

Stellenausschreibung

- Behörde:** **Bezirksamt Mitte von Berlin**
Amt/OE: Geschäftsbereich Stadtentwicklung und Facility Management,
SE Facility Management, Fachbereich Objektmanagement
- Bezeichnung:** Magistratsdirektor/in BesGr. A15
Tarifbeschäftigte/r (m/w/d) Entgeltgruppe E13, TV-L
Teil I (Eine Höherbewertung wird angestrebt.)
- Aufgabe/Funktion:** Leitung des Fachbereichs Objektmanagement und stellvertretende SE-Leitung (m/w/d)
mit 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit
 Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich vertretbarem Umfang ermöglicht.
- Besetzbar:** ab 01.08.2025 unbefristet
 befristet bis
- Einsatzort (Adresse):** Kapweg 3, 13405 Berlin
- Kennzahl:** **259/2024**

Arbeitsgebiet:

1. Leitung des Fachbereichs Objektmanagement

- Führungskraft mit Personalverantwortung gemäß § 9 GGO I für alle Aufgabengebiete des Fachbereiches
- verantwortlich für die Übertragung und Umsetzung der strategischen oder politischen Ziele des Bezirkes/der SE FM im Rahmen des hiesigen Aufgabengebietes in die operative Ebene der Gruppenleitungen
- Auftragerfüllung (Leistungen, Produkte, Sonderaufgaben nach Zuweisung) in Qualität und Menge planen, organisieren und kontrollieren, ggf. Maßnahmen vorschlagen
- Ermittlung, der im Rahmen der im Haushalt zur Verfügung stehenden Mittel, Beantragung und Planung der für die Aufgaben erforderlichen Haushaltsmittel im Rahmen der Haushalts- und Investitionsanmeldung
- Wirtschaftlichkeit kontrollieren, auch über Leistungsvergleiche und Verhandlungen
- Beantwortung mündlicher und schriftlicher, interner oder externer Anfragen im Rahmen des Aufgabengebietes
- Erarbeitung von unterschriftsreifen Entscheidungsvorlagen für die SE-Leitung und das Bezirksamt
- Vorbereitung von Hauptausschussvorlagen zur Anmietung von Gebäuden und Flächen zwecks Entscheidungsfindung
- verantwortlich für die Ressourcensteuerung innerhalb des Fachbereichs mit dem Ziel der Aufgabenerfüllung/strategischer Personaleinsatz auch in Ad-hoc-Lagen, z.B. bei Schadensfällen an Gebäuden

2. Servicedienstleistung für alle Bedarfsträger des Bezirkes

- Verantwortung dafür, dass sämtliche Bedarfe für Flächenerweiterungen, für Gebäudezustände, für Umnutzungen der Ämter und SE angenommen und bearbeitet und ggf. (u.a. an das Baumanagement) delegiert werden
- Verantwortung für die Reinigungsverträge und die Leistungserfüllung für die im Fachbereich verwalteten Gebäude (z.B. Schulreinigung)
- Verantwortung für sämtliche im Fachbereich verwalteten und abgeschlossenen Verträge: Grundsatz für ein Vertragsmanagement sowie die Erstellung von Musterverträgen für sämtliche Gebäudeverwaltungsthemen im Bezirksamt
- Verantwortung für die termin- und sachgerechte Erledigung der dinglichen Rechtsgeschäfte, Verantwortung für die ordnungsgemäße Verwaltung der Erbbaurechtsverträge sowie des Finanzvermögens
- Wahrnehmung der Eigentümer- und Betreiberverantwortung für die Bürodienstgebäude
- Steuerung, Kontrolle und Entscheidungsverantwortung für bezirkliche Ausschreibungen (z.B. Winterdienst, Wachschatz)
- Interessenbekundungsverfahren für die Vermietung, Verpachtung bezirklicher Liegenschaften

3. Ausgestaltung moderner Arbeitsplätze und Federführung der Arbeitsgruppe „Desk Sharing“

- Verantwortlich für die Gestaltung moderner Arbeitsplätze in den BDG
- Leitung der ämterübergreifenden Arbeitsgruppe Desk Sharing im Bezirk
- Mitglied der Projektgruppe Rathausneubau
- Analyse der Bedarfe mit den Ämtern und Serviceeinheiten, Aufbereitung und Definition der Anforderungen an die zukünftige Arbeitskultur der Büroarbeitsplätze im Bezirksamt im Rahmen der Arbeitsgruppe, strategische Ausrichtung erarbeiten

