

STELLENAUSSCHREIBUNG

Neukölln ist eine Herausforderung und eine Herzenssache, der Hermannplatz und die Britzer Mühle, Wegweiser und Tradition. Neukölln ist Leben & Veränderung.

Werden Sie Mitgestalter/-in & Umgestalter/-in, Unterstützer/-in & Bewahrer/-in.

Für diese spannenden Aufgaben suchen wir engagierte und motivierte Kolleginnen/Kollegen, die sich den Herausforderungen des Bezirkes Neukölln stellen.

Als innovativer und zukunftsorientierter Arbeitgeber bieten wir Ihnen eine individuelle Förderung sowie berufliche und persönliche Entwicklungschancen und Perspektiven. Das Bezirksamt Neukölln von Berlin wurde bereits mehrfach als erfolgreicher Arbeitgeber ausgezeichnet mit dem „Deutschen Personalwirtschaftspreis 2019“, dem „Ausbildungspreis“ sowie dem „Health Award“ und dem „Deutschen Unternehmenspreis Gesundheit“ für die enge und innovative Verzahnung von Gesundheitsmanagement, Personalentwicklung und Arbeitsschutz.

Werden Sie Teil von Veränderung und Wachstum. Machen Sie mit und bewerben Sie sich.

| | |
|-------------------|---|
| Geschäftsbereich: | Jugend |
| Bezeichnung: | Leitung der Wirtschaftlichen Jugendhilfe (m/w/d) |
| Kennzahl: | 25_017_4040-WiJu-L |
| Eingruppierung: | E 11 TV-L |
| Stellenumfang: | Vollzeit |
| Besetzbar ab: | sofort, befristet nach § 14 Abs. 1 Nr. 3 TzBfG für die Dauer der Personalrats-Freistellung einer Mitarbeiterin bis voraussichtlich 30.11.2028 |
| Bewerbungsfrist: | 31.01.2025 |

ARBEITSGEBIET:

Fachgruppenleitung Wirtschaftliche Jugendhilfe

- direkte Fachaufsicht und z. T. Dienstaufsicht über 3 Teamleitungen und die dort unterstellten Mitarbeiter/-innen
- Durchführung von Beurteilungen und Personalentwicklungsmaßnahmen, Führen von MV-, Rückkehr- und BEM-Gesprächen, Förderung von Teamentwicklungsprozessen
- Prüfung, Klärung und abschließender Entscheidung zur örtlichen und sachlichen Zuständigkeit bei Anträgen anderer Jugendämter/ Bezirke zu schwierigen Sachverhalten
- Wahrnehmung von erstinstanzlichen Gerichtsterminen in besonders schwierigen Fällen: Prozessvertretung des Bereichs Wirtschaftliche Jugendhilfe, insb. in mündlichen Verhandlungen, Abgabe von verbindlichen Anerkenntnissen, Abschluss von Vergleichen inkl. Antragstellung auf Klagerücknahme, Verzichtserklärung auf weitere Rechtsmittel
- zweite Beschwerdeinstanz bzgl. der Sachbearbeiter/-innen, erste Beschwerdeinstanz bzgl. der Teamleitungen

Das Bezirksamt Neukölln von Berlin bildet in vielen Bereichen Nachwuchskräfte aus, um diese auf ihre zukünftige Arbeit vorzubereiten. Bei Bedarf wird die Bereitschaft zur Anleitung von Nachwuchskräften (Auszubildende, Praktikant/-innen, Dual Studierende usw.) vorausgesetzt.

WIR BIETEN:

- eine interessante, vielfältige und gemeinwohlorientierte Tätigkeit für die beste Stadt der Welt, in der Sie wichtige Lebensbereiche und Belange der Einwohner/-innen Berlins aktiv mitgestalten können
- einen sicheren Job in unsicheren Zeiten mit regeltem Einkommen
- ein prämiertes Personal- und Gesundheitsmanagement mit einem Weiterentwicklungsangebot, in welchem Sie Ihre persönlichen Kompetenzen stetig individuell weiterentwickeln, indem Sie unsere vielfältigen Angebote der Fort- und Weiterbildung nutzen und sich so Karrierechancen eröffnen
- die kostenfreie Nutzung einer externen Beratung für Mitarbeitende
- eine **lebensphasenorientierte Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben**, im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten: flexible Arbeitszeitgestaltung (Gleitzeit), Teilzeitbeschäftigung oder alternierende und mobile Telearbeit
- 1 h Dienstbefreiung pro Woche für die Nutzung einer Vielfalt betrieblich geförderter Sportangebote
- 30 Tage Urlaub im Jahr
- betriebliche Altersvorsorge
- ein kollegiales und kreatives Arbeitsumfeld in einer vielfältigen, toleranten und weltoffenen Verwaltung, in der wir uns für Chancengleichheit einsetzen
- bezuschusstes Firmenticket / Hauptstadtzulage

