

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:	Stadtentwicklung, Umwelt und Verkehr
Bezeichnung:	Leitung des Fachbereichs Straßen und Verwaltung im Straßen- und Grünflächenamt (m/w/d)
Kennzahl:	24_320_FB-L-Straßen2
Eingruppierung:	E 14 TV-L
Stellenumfang:	Vollzeit
Besetzbar ab:	sofort
Bewerbungsfrist:	22.11.2024

ARBEITSGEBIET:

Für die Leitung des Fachbereichs Straßen und Verwaltung im Straßen- und Grünflächenamt suchen wir eine Persönlichkeit mit großem Interesse am Umbau des städtischen Verkehrsraums insbesondere was die Themen Rad- und Fußverkehr, nachhaltige Straßenraumgestaltung und Verbesserung der Aufenthaltsfunktionen umfasst. Als verantwortlicher Straßenbaulastträger tragen Sie an der Schnittstelle zur bezirklichen Verkehrspolitik mit Ihrem Engagement und Ihren praktischen Erfahrungen zur einer positiven Entwicklung der Mobilität in Neukölln bei.

Zu Ihren Aufgaben gehört u.a. in Zusammenarbeit mit den unterschiedlichen Teams:

- die Koordinierung der Teams des Fachbereichs und Festlegung von Handlungsleitlinien
- die Mitwirkung bei der Planung und Entwicklung von Verkehrskonzepten
- die Mitwirkung bei übergeordneten und großen Vorhaben z.B. Straßenbahnplanungen der Senatsverwaltungen

Hinweis:

Die Teilnahme an Bürgerbeteiligungsverfahren und politischen Gremien des Bezirksamtes erfordert regelmäßig Dienst zu ungünstigen Zeiten und in Ausnahmefällen an Wochenendtagen.

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

QUALIFIKATIONEN

Formale Voraussetzungen:

Abschluss eines Master- **oder** Diplomstudienganges (Universität) Bauingenieurwesen in den Fachrichtungen:

- Straßen- und/oder Verkehrswesen **oder**
- konstruktiver Ingenieurbau

sowie mindestens zweijährige Erfahrung in der Planung von Verkehrsanlagen in der Berliner Verwaltung

Führungserfahrung und/oder -kenntnisse sind erwünscht.

Fachliche Kompetenz:

Sehr wichtig:

- Kenntnisse von Methoden und Instrumenten der Personalführung und Personalentwicklung
- Kenntnisse des Berliner Straßengesetzes (BerlStrG) einschl. AV, der Straßenverkehrsordnung (StVO), Berliner Mobilitätsgesetz (MobG BE) einschl. AV

- Kenntnisse der einschlägigen Verwaltungsvorschriften für den Straßenentwurf (z.B. AV-Geh- und Radwege, RAST 2006, ERA 2010, RSTO 2012)
- Kenntnisse in der Verkehrsplanung hinsichtlich der Erstellung von Verkehrskonzepten insbesondere auf Quartiersebene, einschließlich Steuerung und Abstimmung verkehrlenkender Maßnahmen mit den Trägern öffentlicher Belange
- Anwendungsbezogene Kenntnisse in der IUK-Technik (MS-Office, Projektsteuerungsprogramme wie z.B. MS-Projects)

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:

- Sie verfügen über eine strukturierte, projekt- und zielorientierte Arbeitsweise (Ziel- und Ergebnisorientierung)
- Sie sind an anderen Menschen und ihren Themen/Situationen interessiert und können jederzeit Kontakte herstellen (Einfühlungsvermögen/Empathie)
- Ihnen fällt es leicht, offen und lösungsorientiert mit Ihren Kolleg/-innen und Kund/-innen in den Austausch zu gehen (Kommunikationsfähigkeit)
- Als kommunikationsstarke/-r Teamplayer/-in tragen Sie dazu bei, eine effiziente Zusammenarbeit und einen offenen Informationsaustausch im Team zu fördern (Teamverhalten)
- Sie erkennen und fördern gezielt Potenziale Ihrer 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:
Herr Voskamp
030/90239-2264

Rund um das Bewerbungsverfahren:
Frau Schulte
030/90239-1224

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-des-fachbereichs-strassen-und-verwaltung-im-strass-de-j53010.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
- ggf. 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 aus dem öffentlichen Dienst fügen zudem bitte eine Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakte bei.

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

Bei der Besetzung von Stellen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, werden diese bei gleicher Qualifikation vorrangig berücksichtigt. Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht.