4. stellvertretende Leitung der Serviceeinheit Facility Management (SE FM)

5. Sonderaufgaben:

- Ansprechperson in besonderen Lagen (z.B. Gebäudeschäden), ggf. auch anlassbezogener Dienst außerhalb der normalen Bürodienstzeit, Wahrnehmung von Ortsterminen in unterschiedlichen Liegenschaften

Anforderungen:

Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):

Erfolgreich abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Dipl. / Master) der Verwaltungswissenschaften, der Wirtschaftswissenschaften, des Facility Managements, der Public Administration oder der Rechtswissenschaften.

Für Beamtinnen/Beamte (m/w/d):

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das 2. Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (ehemals höherer Dienst) des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes.

Zusätzlich gilt:

- langjährige Erfahrung in der Personalführung
- Tätigkeiten in verschiedenen Aufgabengebieten, insbesondere Erfahrungen im Objekt-/Immobilienmanagementbereich.

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 in besonderem Maß ermutigt, sich zu bewerben.

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 2 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-des-fachbereichs-objektmanagement-und-stellvertret-de-j53160.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: Nov 2024

Ersteller/in: FM ID 101

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion:

Leitung des Fachbereichs Objektmanagement und stellvertretende SE-Leitung

Dienststelle:

Bezirksamt Mitte von Berlin

Geschäftsbereich Stadtentwicklung und Facility Management

SE Facility Management

Fachbereich Objektmanagement

1 Beschreibung des Arbeitsgebietes

1. Leitung des Fachbereichs Objektmanagement

- Führungskraft mit Personalverantwortung gemäß § 9 GGO I für alle Aufgabengebiete des Fachbereiches
- verantwortlich für die Übertragung und Umsetzung der strategischen oder politischen Ziele des Bezirkes/der SE FM im Rahmen des hiesigen Aufgabengebietes in die operative Ebene der Gruppenleitungen
- Auftragserfüllung (Leistungen, Produkte, Sonderaufgaben nach Zuweisung) in Qualität und Menge planen, organisieren und kontrollieren, ggf. Maßnahmen vorschlagen
- Ermittlung, der im Rahmen der im Haushalt zur Verfügung stehenden Mittel, Beantragung und Planung der für die Aufgaben erforderlichen Haushaltsmittel im Rahmen der Haushalts- und Investitionsanmeldung
- Wirtschaftlichkeit kontrollieren, auch über Leistungsvergleiche und Verhandlungen
- Beantwortung mündlicher und schriftlicher, interner oder externer Anfragen im Rahmen des Aufgabengebietes
- Erarbeitung von unterschriftsreifen Entscheidungsvorlagen für die SE-Leitung und das Bezirksamt
- Vorbereitung von Hauptausschussvorlagen zur Anmietung von Gebäuden und Flächen zwecks Entscheidungsfindung
- verantwortlich für die Ressourcensteuerung innerhalb des Fachbereichs mit dem Ziel der Aufgabenerfüllung/strategischer Personaleinsatz auch in Ad-hoc-Lagen, z.B. bei Schadensfällen an Gebäuden

2. Servicedienstleistung für alle Bedarfsträger des Bezirkes

- Verantwortung dafür, dass sämtliche Bedarfe für Flächenerweiterungen, für Gebäudezustände, für Umnutzungen der Ämter und SE angenommen und bearbeitet und ggf. (u.a. an das Baumanagement) delegiert werden
- Verantwortung für die Reinigungsverträge und die Leistungserfüllung für die im Fachbereich verwalteten Gebäude (z.B. Schulreinigung)
- Verantwortung für sämtliche im Fachbereich verwalteten und abgeschlossenen Verträge: Grundsatz für ein Vertragsmanagement sowie die Erstellung von Musterverträgen für sämtliche Gebäudeverwaltungsthemen im Bezirksamt
- Verantwortung für die termin- und sachgerechte Erledigung der dinglichen Rechtsgeschäfte, Verantwortung für die ordnungsgemäße Verwaltung der Erbbaurechtsverträge sowie des Finanzvermögens
- Wahrnehmung der Eigentümer- und Betreiberverantwortung für die Bürodienstgebäude
- Steuerung, Kontrolle und Entscheidungsverantwortung für bezirkliche Ausschreibungen (z.B. Winterdienst, Wachschutz)
- Interessenbekundungsverfahren für die Vermietung, Verpachtung bezirklicher Liegenschaften

