnell auf unterschiedliche Interaktionen ein					