

	Bezirksamt Treptow-Köpenick	<b>BERLIN</b>	
<b>Anforderungsprofil</b> Amtsleitung Amt Weiterbildung und Kultur			Stand: 01.03.2024 Ersteller/in: WK AL (BearbeiterZ)

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Abt: Weiterbildung, Schule, Kultur und Sport  
Bereich: Amt für Weiterbildung und Kultur  
Kapitel: 3600  
Titel: 42801  
Planstellennummer: 5007 6655

<b>1.</b>	<p><b>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</b> (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planung, Steuerung, Koordinierung und Überwachung des Einsatzes der zur Verfügung stehenden Personal- und Sachmittel sowie im Rahmen der Kosten- und Leistungsrechnung für die Produkte des Amtes für Weiterbildung und Kultur</li> <li>• Verantwortung für die Erfüllung der für das Amt festgelegten Aufgaben unter Einhaltung der betriebswirtschaftlichen Rahmenbedingungen und der Beachtung der Belange der Bürger und Bürgerinnen und Kunden und Kundinnen</li> <li>• Qualitätsmanagement im Verantwortungsbereich</li> <li>• Verantwortung für die Personalplanung und -auswahl, den Personaleinsatz, die Personalbetreuung sowie die Personalentwicklung im Amt</li> <li>• Fach- und Ressourcenverantwortung im Zusammenhang mit der Personal- und Sachmittelbewirtschaftung (Haushaltsverantwortung/ Kostenstellenverantwortung), Beauftragung für den Haushalt soweit nicht delegiert gem. § 9 Abs. 2 LHO</li> <li>• fachliche Beratung der politischen Entscheidungsträger und Entscheidungsträgerinnen</li> <li>• Politikberatung und Gremienarbeit: Beratung der politischen Entscheidungsträger/innen, Mitarbeit in bezirklichen und Landesgremien, in den politischen Gremien, ggf. Bundes- und internationale Gremien, Vorbereitung und Teilnahme an bezirklichen Gremien und Veranstaltungen, Mitarbeit in bezirksübergreifenden bzw. landesweiten Arbeitsgruppen und Projekten</li> </ul>
-----------	--

<b>2.</b>	<p><b>Formale Anforderungen</b></p> <p><u>Tarifbeschäftigte:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Staatsexamen, Diplom, Master, Magister) in einer einschlägigen Fachrichtung mit Fachbezug zur Aufgabenstellung des Amtes (z. B. Bibliotheks-, Kultur-, Kunst-, Geschichtswissenschaft, Musik-, Erwachsenenpädagogik, Verwaltung oder Public Management / Public Administration)</li> </ul> <p><u>Erforderliche Erfahrungen:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• mehrjährige Verwaltungserfahrungen in leitender Funktion mit Haushalts- und Personalverantwortung (mind. 5 Jahre), bevorzugt im Bildungs- und Kulturbereich</li> <li>• Erfahrungen im Umgang mit politischen Gremien und Entscheidungsprozessen</li> </ul>
-----------	--

Gewichtungen entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1. Fachkompetenzen					
3.1.1	<b>Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse</b> Kennt die einschlägigen Gesetze und Verordnungen und ihre Bedeutung für die Funktion der Leitung des Amtes, u.a. <ul style="list-style-type: none"> <li>kennt Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc. sowie einschlägige Dienstvereinbarungen)</li> <li>kennt die rechtlichen Grundlagen der Fachbereiche, z. B. das Erwachsenenbildungsgesetz, AV Honorare Musikschulen, AV Honorare VHS</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	<b>Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kenntnisse über den Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung</li> <li>Kenntnisse über die Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. VGG, BezVerwG, AZG, VwVfG, VwVfG Berlin)</li> <li>Kenntnisse der GGO I</li> <li>Kenntnisse des Berliner Datenschutzgesetzes (BlnDSG), der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) sowie des Informationsfreiheitsgesetzes (IFG)</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	<b>Kenntnisse Personalmanagement</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kenntnisse zu den Inhalten, Methoden und Instrumenten des Personalmanagements</li> <li>Kenntnisse zu den Inhalten, Methoden und Instrumenten des Organisationsmanagements (strategische Steuerung von Organisationsänderungs- und -entwicklungsprozessen)</li> <li>Kenntnisse des Arbeits-, Dienst- und Tarifrechts</li> <li>Kenntnisse im Beurteilungswesen</li> <li>Kenntnisse der Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften</li> </ul> <i>- berücksichtigt diese im Arbeitsprozess und wendet sie im Einzelfall an</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	<b>Betriebswirtschaftliche Kenntnisse</b> beobachtet und analysiert die Arbeitsorganisation und -abläufe, bewertet und analysiert Produktkennzahlen im Rahmen der dezentralen Ergebnisverantwortung und leitet daraus operative und strategische Entscheidungen ab, zeigt Kostenbewusstsein und handelt wirtschaftlich	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	<b>Informationstechnische Kompetenzen</b> unterstützt die Arbeitsprozesse durch moderne Informations- und Kommunikationstechnik	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.1.6	<b>Digitale Kompetenzen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt das Berliner E-Government-Gesetz und seine Zielstellungen</li> <li>• kennt aktuelle Entwicklungen und Projekte im Bereich der Digitalisierung</li> <li>• hinterfragt Arbeitsprozesse im Hinblick auf Digitalisierungspotenzial</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	<b>Kosten- und Leistungsrechnung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennt die Kosten- und Leistungsrechnung im Land Berlin und das Budgetierungsverfahren der Bezirke</li> <li>• Kennt die Instrumente zur Verbesserung budgetrelevanter KLR-Ergebnisse im Amt für Weiterbildung und Kultur</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	<b>Organisationsentwicklung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennt Strategien zur Organisationsentwicklung</li> <li>• Kennt Methoden der Geschäftsprozessoptimierung</li> <li>• Kennt Instrumente zur Verbesserung der Mitarbeitendenmotivation</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

\*)            4 unabdingbar            3 sehr wichtig            2 wichtig            1 erforderlich

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	Gewichtungen			
		4	3	2	1
<b>3.2</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b>				
3.2.1	<p><b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b></p> <p>► 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• stellt sich schnell auf veränderte Aufgaben, Anforderungen und Bedingungen ein</li> <li>• behält in besonderen Anforderungssituationen (Zeitdruck, komplexe Konfliktsituationen) den Überblick und setzt Prioritäten</li> <li>• erfasst umfangreiche und komplexe Sachverhalte schnell und differenziert</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	<p><b>Organisationsfähigkeit</b></p> <p>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• erkennt Vernetzungen und Zusammenhänge und zieht die erforderlichen Schlüsse</li> <li>• teilt Aufgaben in Arbeitsschritte ein und delegiert mit klarem Auftrag</li> <li>• plant und gestaltet die Aufbau- und Ablauforganisation im eigenen Zuständigkeitsbereich effizient</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	<p><b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b></p> <p>► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• setzt sich selbst und seinen/ihren Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen klare, eindeutige und umsetzbare Ziele</li> <li>• kontrolliert die Einhaltung von Planungen und Vorgaben und korrigiert Abweichungen</li> <li>• setzt das unterstellte Personal sowie die Finanz- und Sachmittel effizient zur Aufgabenerfüllung ein</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.4	<p><b>Entscheidungsfähigkeit</b></p> <p>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• trifft klare, nachvollziehbare recht- und zweckmäßige Entscheidungen und steht dafür ein</li> <li>• geht bei der Entscheidungsfindung systematisch und zielgerichtet vor, überblickt die Gesamtzusammenhänge und Folgewirkungen</li> <li>• berücksichtigt Fachkompetenz und Expertenwissen der Beteiligten</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
<b>3.3</b>	<b>Sozialkompetenzen</b>				
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• kommuniziert zielgruppengerecht, ergebnisorientiert und empathisch				
	• informiert die Dienstkräfte aufgabenbezogen und zeitnah, führt regelmäßig Dienstbesprechungen durch				
	• gliedert Sachverhalte klar, folgerichtig und themenbezogen und beschränkt sich auf das Wesentliche				
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• erkennt Konflikte frühzeitig, spricht sie offen an und führt tragfähige Konfliktlösungen unter Beteiligung der Betroffenen herbei				
	• zeigt rhetorisches Geschick				
	• setzt Verhandlungsziele und überzeugt mit nachvollziehbaren Argumenten				
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b> ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden / für die externe und die interne Kundin zu begreifen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• regt kontinuierlich Prozesse zur Optimierung der Dienstleistung an				
	• entwickelt und erläutert Konzepte/Informationen/ Vorgaben verständlich				
	• handelt adressaten-/ adressatinnengerecht (Bürger, politische Gremien, gesellschaftliche Institutionen)				
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b> ▶ 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGiG etc.)				
	• berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen				
3.3.5	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b> ▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.				
	• weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an				
	• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung				
	• berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
<b>3.4</b>	<b>Führungskompetenzen</b>				
3.4.1	<b>Strategische Kompetenz</b> ▶ Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg				
	• liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte				
	• organisiert Arbeitsabläufe zielorientiert, strukturiert und nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten				
	• delegiert Aufgaben und Verantwortung situations-, sach- und personengerecht				
3.4.2	<b>Personalentwicklungskompetenz</b> ▶ Fähigkeit, die Potenziale und Motive der Beschäftigten zu erkennen, zu erhalten und so zu fördern, dass ein optimales Verhältnis zwischen den Bedarfen und Zielen der Organisation und den Bedarfen und Zielen der Beschäftigten entsteht. ▶ Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz).	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter				
	• begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für ihr/sein Team und sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung				
	• spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback				
	• kennt und nutzt PE-Methoden sowie Führungsinstrumente und -maßnahmen				

3.4.3	<b>Selbstentwicklungskompetenz</b> ▶ Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe				
	● geht mit Widerständen und Kritik sicher um und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an				
	● ist in der Lage, ihre bzw. seine eigene Arbeitssituation unter Gesundheitsaspekten selbst zu reflektieren				
3.4.4	<b>Innovationskompetenz</b> ▶ Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse				
	● entwickelt zukunftsweisende Visionen, Ziele und kreative Lösungen				
	● bezieht Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Veränderungsprozesse ein, fördert und unterstützt sie in der aktiven Mitgestaltung				
3.4.5	<b>Repräsentations- und Netzwerkkompetenz</b> ▶ 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.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen				
	● organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit				
	● stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner ein				
3.4.6	<b>Durchsetzungsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, Entscheidungsprozesse konsequent zum Ziel zu führen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● treibt Entscheidungsprozesse konsequent voran				
	● findet Lösungen/Alternativen, die beiden Seiten dienen				
	● besitzt Selbstvertrauen und Problembewusstsein				