3. Ausgestaltung moderner Arbeitsplätze und Federführung der Arbeitsgruppe „Desk Sharing“

- Verantwortlich für die Gestaltung moderner Arbeitsplätze in den BDG
- Leitung der ämterübergreifenden Arbeitsgruppe Desk Sharing im Bezirk
- Mitglied der Projektgruppe Rathausneubau
- Analyse der Bedarfe mit den Ämtern und Serviceeinheiten, Aufbereitung und Definition der Anforderungen an die zukünftige Arbeitskultur der Büroarbeitsplätze im Bezirksamt im Rahmen der Arbeitsgruppe, strategische Ausrichtung erarbeiten

4. stellvertretende Leitung der Serviceeinheit Facility Management (SE FM)

5. Sonderaufgaben:

- Ansprechperson in besonderen Lagen (z.B. Gebäudeschäden), ggf. auch anlassbezogener Dienst außerhalb der normalen Bürodienstzeit, Wahrnehmung von Ortsterminen in unterschiedlichen Liegenschaften

Bewertung:

Entgeltgruppe	E 13 (Eine Höherbewertung wird angestrebt.)	Besoldungsgruppe	A 15
---------------	---------------------------------------------	------------------	------

2	<p>Formale Anforderungen</p> <p><u>Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):</u> Erfolgreich abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Dipl. / Master) der Verwaltungswissenschaften, der Wirtschaftswissenschaften, des Facility Managements, der Public Administration oder der Rechtswissenschaften</p> <p><u>Für Beamtinnen/Beamte (m/w/d):</u> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das 2. Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (ehemals höherer Dienst) des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes</p> <p><u>Zusätzlich gilt:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • langjährige Erfahrung in der Personalführung • Tätigkeiten in verschiedenen Aufgabengebieten, insbesondere Erfahrungen im Objekt-/Immobilienmanagementbereich
----------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Gewichtungen
entfallen hier

3.	Leistungsmkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	<p>Digitale Kompetenzen</p> <ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt Maßnahmen für Datensicherheit und gegen Datenmissbrauch • eignet sich selbstständig neue Fähigkeiten im Bereich der IKT-Nutzung an 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	<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"/>
3.1.3	<p>Gleichbehandlung</p> <ul style="list-style-type: none"> • kennt Gesetze des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.) 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.1.4	Personalrechtliche Kenntnisse <ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse des Personalrechts, insbesondere Tarifrecht, Beamtenrecht, PersVG, LGG • Personalmanagement (Führungsgrundsätze, Personalentwicklungsinstrumente, Jahresgespräche, Fortbildungsplanung, Gesundheitsförderung) • Kenntnisse der Ausführungsvorschriften über die Beurteilung der Beamtinnen und Beamten der Laufbahnfachrichtung des allgemeinen Verwaltungsdienstes (AV BAVD) 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Haushalts- und Vergaberecht <ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse im Haushaltsrecht (LHO, AV-LHO; HtR; Leitlinien SE Fin und SenFin) • umfassende Kenntnisse des Vergaberechts (VOL, VOB, VgV, EU-Vergaberichtlinien, GWB, BerlAVG, UVgO, VwVBU, etc.) 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Betriebswirtschaftliche Kenntnisse <ul style="list-style-type: none"> • betriebswirtschaftliche Grundkenntnisse insbesondere im Bereich Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen, Kosten-Nutzen-Analyse, Benchmarking und Controlling 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Objektmanagement <ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse der Raumnutzanweisung (AllARaum), einschließlich deren Anwendung (Flächenbedarfsplanung nach AllARaum) • Berliner Mieter-Vermietermodell • Öffentliches Baurecht (BauOBl, BauGB) • vertiefte Kenntnisse des Vertrags- und Objektmanagements im BA Mitte, Kenntnisse der Liegenschaftspolitik der Berliner Verwaltung, insbesondere Verantwortlichkeiten, Kenntnisse, insbesondere der strategischen Grundsätze • Kenntnisse der GEFMA-Richtlinien im Gebäudemanagement • wesentliche Kenntnisse der allgemeinen Normen und Vorschriften für das Gebäudemanagement (u.a. DIN 32736, DIN EN 15221, DIN 31051, DIN 276, DIN 18960) • umfassende Kenntnisse Mietvertragsrecht, Projektmanagement, Prozessmanagement, Organisationsentwicklung • Arbeits- / Brandschutzvorschriften 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input 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 konsequent und konzentriert bei der Sache				
	• erreicht Verhandlungsziele durch straffe, geschickte, überzeugende Verhandlungsführung				
	• ist aufgeschlossen gegenüber neuen Ideen und Ansätzen und für neue, unkonventionelle Wege und Lösungen				
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"/>
	• arbeitet vorausschauend				
	• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
	• 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 kalkuliert Risiken und Folgen des eigenen Handelns				
	• berücksichtigt fach- und ressortübergreifende Belange				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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				
3.2.5	Flexibilität ► <i>Fähigkeit, sich rasch auf veränderte Umfeldbedingungen, neue Anforderungen und andere Menschen einzustellen</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• stellt sich rasch auf neue Situationen ein				
	• löst sich von gewohnten Denk und Handlungsweisen				

3.2.6	Verhandlungs- und Argumentationsgeschick	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► <i>Fähigkeit, Fakten und Ziele mit überzeugenden Argumenten unter Berücksichtigung verschiedener Interessen sachlich und selbstbewusst zu vertreten</i>				
	• nimmt neue Informationen auf und verwendet sie in der Verhandlung				
	• bezieht Ziele und Interessen der Verhandlungspartnerinnen und -partner mit ein				
	• vertritt Fakten und eigene Vorstellungen mit überzeugenden Argumenten				
3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>				
	• argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche				
	• äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich				
	• lässt andere ausreden, fragt nach				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>				
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• verhält sich kollegial und hilfsbereit				
	• akzeptiert Ideen anderer				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>				
	• 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► ► <i>Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen</i>				
	• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG, ...)				
	• positioniert sich gegen Diskriminierung				
	• berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung				

3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ▶ <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i> 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 teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• 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				
	• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte				
3.3.6	Durchsetzungsfähigkeit ▶ <i>Fähigkeit, Entscheidungsprozesse konsequent zum Ziel zu führen</i> • vertritt Vorgaben, die nicht zu beeinflussen sind, loyal und in stimmiger Art und Weise	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• besitzt Problembewusstsein und Selbstvertrauen				
	• behält Verhandlungsziel im Auge				
3.3.7	Moderationsfähigkeit ▶ <i>Fähigkeit, Diskussionen neutral, ziel- und ergebnisorientiert zu steuern</i> • setzt unterschiedliche Moderationstechniken flexibel ein • strukturiert den Gesprächsablauf • steuert Gruppen auf ein gemeinsames Ergebnis hin	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4	Führungskompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.4.1	Strategische Kompetenz ▶ <i>Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden</i> • richtet Handeln an langfristigen Zielen aus und wägt dabei Grenzen und Möglichkeiten ab • plant vorausschauend und schafft handlungsleitende Konzepte und Rahmenbedingungen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.4.2	Personalentwicklungskompetenz ► <i>Fähigkeit, die Potenziale und Motive der Beschäftigten zu erkennen, zu erhalten und so zu fördern, dass ein optimales Verhältnis zwischen den Bedarfen und Zielen der Organisation und den Bedarfen und Zielen der Beschäftigten entsteht</i> ► <i>Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz)</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • 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 ► <i>Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lern- und fortbildungsbereit • 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 ► <i>Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • 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"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf • fördert die ressortübergreifende Zusammenarbeit • stellt sich schnell auf unterschiedliche Interaktionen ein 				

3.4.6	Delegationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ <i>Fähigkeit, Aufgaben situations-, sach- und personenbezogen zu übertragen</i>				
	• unterstützt die Selbstständigkeit der Mitarbeitenden durch angemessene Informationen und einen breiten Handlungsspielraum				
	• erteilt klare Aufträge und gibt klare, realistische Zeit- und Zielvorgaben				
	• überträgt mit der Aufgabenerledigung auch die entsprechende Verantwortung				