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	Ersteller: Herr Voskamp (StellenZ).: SGA L
Leitung des Fachbereichs Straßen und Verwaltung im Straßen- und Grünflächenamt	Stand: 10/2024

Dienststelle: Bezirksamt Neukölln von Berlin
Geschäftsbereich: Stadtentwicklung, Umwelt und Verkehr
Amt: Straßen- und Grünflächenamt
Bereich: Straßen und Verwaltung

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes:

Personalführung und -entwicklung

- Leitung des Fachbereichs Straßen und Verwaltung im Straßen- und Grünflächenamt
- Führungsverantwortung für derzeit 51 Beschäftigte unter Berücksichtigung moderner Personalmanagement- und Führungsinstrumente sowie Wahrnehmung der Vorgesetztenfunktion
- Personalplanung und -entwicklung der unterstellten Mitarbeiter/-innen, Mitwirkung bei der Akquise von Personal sowie Personalauswählgesprächen
- Festlegung von Handlungsleitlinien, Prioritätensetzungen und Arbeitszielen für die Aufgabenerfüllung des Fachbereichs, Verantwortung für den zweckmäßigen und zielgerichteten Einsatz des Personals, Fortentwicklung der Geschäftsverfahren und Mitwirkung bei der Fortbildung der Dienstkräfte
- Mitwirkung bei der strategischen und strukturellen Weiterentwicklung des Fachbereichs

Haushalt und Kosten- und Leistungsrechnung

- Verantwortung für die wirtschaftliche Erbringung von Leistungen der dem Fachbereich zugeordneten KLR-Produkte einschließlich der Mitwirkung an der Ausarbeitung von Ziel- und Servicevereinbarungen einschließlich Steuerung der in den Ziel- und Servicevereinbaren festgelegten Produktmengen und Qualitäten
- Fach-, Ressourcen- und Ergebnisverantwortung für die Haushaltswirtschaft sowie Mitwirkung bei der Haushaltsplanaufstellung und Federführung bei der Aufstellung und Fortschreibung der Investitionsplanung für das Kapitel 3800
- Entscheidungen über Haushaltsangelegenheiten und Verantwortlichkeit für die Steuerung der Akquisition von Fördermitteln für den Fachbereich
- Anordnungsbefugnis für Einnahmen und Ausgaben gemäß aktueller Weisung des/ der Beauftragten für den Haushalt

Steuerungs- und Koordinationsaufgaben

- Koordination der Arbeitsgruppen im Fachbereich (Straßenaufsicht, Straßenunterhaltung, Straßenverkehrsbehörde, Straßenverwaltung und Planung/ Neubau von Straßen)
- Festlegung von Handlungsleitlinien
- Prioritätensetzungen und Arbeitsziele für die Aufgabenerfüllung des Fachbereiches

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zusammenarbeit und Koordination der Schnittstellen zum Fachbereich Grün- und Freiflächen und den zentralen Diensten bei fachbereichsübergreifenden Projekten und Aufgaben ▪ Wahrnehmung von Angelegenheiten und Aufgaben des Straßenbulasträgers gegenüber anderen Fachämtern und Serviceeinheiten (u. a. Stadtentwicklungsamt, SeFm, Haushaltsamt) sowie gegenüber den für das Bauwesen zuständigen Senatsverwaltungen ▪ Beurteilung von übergeordneten und großen Vorhaben und Projekten (z. B. Wohnungsbau und öffentliche Infrastruktur wie Schulbauvorhaben) in erschließungstechnischer, straßenbaulicher, straßenrechtlicher und straßenverkehrsrechtlicher Hinsicht ▪ verantwortliche Mitwirkung bei der Planung und Entwicklung von Verkehrskonzepten auf Quartiersebene und bei städtebaulichen Planungen für neue Wohnungs- und Gewerbeansiedlungen ▪ Freigabe von Bauausführungsunterlagen und Federführung/ Steuerung beim Abschluss von Erschließungsverträgen mit privaten Bauherren ▪ Mitarbeit im Katastrophenschutzstab des Bezirksamtes <p>Gremien- und Öffentlichkeitsarbeit</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vertretung des Fachbereichs, soweit diese nicht durch die Amtsleitung erfolgt, in Ausschüssen und überbezirklichen Fachgremien ▪ Teilnahme an Sitzungen der Fachausschüsse der BVV, soweit es um Aufgaben des Straßenbulasträgers und der Straßenbaubehörde geht ▪ Mitwirkung bei der Beantwortung von parlamentarischen Anfragen, Petitionen und Anfragen und Beschwerden aus der Bevölkerung ▪ fachliche und inhaltliche Steuerung von Beteiligungsverfahren nach dem Berliner Straßengesetz, dem Erschließungsbeitragsgesetz und dem Mobilitätsgesetz <p>Hinweis: Die Teilnahme an Bürgerbeteiligungsverfahren und politischen Gremien des Bezirksamtes erfordert regelmäßig Dienst zu ungünstigen Zeiten und in Ausnahmefällen an Wochenendtagen.</p>
--

2.	Bewertung des Aufgabengebietes & formale Anforderungen (tarifrechtliche)								
2.1.	Bewertung des Aufgabengebietes								
	Führungsebene (FE) gem. RdSchr. SenFin*: 3								
	EntGr.	E14	Fgr.	Teil:	I	Abschn.	UA	der Anlage A zum TV-L	
2.2.	formale Anforderungen (tarifrechtliche)								
	Abschluss eines Master- oder Diplomstudienganges (Universität) Bauingenieurwesen in den Fachrichtungen: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Straßen- und/oder Verkehrswesen oder ▪ konstruktiver Ingenieurbau <p>sowie mindestens zweijährige Erfahrung in der Planung von Verkehrsanlagen in der Berliner Verwaltung</p> <p>Führungserfahrung und/oder -kenntnisse sind erwünscht.</p>								

3. Leistungsmerkmale					
3.1 Fachkompetenzen		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse von Methoden und Instrumenten der Personalführung und Personalentwicklung		X		
3.1.2	Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Neukölln			X	
3.1.3	Kenntnisse über die Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazugehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z. B. AZG, VwVfG, VwVfG Berlin, VwZG usw.)				X
3.1.4	Kenntnisse der geltenden Standards zum Datenschutz (Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) sowie des Informationsfreiheitsgesetzes (IFG))				X
3.1.5	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGIG etc.)			X	
3.1.6	Kenntnisse des Berliner Straßengesetzes (BerlStrG) einschl. AV, der Straßenverkehrsordnung (StVO), Berliner Mobilitätsgesetz (MobG BE) einschl. AV		X		
3.1.7	Kenntnisse des Bau-, des Bauvertrags- und des Vergaberechts, insbesondere der VOB, VgV, UVgO, A Bau und der HOAI, des Haushaltsrechts, hier LHO inkl. der entsprechenden Ausführungsvorschriften und förderrechtlicher Bestimmungen der Fördermittelgeber (Land, Bund und EU-Förderrichtlinien)			X	
3.1.8	Kenntnisse der einschlägigen Verwaltungsvorschriften für den Straßenentwurf (z.B. AV-Geh- und Radwege, RAST 2006, ERA 2010, RSTO 2012)		X		
3.1.9	Kenntnisse in der Verkehrsplanung hinsichtlich der Erstellung von Verkehrskonzepten insbesondere auf Quartiersebene, einschließlich Steuerung und Abstimmung verkehrslenkender Maßnahmen mit den Trägern öffentlicher Belange.		X		
3.1.10	Kenntnisse von Bürgerbeteiligungsprozessen			X	
3.1.11	Generelle bautechnische Kenntnisse (Nachbargebiete des Straßenbaus, z.B. Straßenentwässerung und Straßenbeleuchtung, Verkehrstechnik)				X
3.1.12	Anwendungsbezogene Kenntnisse in der IUK-Technik (MS-Office, Projektsteuerungsprogramme wie z.B. MS-Projects)		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		
	• reflektiert eigene Fehler, sieht Fehler als willkommene Lernchance				
	• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
	• strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung und Resilienz				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.		X		
	• setzt sinnvolle Prioritäten				
	• koordiniert und delegiert Aufgaben und Verantwortung situations-, sach- und personengerecht				
	• organisiert Arbeitsabläufe prozessorientiert, zielorientiert, strukturiert und nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten				
	• steuert und sichert Arbeitsabläufe durch gezielte Informationsweitergabe				
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				
	• vereinbart partizipativ klare, sinnstiftende und realistische Ziele				
	• hält Vorgaben/Vereinbarungen ein				
	• handelt wirtschaftlich				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.		X		
	• entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung				
	• trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen				
	• macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent				
	kann Vorstellungen und Entscheidungen verwirklichen und mit Widerständen angemessen umgehen				
	• sorgt für größtmögliche Transparenz und Beteiligung in Entscheidungs- und Gestaltungsprozessen				
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				

	<ul style="list-style-type: none"> reguliert Konflikte durch überzeugende Verhandlungsführung führt Entscheidungsprozesse konsequent zum Ziel 				
3.2.6	<p>Einfühlungsvermögen/ Empathie</p> <p>► Fähigkeit, sich in die Einstellung anderer Menschen hineinzusetzen.</p> <ul style="list-style-type: none"> zeigt situationsangemessene Umgangsformen nimmt die Gefühle und Bedürfnisse anderer ernst erkennt zwischenmenschliche Konflikte und reagiert angemessen kann in unklaren Situationen besonnen handeln 	X			
3.2.7	<p>Flexibilität</p> <p>► Fähigkeit, sich schnell auf veränderte Bedingungen, neue Anforderungen und andere Menschen einzustellen.</p> <ul style="list-style-type: none"> stellt sich rasch auf neue Situationen ein akzeptiert Ideen/ unterschiedliche Herangehensweisen bildet sich anforderungsgerecht fort löst sich von gewohnten Denk- und Handlungsweisen 		X		
3.2.8	<p>Kritikfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit sich sachlich und konstruktiv mit Kritik und Fehlern bei sich selbst und anderen auseinanderzusetzen.</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 		X		
3.2.9	<p>Verhandlungs- und Argumentationsgeschick</p> <p>► Fähigkeit, Fakten und Ziele mit überzeugenden Argumenten unter Berücksichtigung verschiedener Interessen sachlich und selbstbewusst zu vertreten.</p> <ul style="list-style-type: none"> setzt sich ein Verhandlungsziel sucht Lösungen/ Alternativen, die beiden Seiten dienen berücksichtigt auch neue Nebenaspekte, ohne die wesentlichen Gesichtspunkte aus dem Blick zu verlieren zeigt Realitätssinn, Geduld und Beharrlichkeit 		X		
3.2.10	<p>Urteilsvermögen</p> <p>► Fähigkeit, die bestimmten Faktoren eines Problems zu erkennen, abzuwägen, daraus die richtigen Schlüsse zu ziehen und das gefundene Urteil umfassend begründen zu können.</p> <ul style="list-style-type: none"> ist fähig, Probleme eigenständig und folgerichtig zu durchdenken zieht folgerichtige Schlüsse berücksichtigt verschiedene Gesichtspunkte und kann Lösungsvorschläge klar begründen urteilt abwägend 		X		

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen	X			
	• argumentiert situations- und personenbezogen sicher und nachvollziehbar				
	• beherrscht Moderationsmethoden, strukturiert den Gesprächsablauf und steuert Gruppen auf ein gemeinsames Ergebnis hin				
	• reguliert Konflikte durch überzeugende Gesprächsführung				
	• hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden				
	• stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner ein				
	• verhält sich freundlich, aufgeschlossen, authentisch und hilfsbereit				
	• kommuniziert transparent und auf Augenhöhe				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten sowie Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		X		
	• arbeitet konstruktiv und aufgeschlossen mit anderen zusammen				
	• geht notwendigen Konflikten nicht aus dem Weg				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kund/-innen zu begreifen.		X		
	• berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an				
	• kann mit Bürgerinnen, politischen Gremien und gesellschaftlichen Institutionen umgehen				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ▶ 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			X	
	• 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				

	<ul style="list-style-type: none"> • versteht Diversity ganzheitlich in Bezug auf Geschlecht, sexuelle Identität, Behinderung, Migrationsgeschichte, Generation, Bildungshintergrund, etc. 				
	<ul style="list-style-type: none"> • zeigt aktives Diversity-Management und nutzt dabei die teaminternen, diversitätsbedingt verschiedenen Stärken und Fähigkeiten gewinnbringend zur Zielerreichung 				
	<ul style="list-style-type: none"> • reflektiert die eigenen Prägungen und kann diese Selbstreflexion auf den Umgang mit Anderen übertragen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen 				
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 				
	<ul style="list-style-type: none"> • 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 				
3.3.6	<p>Teamverhalten</p> <p>► Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten.</p>	X			
	<ul style="list-style-type: none"> • fördert die fachliche und persönliche Zusammenarbeit in Teams 				
	<ul style="list-style-type: none"> • greift andere Ideen und Vorschläge auf und führt sie weiter 				
	<ul style="list-style-type: none"> • sucht und nutzt den Einsatz der Stärken anderer für die Erreichung vereinbarter Ziele 				
	<ul style="list-style-type: none"> • gibt eigene Erfahrungen gern an andere weiter 				
	<ul style="list-style-type: none"> • hält Vereinbarungen ein 				
3.3.7	<p>Berufsmotivation</p> <p>► Fähigkeit, sich für das Aufgabengebiet zu begeistern.</p>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • besitzt klare Berufsvorstellungen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • hat sehr gutes Grundwissen; hat sich über das Arbeitsgebiet gut informiert 				
	<ul style="list-style-type: none"> • Berufsentscheidung ist nachvollziehbar 				

3.3.8	Informationsverhalten/ Unterrichtung ▶ Fähigkeit, Informationen zielgruppen- & aufgabengerecht weiterzugeben.	X			
	• hat Erfahrung in der schriftlichen und mündlichen Umsetzung von Fachinformationen				
	• geht auf die Zielgruppe ein, berücksichtigt deren Vorwissen				
	• strukturiert die Informationen sinnvoll				
	• vermittelt die Informationen verständlich und ausgewogen				
	• steuert und sichert Arbeitsabläufe durch gezielte Informationsweitergabe				

3.4	Führungskompetenzen	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.		X		
	• überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg				
	• liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte				
	• kennt und versteht sowohl aufgaben-, ziel- und ergebnisorientierte (transaktionale) als auch mitarbeitendenorientierte (transformationale) Führungsstile und setzt diese bedarfsgerecht ein				
	• 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				
	• bezieht gesellschaftliche Entwicklungen in Planungen ein				
	• erkennt Zielkonflikte				
	• schafft handlungsleitende Konzepte und Rahmenbedingungen • geht mit Widerständen sicher um und passt Handlungsstrategien veränderten Bedingungen an				
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).	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> <p>► Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.</p> <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 • greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und bezieht sie in ihr/sein Handeln ein • übernimmt Verantwortung für das eigene Handeln 	X			
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 		X		

	<ul style="list-style-type: none"> fördert und unterstützt Mitarbeitende in der aktiven Mitgestaltung von Veränderungsprozessen 				
	<ul style="list-style-type: none"> entwickelt zukunftsweisende Visionen, Ziele und kreative Lösungen und kann diese vermitteln 				
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>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf 				
	<ul style="list-style-type: none"> vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen 				
	<ul style="list-style-type: none"> baut aktiv Kontakte, Netzwerke und Kooperationen - auch informell und bereichsübergreifend - innerhalb und außerhalb der eigenen Organisation aus und pflegt diese nachhaltig, auch anhand digitaler Medien 				
	<ul style="list-style-type: none"> schafft und unterstützt Wissensaustausch 				
	<ul style="list-style-type: none"> macht die Besonderheiten und Leistungen des eigenen Arbeitsbereiches innerhalb der Organisation sichtbar 				
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>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> begreift, akzeptiert und fördert die Nutzung und Integration digitaler Technologien in die täglichen Arbeitsprozesse als zentrale Aufgabe 				
	<ul style="list-style-type: none"> kennt und nutzt virtuelle und multimediale Kommunikations-, Kollaborations- und Austauschformate und setzt diese situationsangemessen, effektiv und verantwortungsbewusst ein 				
	<ul style="list-style-type: none"> gleicht aufgrund von räumlicher Distanz ggf. entstandene Motivations- und Koordinationsverluste innerhalb des Teams aus und schafft eine Balance zwischen digitaler und nichtdigitaler Kommunikation 				
	<ul style="list-style-type: none"> kann Daten bzw. (digitale) Informationen interpretieren und gewinnbringend nutzen 				
	<ul style="list-style-type: none"> (er-)kennt die Trends, Chancen, Einsatzmöglichkeiten und Risiken der digitalen Arbeitswelt und IT-Entwicklungen für den Aufbau einer zukunftsgewandten und digital leistungsfähigen Verwaltung 				
	<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 				

3.4.7	Motivationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, andere für gemeinsame Ziele zu gewinnen und ihre Leistungsfähigkeit zu mobilisieren.		X		
	• spricht Anerkennung und Lob aus				
	• geht auf die Belange der Mitarbeitenden ein				
	• fördert, fordert und unterstützt Vorschläge der Mitarbeitenden				
	• bezieht Mitarbeitende aktiv in Veränderungsprozesse mit ein				

3.4.8	Delegationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, Aufgaben situations-, sach- & personengerecht zu übertragen.	X			
	• unterstützt die Selbständigkeit der Mitarbeitenden durch angemessene Informationen und einen breiten Handlungsspielraum				
	• fördert durch Delegation die Kompetenzerweiterung der Mitarbeitenden				
	• akzeptiert individuelle Vorgehensweisen, wenn sie zum vorgegebenen Ziel führen				
	• überträgt (Teil-) Aufgaben und Verantwortung situations-, sach- und personengerecht				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich