

Stellenausschreibung

- Behörde:** Bezirksamt Mitte von Berlin
Amt/OE: Ordnungsamt
- Bezeichnung:** Leitende/r Magistratsdirektor/in bzw. BesGr. A 16
Tarifbeschäftigte/r mit abgeschlossener Entgeltgruppe AT 1 der
wissenschaftlicher Hochschulbildung (m/w/d) Anlage 1 zu den AT-
Bezahlungsrichtlinien
- Aufgabe/Funktion:** Leitung des Ordnungsamtes (m/w/d)
mit 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit
 Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich
vertretbarem Umfang ermöglicht.
- Besetzbar:** ab 01.07.2026 unbefristet
 befristet bis
- Einsatzort (Adresse):** Rathaus Mitte, Karl-Marx-Allee 31, 10178 Berlin
- Kennzahl:** **80/2026**

Für Beamtinnen/Beamte:

Gem. § 97 LBG wird das Amt zunächst im Beamtenverhältnis auf Probe übertragen. Die Probezeit beträgt zwei Jahre.

Für Tarifbeschäftigte:

Bei Tarifbeschäftigten, die noch nicht in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis zum Land Berlin stehen, wird zunächst nur ein auf zwei Jahre befristetes Beschäftigungsverhältnis begründet (Führung auf Probe; gem. § 31 Abs. 1 und 3 TV-L). Bei Bewährung wird die Führungsposition nach der zweijährigen Frist auf Dauer übertragen.

Arbeitsgebiet:

Dienst- und Fachaufsicht für alle Dienstkräfte im Ordnungsamt

- Steuerung und Koordinierung des Ordnungsamtes unter Bezug auf die personelle, finanzielle, organisatorische und strategische Gesamtverantwortung:
 - Fachbereich Außendienst – Allgemeiner Ordnungsdienst (AOD) & Verkehrsüberwachungsdienst (VÜD)
 - Fachbereich Innendienst - Ahndung, Gewerbe und Vignettenstelle
 - Fachbereich Veterinär- und Lebensmittelaufsicht
 - Fachbereich Außendienst – Parkraumüberwachung (PRK)
 - Interne Dienste (Controlling, Personal, IT-Koordination, Wirtschaftsstelle)
 - Stabsstelle Recht & Widersprüche
 - Stabsstelle Gremienarbeit
 - Stabsstelle Wirtschaftsplan
 - Stabsstelle Projekte
 - Stabsstelle Zentrale Anlaufstelle
- Dezentrale Fach- und Ressourcenverantwortung für eine effektive und effiziente Ausgestaltung der Aufbau- und Ablauforganisation, der geltenden Ziel- und Servicevereinbarungen, des Qualitäts- und Beschwerdemanagements, der Organisations- und Geschäftsprozessentwicklung (u.a. EGoV), des Personal- und Finanzmanagements und aller fachlichen Entscheidungen grundsätzlicher Art

- Steuerung der internen und externen Kommunikation (z.B.: durch Dienst- und Fachbereichsbesprechungen und Öffentlichkeitsarbeit inkl. Public Relations, Marketing, Pressemitteilungen, Social-Media-Inhalte)
- Vertretung des Amtes in bezirklichen (z.B.: Amtsleitungsrunde, BVV und deren Ausschüsse) und überbezirklichen Gremien (z.B.: Abgeordnetenhaus, Gesprächsrunde der Leitungen der Ordnungsämter, AG Steuerung, Lenkungsreis Ordnungsämter, Gremien und öffentlichen Veranstaltungen sowie Mitarbeit in bezirklichen und überbezirklichen Arbeitsgruppen und Projekten in allen Angelegenheiten des Ordnungsamtes)
- Fachliche Beratung und Schlussbearbeitung von Stellungnahmen für die politische Leitung (u.a. Bezirksbürgermeister*in, Bezirksstadträt*innen, politische Gremien)

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

- Beauftragte*r für den Haushalt (gemäß § 9 LHO) und Kostenstellenverantwortliche*r für die Produktbereiche des Ordnungsamtes
- Wahrnehmung der rechtsgeschäftlichen Vertretung für das Ordnungsamt (gemäß § 41 Abs. 2 LOG)
- Mitglied im Katastrophenschutzstab bzw. sonstiger bezirklicher Krisenstabseinrichtungen

Anforderungen:

Formale Anforderungen:

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

Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):

- Ein mit Mastergrad oder vergleichbarem Abschluss abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium in einer profildienlichen Fachrichtung (z.B. Verwaltungswissenschaften, Politikwissenschaften Public Management, Recht für die öffentliche Verwaltung).

Weitere Anforderungen

- Langjährige (mindestens 5 Jahre) einschlägige Verwaltungs- und Führungserfahrung innerhalb der öffentlichen Verwaltung

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 werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.

Frauen sind im Bezirksamt Mitte von Berlin unterrepräsentiert und werden besonders 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 zwei 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-Ordnungsamtes-Leitender-Magistratsdirektorin-b-de-j65479.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

Schak

Anforderungsprofil	Stand:	Jan 2026
		Ord ID (k)
	Ersteller/in:	Ord ID 13
		OrdUmSGA L

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: Leitung des Ordnungsamtes
Dienststelle: Bezirksamt Mitte von Berlin Geschäftsbereich Ordnung, Umwelt, Natur, Straßen und Grünflächen Ordnungsamt

1	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes</p> <p><u>Dienst- und Fachaufsicht für alle Dienstkräfte im Ordnungsamt</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Steuerung und Koordinierung des Ordnungsamtes unter Bezug auf die personelle, finanzielle, organisatorische und strategische Gesamtverantwortung: <ul style="list-style-type: none"> ○ Fachbereich Außendienst - Allgemeiner Ordnungsdienst (AOD) & Verkehrsüberwachungsdienst (VÜD) ○ Fachbereich Innendienst - Ahndung, Gewerbe; Ahndung und Vignettenstelle ○ Fachbereich Veterinär- und Lebensmittelaufsicht ○ Fachbereich Außendienst - Parkraumüberwachung (PRK) ○ Interne Dienste (Controlling, Personal, IT Koordination, Wirtschaftsstelle) ○ Stabsstelle Recht & Widersprüche ○ Stabsstelle Gremienarbeit ○ Stabsstelle Wirtschaftsplan ○ Stabsstelle Projekte ○ Stabsstelle Zentrale Anlaufstelle • Dezentrale Fach- und Ressourcenverantwortung für eine effektive und effiziente Ausgestaltung der Aufbau- und Ablauforganisation, der geltenden Ziel- und Servicevereinbarungen, des Qualitäts- und Beschwerdemanagements, der Organisations- und Geschäftsprozessentwicklung (u.a. EGoV), des Personal- und Finanzmanagements und aller fachlichen Entscheidungen grundsätzlicher Art • Steuerung der internen und externen Kommunikation (z.B.: durch Dienst- und Fachbereichsbesprechungen und Öffentlichkeitsarbeit inkl. Public Relations, Marketing, Pressemitteilungen, Social-Media-Inhalte) • Vertretung des Amtes in bezirklichen (z.B.: Amtsleitungsrunde, BVV und deren Ausschüsse) und überbezirklichen Gremien (z.B.: Abgeordnetenhaus, Gesprächsrunde der Leitungen der Ordnungsämter, AG Steuerung, Lenkungskreis Ordnungsämter, Gremien und öffentlichen Veranstaltungen sowie Mitarbeit in bezirklichen und überbezirklichen Arbeitsgruppen und Projekten in allen Angelegenheiten des Ordnungsamtes
----------	---

	<ul style="list-style-type: none"> Fachliche Beratung und Schlussbearbeitung von Stellungnahmen für die politische Leitung (u.a. Bezirksbürgermeister*in, Bezirksstadträt*innen, politische Gremien) 			
	Hervorzuhebende Sonderaufgaben: <ul style="list-style-type: none"> Beauftragte*r für den Haushalt (gemäß § 9 LHO) und Kostenstellenverantwortliche*r für die Produktbereiche des Ordnungsamtes Wahrnehmung der rechtsgeschäftlichen Vertretung für das Ordnungsamt (gemäß § 41 Abs. 2 LOG) Mitglied im Katastrophenschutzstab bzw. sonstiger bezirklicher Krisenstabseinrichtungen 			
	Bewertung: Entgeltgruppe AT 1 Besoldungsgruppe A 16			

2	<p>Formale Anforderungen</p> <p><u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Ein mit Mastergrad oder vergleichbarem Abschluss abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium in einer profildienlichen Fachrichtungen (z.B. Verwaltungswissenschaften, Politikwissenschaften Public Management, Recht für die öffentliche Verwaltung). <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>Weitere Anforderungen</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Langjährige (mindestens 5 Jahre) einschlägige Verwaltungs- und Führungserfahrung innerhalb der öffentlichen Verwaltung
----------	---

Gewichtungen entfallen hier

		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.1.2	Digitale Kompetenzen <ul style="list-style-type: none"> • ist sich der Reichweite und der Zielgruppen von Veröffentlichungen in digitalen und sozialen Medien bewusst und erkennt deren Auswirkungen • kann digitale Kommunikationsmöglichkeiten und Werkzeuge zielgerichtet und situationsgerecht auswählen • nutzt digitale Technologien gesundheitsbewusst 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc.)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse <ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse der Gesetze über die Berliner Verwaltung und die dazugehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z. B. LHO, AV LHO, LOG, VwVfG, VwVfG Berlin, VwZG, Verfassung von Berlin) und der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards der Berliner Verwaltung (GGO I und II) • Kenntnisse der landesweiten und bezirklichen geltenden Dienst- und Rahmenvereinbarungen, sowie Ziel- und Servicevereinbarungen • Kenntnisse in Grundlagen, Zielen und Methoden der KLR, Systematik und wesentliche Inhalte des Berliner Produktkataloges • Kenntnisse aller Datenschutzrelevanten Vorschriften z.B.: Berliner Datenschutz- und des Informationsfreiheitsgesetzes (BlnDSG / IFG), BDSG und EU-DSGVO • Kenntnisse der Grundlagen, Ziele und Methoden des Beschwerdemanagements und Qualitätsstrategien • Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung und des Bezirksamtes, sowie der Verwaltungsorganisation politischer Gremien • ausgeprägte Kenntnisse und Erfahrungen in der Verwaltungssteuerung • ausgeprägte Kenntnisse über Methoden und Techniken des Projektmanagements sowie Erfahrungen in der Projektarbeit • Kenntnisse über und Erfahrungen mit politischen Entscheidungsprozessen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse <ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse der Ordnungsdienstverordnung, StVO, StVZO, StVG und des Tatbestandskataloges, BlmSch, OWiG, ASOG und Zust-KatOrd, StPO, StGB, FZV, JugendschutzG, NichtraucherschutzG, HundeG GrünanlG, BerlStrG, BerlStrReinG, GastG, GewO, Ladenöffnungsgesetz Berlin, SpielhallenG, ProfSchG usw. • Dienstkleiderverordnung, sowie Vorschriften im Zusammenhang mit der Dienstausbildung innerhalb des Ordnungsamtes • Kenntnisse im Vergabe- und Vertragsrecht 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<ul style="list-style-type: none"> • umfassende Kenntnisse und Erfahrungen im gesamtstädtischen Geschäftsprozess- und Digitalisierungsmanagement • umfassende Kenntnisse über das E-Government-Recht, insbes. E-Government-Gesetz Berlin (EGovG Bln) und Gesetz zur Verbesserung des Onlinezugangs zu Verwaltungsleistungen (OZG) • gründliche Kenntnisse über die Verwaltungsführung und -steuerung, z.B. Qualitätsmessung, -bewertung, -verbesserung, -sicherung • Kenntnisse über und Erfahrungen mit Inhalten, Methoden und Instrumenten des Organisationsmanagements (strategische Steuerung von Organisationsänderungsprozessen und Organisationsentwicklungsprozessen) • kennt die wesentlichen Inhalte des Arbeitsschutz- und Arbeitssicherheitsrechts • Kenntnisse im Konfliktmanagement • kennt Grundlagen interkultureller Organisationsentwicklung • kennt Grundlagen, Ziele, Methoden und Inhalte eines Veränderungsmanagements • kennt Grundlagen, Zweck, Methoden und Inhalte der Steuerung über Zielvereinbarungen 				
3.1.6	PC Anwendungskennnisse - Fachsoftware <ul style="list-style-type: none"> • ist sicher in der Anwendung der gängigen MS Office (Word, Excel, Outlook) • ist sicher in der Anwendung von Präsentations- und Moderations-tools 	<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"/>
	• setzt (auch) unter Zeitdruck ergebnisorientierte Prioritäten				
	• hält Leistungsniveau auch unter Druck über eine längere Zeit aufrecht				
	• 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"/>
	• plant frühzeitig und realistisch				
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit-, und personengerecht				
	• stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher				

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"/>
	• behandelt komplexe Sachverhalte ganzheitlich				
	• verteilt Aufgaben auf zur Verfügung stehende Zeit				
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"/>
	• erkennt Entscheidungsbedarfe und greift sie auf				
	• verantwortet auch unerfreuliche Entscheidungen				
3.2.5	Verhandlungs- und Argumentationsgeschick ► <i>Fähigkeit, Fakten und Ziele mit überzeugenden Argumenten unter Berücksichtigung verschiedener Interessen sachlich und selbstbewusst zu vertreten</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• setzt sich ein Verhandlungsziel				
	• verhält sich einfülsam, geduldig und ausgleichend				
	• sucht Lösungen bzw. Alternativen, die beiden Seiten dienen				

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"/>
	• setzt Visualisierungsmittel, -techniken und Medien situations- und personenbezogen ein				
	• argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• ist vertrauenswürdig				
	• initiiert und fördert die Zusammenarbeit				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• nutzt Ermessensspielraum publikumsorientiert				
	• kennt die Grenzen der Dienstleistungsorientierung				
	• arbeitet gern mit Außenkontakten				

3.3.4	Diversity-Kompetenz				
	<p>► <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></p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.) 				
	<ul style="list-style-type: none"> 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				
	<p>► <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <i>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</i> <i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</i> <i>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</i> 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente und deren Abbau an 				
	<ul style="list-style-type: none"> 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				
	<p>► <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></p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> bezieht gesellschaftliche Entwicklungen in Planungen ein 				
	<ul style="list-style-type: none"> gestaltet Strukturen und Prozesse plant vorausschauend und schafft handlungsleitende Konzepte und Rahmenbedingungen 				

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 checked="" type="checkbox"/>	<input 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 				
	<ul style="list-style-type: none"> berücksichtigt und fördert Aspekte der Work-Life-Balance 				
	<ul style="list-style-type: none"> setzt sich für Mitarbeitende ein 				
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"> reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe 				
	<ul style="list-style-type: none"> zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lern- und fortbildungsbereit 				
	<ul style="list-style-type: none"> nimmt die eigene Führungsrolle aktiv wahr 				
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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe 				
	<ul style="list-style-type: none"> entwickelt zukunftsweisende Visionen, Ziele und kreative Lösungen 				
	<ul style="list-style-type: none"> fördert innovative Ansätze von Mitarbeitenden, ist fehlertolerant 				
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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<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"> pflegt Kontakte nachhaltig 				
3.4.6	Personalförderung ► <i>Fähigkeit, Mitarbeitende im gemeinsamen Interesse zu entwickeln</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> fördert und unterstützt Qualifikation und Motivation der Beschäftigten gezielt 				
	<ul style="list-style-type: none"> fördert die persönliche Entwicklung der Mitarbeitenden 				
	<ul style="list-style-type: none"> ist bereit, leistungsstarke Mitarbeitende an andere Organisationseinheiten abzugeben, wenn ihre Fähigkeiten dort besser zum Tragen kommen oder dort neue Kompetenzen entwickelt werden können 				