QUALIFIKATIONEN

Formale Voraussetzungen:

Abgeschlossener Verwaltungslehrgang II (VL II) **oder**

abgeschlossenes Bachelorstudium oder Diplomstudium (FH) in einem der folgenden Studiengänge:

- Public Management / Public und Nonprofit-Management (HWR/HTW Berlin)
- Verwaltung und Recht (TH Wildau)
- Öffentliche Verwaltung (HWR Berlin) **oder**
- ein anderes verwaltungswirtschaftliches Studium

und mindestens einjährige Berufserfahrung in einer Führungsposition und mehrjähriger Berufserfahrung im Bereich eines Jugendamtes.

Wünschenswert sind Erfahrungen im Bereich der Wirtschaftlichen Jugendhilfe.

Fachliche Kompetenzen:

Sehr wichtig:

- Kenntnisse vorrangig im SGB VIII sowie damit zusammenhängenden Ausführungsvorschriften und gesetzlichen Bestimmungen
- Kenntnisse im Bereich SGB X, BAB, Bafög, BGB, ZPO etc.
- Kenntnisse in SoPart, Hilfeplanungsverfahren, ProFiskal
- Kenntnisse der Bedeutung qualitätssichernder Verfahren, Kenntnisse der KLR

Fachliche Kompetenzen, die zum Zeitpunkt der Einstellung noch nicht vorliegen, können, sofern sie nicht unabdingbar sind, im Rahmen der Einarbeitung nachträglich erworben werden. Die grundsätzliche Bereitschaft dafür wird vorausgesetzt.

Außerfachliche Kompetenzen:

Unabdingbar:

- Neue Prozesse und Komplexität bringen Sie nicht aus dem Konzept (Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit)
- Sie können gemeinsam mit anderen Ziele entwickeln und vereinbaren. Zudem verlieren Sie auch in schwierigen Situationen oder sich verändernden Rahmenbedingungen die Ziele nicht aus den Augen und verfolgen sie weiterhin im gegebenen Zeitrahmen mit Engagement (Ziel- und Ergebnisorientierung)
- Sie treffen auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen und übernehmen Verantwortung (Entscheidungsfähigkeit)

Sehr wichtig:

- Sie können selbstbewusst eine eigenständige, von anderen abweichende Meinung vertreten und dabei plausibel argumentieren (Durchsetzungsfähigkeit)
- Sie besitzen die Fähigkeit zur gezielten Förderung und Weiterentwicklung von Mitarbeiter/-innen (Personalentwicklungskompetenz)

Das Anforderungsprofil ist Bestandteil der Stellenausschreibung und als Anlage beigefügt. Es gibt detailliert wieder, welche fachlichen und außerfachlichen Kompetenzen die zu besetzende Stelle erfordert. Demnach ist es die Grundlage für die Auswahlentscheidung.

ANSPRECHPERSONEN:

Rund um das Aufgabengebiet:
Frau Lieberam
030/90239-2060

Rund um das Bewerbungsverfahren:
Frau Alperstädt
030/90239-2984

BEWERBUNGSANSCHRIFT:

Fühlen Sie sich angesprochen? Bei Interesse bewerben Sie sich bitte innerhalb der angegebenen Bewerbungsfrist unter Angabe der Kennzahl online unter

<https://www.karriereportal-stellen.berlin.de/leitung-der-wirtschaftlichen-jugendhilfe-mwd-de-j54232.html?agid=59>

über das Karriereportal, der zentralen Bewerbungsplattform der Berliner Verwaltung. Bewerbungen per Post oder Mail werden ebenfalls berücksichtigt – weitere Kontaktdaten finden Sie unter <https://www.berlin.de/ba-neukoelln/politik-und-verwaltung/service-und-organisationseinheiten/personal/zentrales-bewerbungsbuero/artikel.957319.php>.

Bei Fragen oder Problemen stehen wir Ihnen im Zentralen Bewerbungsbüro jederzeit gerne zur Seite!

Im Zusammenhang mit der Durchführung des Auswahlverfahrens und ggf. der Einstellung werden die Daten der Bewerbenden elektronisch gespeichert und verarbeitet [gem. § 6 Abs. 1 EU-DSVGO]. Eine Weitergabe an Dritte erfolgt nicht.

DER BEWERBUNG IST BEIZUFÜGEN:

- ein Bewerbungsschreiben
- ein lückenloser tabellarischer Lebenslauf
- ein aktuelles qualifiziertes Arbeitszeugnis/Leistungsbericht und alle für das Aufgabengebiet relevanten Arbeitszeugnisse/Leistungsberichte
- Abschlusszeugnis und Abschlussurkunde Ihres Studiums
- das Diploma Supplement bzw. die Modulübersicht
- bei Qualifizierungen die nicht in der Bundesrepublik Deutschland erlangt wurden: eine Gleichwertigkeitsbescheinigung und beglaubigte Übersetzung Ihres Abschlusses (s. Informationen über QR Code)

Die **vollständigen Bewerbungsunterlagen** sind **in deutscher Sprache** einzureichen.

Beschäftigte (auch ehemalige) aus dem öffentlichen Dienst fügen zudem bitte das Formular „Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakte“ bei.

Alle Unterlagen sind von Ihnen, unabhängig von der Abforderung einer Personalakte durch die ausschreibende Dienststelle, einzureichen.

Weitere Hinweise und Informationen zum Bewerbungsprozess finden Sie unter folgendem Link:

www.berlin.de/typischneukoelln/warum-neukoelln/wir-freuen-uns-auf-ihre-bewerbung-1349172.php



| | |
|--|--|
| Anforderungsprofil | Erstellerin: Frau Otto (StellenZ): Jug NW L |
| Leitung der Wirtschaftlichen Jugendhilfe | Stand: 12/2024 |

| |
|--|
| Dienststelle: Bezirksamt Neukölln von Berlin Geschäftsbereich: Jugend Amt: Jugendamt Bereich: Wirtschaftliche Jugendhilfe |
|--|

| | |
|-----------|--|
| 1. | <p>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</p> <p><u>Fachgruppenleitung Wirtschaftliche Jugendhilfe</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • direkte Fachaufsicht und z. T. Dienstaufsicht über 3 Teamleitungen und die dort unterstellten Mitarbeiter/-innen • Durchführung von Beurteilungen und Personalentwicklungsmaßnahmen, Führen von MV-, Rückkehr- und BEM-Gesprächen, Förderung von Teamentwicklungsprozessen • Prüfung, Klärung und abschließender Entscheidung zur örtlichen und sachlichen Zuständigkeit bei Anträgen anderer Jugendämter/ Bezirke zu schwierigen Sachverhalten • Prüfung und Entscheidung der Anträge auf Wechsel der örtlichen Zuständigkeit bzw. Ansprüche auf Kostenerstattungen anderer Jugendhilfeträger in solchen Fällen • Mitsteuerung des sozialraumbezogene Regionalbudgets in Höhe von ca. 13 - 15 Mio. €/p.a.: Umsetzungsverantwortung für budgetbezogenen Arbeitsaufträgen für Hilfen zur Erziehung sowie Hilfen für junge Volljährige • Überprüfung notwendiger Verwaltungsabläufe, fachlicher Vorgaben und Standards, Vereinheitlichung von Handlungsweisen bei der Einzelfallarbeit, Prozessoptimierung, Fehleranalyse • Freigabe von Zahlungen von bis zu 20.000,00 € • Bearbeitung schwieriger Einzelfälle sowie von Fällen von grundsätzlicher Bedeutung: Voraussetzungen der Kosteneinzug u. U. i. V. m. Widerspruchsverfahren, Klageverfahren, Kostenerstattungsansprüche gem. §§ 89 ff. SGB VIII i. V. m. SGB X, Prüfung von Vorgängen vor Erlass von Mahnbescheiden, Vollstreckungsmaßnahmen, Anträgen auf Pfändungs- und Überweisungsbeschlüssen, Entscheidung über Anträge einmaliger Leistungen von umfangreicher Art, Überprüfung von Ermessensentscheidungen, Erarbeitung von Entscheidungsvorlagen, Erstellung von Bearbeitungsverfügungen, • Prüfung und Unterzeichnung von Stellungnahmen in Widerspruchs- und Klageverfahren, einschl. Widersprüche gegenüber Drittverpflichteten, Fertigung von Antragsschriften aller Art an Verwaltungs-, Familien- und Sozialgericht • Wahrnehmung von erstinstanzlichen Gerichtsterminen in besonders schwierigen Fällen: Prozessvertretung des Bereichs Wirtschaftliche Jugendhilfe, insb. in mündlichen Verhandlungen, Abgabe von verbindlichen Anerkenntnissen, Abschluss von Vergleichen inkl. Antragstellung auf Klagerücknahme, Verzichtserklärung auf weitere Rechtsmittel |
|-----------|--|

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Leitung von Teamleitungsbesprechungen • zweite Beschwerdeinstanz bzgl. der Sachbearbeiter/-innen, erste Beschwerdeinstanz bzgl. der Teamleitungen • Gremienarbeit: Vertretung der WiJu bei Leitungsrunden, bezirklichen Fachrunden mit der Fachsteuerung und an überbezirklichen Treffen der WiJu, Vertretung der WiJu in überbezirklichen AGs und Gremien • Sicherstellung einheitlicher Vorgehensweisen in den drei Teams bei der Umsetzung rechtlicher Vorgaben und Standards, Begleitung des gesamten Umsetzungsprozesses • engmaschige Absprachen mit den Teamleitungen der anderen Bereiche (z.B. RSD), Mitwirkung an verbindlichen bereichsübergreifenden Festlegungen • Erstellung unterschriftsreifer Arbeitsanweisungen (Zeichnung durch Amtsleitung), Erarbeitung einheitlicher Vordrucke für die Praxis • Klärung strittiger Fragen für Grundsatzentscheidungen und schwierige Einzelfälle mit Senatsverwaltungen, Rechtsamt, Leitungen der Fachdienste, Jugendamtsleitung, Jugend- und Sozialämtern anderer Bezirke, Kommunen und Landkreise • Durchführung von Dienstbesprechungen zur Einführung von Neuerungen (Änderung von Gesetzen, AV und Rundschreiben der Senatsverwaltungen, aktuelle Rechtsprechungen), zu Fragen der Gesetzesanwendungen und sonstigen Angelegenheiten des Bereichs sowie Organisation und Durchführung von Inhouseschulungen • Mitwirkung in bezirksübergreifenden Arbeitsgruppen (UAG Wirtschaftliche Hilfen der AG Hilfen, Produktmentorengruppe u. a.) • Mitwirkung an jugendamtsinternen Steuerungsgremien (Fachliche Steuerung 2, u. a.) • Engmaschige Zusammenarbeit mit der Regionalleitung • Sicherstellung eines reibungslosen Informationsflusses <p>Wünschenswert sind Erfahrungen im Bereich der Wirtschaftlichen Jugendhilfe.</p> |
|--|---|

| | | | | | | | | |
|-------------|--|-------------|---------------|--------------|----------|----------------|-----------|------------------------------|
| 2. | Bewertung des Aufgabengebietes & formale Anforderungen (tarifrechtliche) | | | | | | | |
| 2.1. | Bewertung des Aufgabengebietes | | | | | | | |
| | Führungsebene (FE) gem. RdSchr. SenFin*: 4 | | | | | | | |
| | EntGr. | E 11 | Fgr. - | Teil: | I | Abschn. | UA | der Anlage A zum TV-L |
| 2.2. | formale Anforderungen (tarifrechtliche) | | | | | | | |
| | <p>Abgeschlossener Verwaltungslehrgang II (VL II) oder Abgeschlossenes Bachelorstudium oder Diplomstudium (FH) in einem der folgenden Studiengängen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Public Management / Public und Nonprofit-Management (HWR/HTW Berlin) • Verwaltung und Recht (TH Wildau) • Öffentliche Verwaltung (HWR Berlin) oder • ein anderes verwaltungswirtschaftliches Studium <p>und mindestens einjährige Berufserfahrung in einer Führungsposition und mehrjähriger Berufserfahrung im Bereich eines Jugendamtes.</p> | | | | | | | |

| 3. Leistungsmerkmale | | | | | |
|----------------------|---|---------------|---|---|---|
| 3.1 Fachkompetenzen | | Gewichtungen* | | | |
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.1.1 | Kenntnisse vorrangig im SGB VIII sowie damit zusammenhängenden Ausführungsvorschriften und gesetzlichen Bestimmungen | | X | | |
| 3.1.2 | Kenntnisse im Bereich SGB X, BAB, Bafög, BGB, ZPO etc. | | X | | |
| 3.1.3 | Kenntnisse in SoPart, Hilfeplanungsverfahren, ProFiskal | | x | | |
| 3.1.4 | Kenntnisse des Konzeptes der Sozialraumorientierung und der bürgerorientierten Verwaltungstätigkeit | | | X | |
| 3.1.5 | Kenntnisse der Bedeutung qualitätssichernder Verfahren, Kenntnisse der KLR | | X | | |
| 3.1.6 | kennt geltende Standards zum Datenschutz (Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) sowie des Informationsfreiheitsgesetzes (IFG)) | | X | | |
| 3.1.7 | Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGIG etc.) | | | X | |
| 3.1.8 | Kenntnisse im Umgang mit Softwarelösungen für Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Datenbanken, Präsentationen und E-Mail (bspw. Word, Excel, PowerPoint, Groupwise); Internet- und Intranetkenntnisse, bzw. den maßgeblichen Fachverfahren | | | X | |

| 3.2 | Persönliche Kompetenzen | Gewichtungen* | | | |
|-------|---|---------------|---|---|---|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.2.1 | Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen engagiert zu arbeiten, den Handlungsrahmen auszufüllen und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen und neue Kenntnisse zu erwerben. | X | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • reflektiert eigene Fehler, sieht Fehler als willkommene Lernchance • handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis • arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen • behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick • strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung • akzeptiert kurzfristige Veränderungen • erkennt Fortbildungsbedarfe und nimmt aktiv an Fortbildungen teil • stellt sich schnell auf neue Aufgaben und Probleme ein • akzeptiert Ideen und Ansichten anderer und bezieht sie in die Arbeit ein | | | | |

| | | | | | |
|-------|--|---|---|--|--|
| 3.2.2 | Organisationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. | | X | | |
| | • geht bei der Analyse von Problemen/Ursachen systematisch und strukturiert vor | | | | |
| | • nutzt vorhandene Kontakte | | | | |
| | • denkt ganzheitlich und zeigt Aufgeschlossenheit gegenüber innovativen Lösungen | | | | |
| | • setzt Prioritäten | | | | |
| 3.2.3 | Ziel- und Ergebnisorientierung ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. | X | | | |
| | • denkt und handelt vorausschauend | | | | |
| | • setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte | | | | |
| | • hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein | | | | |
| | • nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen | | | | |
| | • handelt wirtschaftlich | | | | |
| 3.2.4 | Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. | X | | | |
| | • bezieht diejenigen, die von der Entscheidung betroffen sind, soweit wie möglich in den Entscheidungsprozess ein | | | | |
| | • berücksichtigt bei Entscheidungen auch künftige Entwicklungen | | | | |
| | • nutzt eigenen Entscheidungsspielraum sinnvoll aus | | | | |
| | • verwendet bei Entscheidungen alle verfügbaren Informationen, fordert und bewertet zuvor Alternativen | | | | |
| | • begründet Entscheidungen mit Fakten, schafft Transparenz | | | | |
| | • entscheidet rechtzeitig | | | | |
| 3.2.5 | Durchsetzungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, Vorstellungen und Entscheidungen zu verwirklichen, auch gegen Widerstände. | | X | | |
| | • vertritt Vorgaben, die nicht zu beeinflussen sind, loyal und in stimmiger Art und Weise | | | | |
| | • kann sich auch gegen Widerstände Gehör verschaffen | | | | |
| | • reguliert Konflikte durch überzeugende Verhandlungsführung | | | | |
| | • führt Entscheidungsprozesse konsequent zum Ziel | | | | |
| 3.2.6 | Kritikfähigkeit ▶ Fähigkeit sich sachlich und konstruktiv mit Kritik und Fehlern bei sich selbst und anderen auseinanderzusetzen. | | X | | |
| | • geht konstruktiv und sachlich mit Kritik um | | | | |
| | • reagiert auf Widerstand sachlich und ruhig | | | | |
| | • fordert Feedback ein und setzt sich aktiv damit auseinander | | | | |
| | • äußert Kritik sachlich, ggf. unter 4 Augen | | | | |

| | | | | | |
|-------|--|--|---|--|--|
| 3.2.7 | Selbstständigkeit | | X | | |
| | ▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen. | | | | |
| | • arbeitet selbständig mit wenig Anleitungsaufwand | | | | |
| | • interessiert sich für eigene und andere Aufgabenfelder | | | | |
| | • weiß, wann Vorgesetzte einzuschalten sind | | | | |
| | • beschafft sich selbständig alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen | | | | |

| 3.3 | Sozialkompetenzen | Gewichtungen* | | | |
|-------|---|---------------|---|---|---|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.3.1 | Kommunikationsfähigkeit | | X | | |
| | ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen | | | | |
| | • geht auf andere zu, zeigt Interesse an anderen | | | | |
| | • hält Blickkontakt | | | | |
| | • ist in Mimik und Gestik authentisch | | | | |
| | • hört aktiv zu | | | | |
| | • erfragt die Meinung anderer | | | | |
| | • integriert Meinungen und sucht nach Kompromissen (im Gruppengespräch) | | | | |
| 3.3.2 | Kooperationsfähigkeit | | X | | |
| | ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten sowie Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. | | | | |
| | • verhält sich hilfsbereit und kollegial | | | | |
| | • arbeitet konstruktiv und aufgeschlossen mit anderen zusammen | | | | |
| | • hält sich an Absprachen | | | | |
| | • ist loyal und vertrauenswürdig | | | | |
| | • geht notwendigen Konflikten nicht aus dem Weg | | | | |
| 3.3.3 | Dienstleistungsorientierung | | X | | |
| | ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden zu begreifen. | | | | |
| | • berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an | | | | |
| | • richtet die Arbeit systematisch auf Kunden-Interessen aus | | | | |
| | • kann mit Bürgern, politischen Gremien und gesellschaftlichen Institutionen umgehen | | | | |
| | • findet im Umgang mit Kunden den richtigen Ton | | | | |

| | | | | | |
|-------|---|--|---|---|--|
| 3.3.4 | <p>Diversity-Kompetenz</p> <p>► Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u. a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.</p> | | X | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGlG etc.) • ist fähig zum Perspektivwechsel • berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen • versteht Diversity ganzheitlich in Bezug auf Geschlecht, sexuelle Identität, Behinderung, Migrationsgeschichte, Generation, Bildungshintergrund, etc. • zeigt aktives Diversity-Management und nutzt dabei die teaminternen, diversitätsbedingt verschiedenen Stärken und Fähigkeiten gewinnbringend zur Zielerreichung • begegnet Menschen verschiedenster Herkunft aufgeschlossen • wertet Daten, Fakten und Konzepte (geschlechter-) differenziert aus • erkennt vorhandene und potenzielle Diskriminierungsstrukturen und wirkt ihnen entgegen • vermeidet Generalisierungen und Stereotype | | | | |
| 3.3.5 | <p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, 2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln | | | X | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden | | | | |

| | | |
|--|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus | |
| | <ul style="list-style-type: none"> berücksichtigt die Vielschichtigkeit der Gesellschaft | |
| | <ul style="list-style-type: none"> ist sich Unterschiede bewusst und berücksichtigt diese bei der Gesprächsführung | |
| | <ul style="list-style-type: none"> richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus | |
| | <ul style="list-style-type: none"> erkennt Benachteiligungen als Folge eigenen Handelns und wirkt dem entgegen | |

| 3.4 | Führungskompetenzen | Gewichtungen* | | | |
|-------|--|---------------|---|---|---|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.4.1 | <p>Strategische Kompetenz</p> <p>► 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.</p> | | X | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> kennt und versteht sowohl aufgaben-, ziel- und ergebnisorientierte (transaktionale) als auch mitarbeitendenorientierte (transformationale) Führungsstile und setzt diese bedarfsgerecht ein | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> kennt und versteht ambidextrische Organisations- und Führungsmodelle das heißt: Förderung von exploitativem (effiziente Nutzung von Bestehendem, Vereinbarung und Richtlinie) sowie explorativem (Agilität, Eigenständigkeit und Innovation) Verhalten | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> überblickt Gesamtzusammenhänge | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> erkennt Entwicklungstendenzen, analysiert sie | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> steuert, unterstützt und überprüft vorausschauend den Zielerreichungsprozess | | | | |

| | | | | | |
|---|---|--|---|--|--|
| 3.4.2 | <p>Personalentwicklungskompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, die Potenziale und Motive der Beschäftigten zu erkennen, zu erhalten und so zu fördern, dass ein optimales Verhältnis zwischen den Bedarfen und Zielen der Organisation und den Bedarfen und Zielen der Beschäftigten entsteht. ▶ Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz). | | X | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • erhält und fördert gezielt die Qualifikationen der Mitarbeitenden • spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback • begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für ihr/sein Team und sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung • integriert Menschen mit Behinderung in den Alltag des Teams, setzt sich für die Schaffung der erforderlichen Rahmenbedingungen ein und berücksichtigt die Belange Schwerbehinderter gem. § 164 Abs. 2 und 4 Satz 1 Nr. 1 und 2 SGB IX • entwickelt ein Wir-Gefühl innerhalb des Teams und fördert die Bereitschaft der Teammitglieder zu Partizipation und Kooperation • unterstützt Mitarbeitende darin, bei der Abgrenzung von Arbeit und Privatleben den passenden achtsamen Umgang zu finden und diesen zu stärken (Work-Life-Blending, Work-Life-Balance) • wertschätzt die Mitarbeitenden (unabhängig von Status und Hierarchie) und ihre Ideen; fördert eine Fehlerkultur, indem Mitarbeitende ermutigt werden Probleme offen anzusprechen und Ideen einzubringen • schafft Freiräume zur Selbstorganisation und zu selbständigem Lernen • beteiligt, unterstützt und motiviert Mitarbeitende zu eigenständiger und eigenverantwortlicher Erledigung ihrer Aufgaben, versteht sich als Coach | | | | | |
| 3.4.3 | <p>Selbstentwicklungskompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln. | | X | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe • zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil • reflektiert den eigenen Führungsstil insbesondere vor dem Hintergrund einer sich (durch VUCA-Umwelt, Digitalisierung und Wertewandel etc.) ändernden Arbeits- und Führungskultur • zeigt Problembewusstsein, Eigeninitiative und Engagement • zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lern- bzw. fortbildungsbereit • stellt sich schnell auf neue Situationen ein und um | | | | | |

| | | | | | |
|-------|---|--|---|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und bezieht sie in sein/ihr Handeln ein | | | | |
| 3.4.4 | <p>Innovationskompetenz</p> <p>► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.</p> <ul style="list-style-type: none"> verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage und löst sich davon fördert und unterstützt Mitarbeitende in der aktiven Mitgestaltung von Veränderungsprozessen | | | X | |
| 3.4.5 | <p>Repräsentations- und Netzwerkkompetenz</p> <p>► 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartner/-innen ein | | | X | |
| 3.4.6 | <p>Digitalkompetenz</p> <p>► Fähigkeit, in der digitalisierten Arbeitswelt anhand von Fachwissen, technischen Fähigkeiten und Verständnis für die Weiterbildungsbedarfe der Mitarbeitenden zur Etablierung und Förderung einer achtsamen digitalen Arbeitskultur, auch durch kompetente Führung auf Distanz, beizutragen.</p> <ul style="list-style-type: none"> begreift, akzeptiert und fördert die Nutzung und Integration digitaler Technologien in die täglichen Arbeitsprozesse als zentrale Aufgabe kennt und nutzt virtuelle und multimediale Kommunikations-, Kollaborations- und Austauschformate und setzt diese situationsangemessen, effektiv und verantwortungsbewusst ein gleicht aufgrund von räumlicher Distanz ggf. entstandene Motivations- und Koordinationsverluste innerhalb des Teams aus und schafft eine Balance zwischen digitaler und nichtdigitaler Kommunikation kann Daten bzw. (digitale) Informationen interpretieren und gewinnbringend nutzen (er-)kennt die Trends, Chancen, Einsatzmöglichkeiten und Risiken der digitalen Arbeitswelt und IT-Entwicklungen für den Aufbau einer zukunftsgewandten und digital leistungsfähigen Verwaltung | | X | | |

| | | |
|--|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • akzeptiert und berücksichtigt die unterschiedliche Ausprägung der Digitalisierungskompetenz bei den Mitarbeitenden | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • achtet auf die eigene physische und psychische Gesundheit und stärkt die eigene Resilienz hinsichtlich der Gefahren und Risiken einer digitalisierten Arbeitswelt | |

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich