

# 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 Kolleg/-innen, 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:** Bildung, Kultur und Sport

**Bezeichnung:** Magistratsdirektor/-in bzw. Tarifbeschäftigte/-r als Leitung des Amtes für Weiterbildung und Kultur (m/w/d)

**Kennzahl:** 24\_325\_AL WbKu

**Eingruppierung:** BesGr. A 15 bzw. E 15 TV-L

**Stellenumfang:** Vollzeit

**Besetzbar ab:** ab sofort

**Bewerbungsfrist:** 06.12.2024

## ARBEITSGEBIET:

Als Leiter/-in des Amtes für Weiterbildung und Kultur tragen Sie die Verantwortung für die Gestaltungsprozesse im Amt und vertreten diese in der Öffentlichkeit. Sie koordinieren die einzelnen Bereiche Ihres Handlungsfeldes tragen die Budgetverantwortung des Amtes für Weiterbildung und Kultur und haben den Überblick über alle Projekte sowie die Personalentwicklung. Das Aufgabenspektrum umfasst unter anderem folgende Schwerpunkte:

- Verantwortung in Absprache mit der politischen Leitung der Abteilung über die inhaltliche Ausrichtung für die nachfolgend aufgeführten Fachbereiche:
  - FB Bibliotheken mit 4 Stadtteilbibliotheken,
  - FB Musikschule „Paul-Hindemith“ mit vier eigenen Standorten,
  - FB Volkshochschule „Otto-Suhr“ mit 20 Standorten in Mehrfachnutzung,
  - FB Kultur mit Kultureinrichtungen, wie Gemeinschaftshaus Gropiusstadt, 3 Kunstgalerien und vier Standorten Jugendkunstschule
- FB Museum, Stadtgeschichte und Erinnerungskultur mit dem Museum und Lern- und Gedenklabor
- Steuerung und Ergebnisverantwortung für die Umsetzung politischer Vorgaben
- strategische Planung und Steuerung der Entwicklungsschwerpunkte im Amt Weiterbildung und Kultur gemeinsam mit den Fachbereichen und Koordinierung wesentlicher Kooperationen zwischen den Fachbereichen

- Fach- und Ressourcenverantwortung für den Einsatz der zur Verfügung stehenden Personal- und Sachmittel und der Gebäude (Beauftragte/-r für den Haushalt) sowie Ergebnisverantwortung im Rahmen der Kosten- und Leistungsrechnung (Kostenstellenleiter/-in und Budgetverantwortung) für die Produkte des Amtes für Weiterbildung und Kultur
- Gesamtverantwortung für alle Personalangelegenheiten sowie des Personaleinsatzes und der Personalentwicklung Arbeitsschutz und das Gesundheitsmanagement für die Mitarbeiter/-innen des Amtes

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:

#### Beamtinnen und Beamte:

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das 2. Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 für den allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienst (gem. LfbG Bln und LVO-AVD)

Die letzte Beförderung nach A 14 muss zum Zeitpunkt der Bewerbungsfrist mindestens 1 Jahr zurückliegen. (Gem. §97 LBG wird das Amt zunächst im Beamtenverhältnis auf Probe übertragen. Die Probezeit beträgt zwei Jahre).

**Tarifbeschäftigte:**

Abgeschlossenes Masterstudium, Magisterstudium oder Diplomstudium (Universität) in einer der folgenden Fachrichtungen:

- Organisation und Verwaltung **oder**
- Public Management **oder**
- Non Profit Management **oder**
- Public Administration **oder**
- Business Administration (MBA) **oder**
- Betriebswirtschaftslehre der öffentlichen Verwaltung **oder**
- BWL (Schwerpunkt Personalmanagement und Organisation) **oder**
- Organisationsführung, Controlling, Organisationssoziologie **oder**
- Verwaltungsmanagement **oder**
- Verwaltungswissenschaft **oder**
- Management and Organisation Studies, Politik **oder**
- Wirtschaftspsychologie

**und** mindestens 3-jährige berufliche Erfahrung in der Funktion als Leitung einer Organisationseinheit mit entscheidungsbefugter Personal- und Haushaltsverantwortung

**Fachliche Kompetenzen:**

Unabdingbar:

- Kenntnisse von Organisations- und Personalmanagementprozessen
- Kenntnisse im Bereich der praktischen Kultur- und Bildungspolitik sowie der aktuellen Entwicklungstendenzen (Land Berlin und im Bundesgebiet) und Aufgaben im kommunalen Kontext
- Kenntnisse der betriebswirtschaftlichen Instrumentarien (einschl. der Kosten- und Leistungsrechnung, Budgetierung und Controlling) und Wirtschaftlichkeitsberechnungen

Sehr wichtig:

- Leitungserfahrung mit Personal- und Budgetverantwortung mit Entscheidungsprozessen im Bildungs- und Kulturbereich
- Kenntnisse und Erfahrungen im Projektmanagement sowie dazugehöriger Instrumente und ggf. Software zur Steuerung übergeordneter Projekte
- Kenntnisse einschlägiger Rechtsgrundlagen zur Wahrnehmung der Funktion: Vertragsrecht BGB, Vergaberecht, Zuwendungsrecht, Landeshaushaltsordnung LHO inkl. AV
- Kenntnisse einschlägiger Rechtsgrundlagen im Personalbereich: TV-L, LBG, Personalvertretungsrecht und Gesetze der Gleichstellung (PersVG, LGG, SGB IX, AGG)

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 haben die 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 (Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit)
- Sie verfügen über die Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen (Ziel- und Ergebnisorientierung)
- Sie treffen zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen und übernehmen dafür Verantwortung (Entscheidungsfähigkeit)
- Sie nehmen Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahr, berücksichtigen dies in der Aufgabenwahrnehmung, bauen bestehende Barrieren ab und pflegen einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang. (Diversity-Kompetenz)

Sehr wichtig:

- Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren (Organisationsfähigkeit)  
Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben (Kooperationsfähigkeit)
- Fähigkeit, die bestimmenden Faktoren eines Problems zu erkennen, abzuwägen, daraus die richtigen Schlüsse zu ziehen und das gefundene Urteil umfassend begründen zu können (Urteilsvermögen)
- Sie besitzen die 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 (Strategische Kompetenz)
- Sie können die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend vertreten, mit Partnerinnen und Partnern innerhalb und außerhalb der eigenen Organisation offen und zielbezogen neue Kontakte knüpfen und so pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen (Repräsentations- und Netzwerkkompetenz)

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

## **ANSPRECHPERSONEN:**

### **Rund um das Aufgabengebiet:**

Frau Simon  
030/90239-2493

### **Rund um das Bewerbungsverfahren:**

Frau Marangoz  
030/90239-2051

## 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/magistratsdirektor-in-bzw-tarifbeschaeftigte-r-als-leitung-de-j53142.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/ dienstliche Beurteilung und alle für das Aufgabengebiet relevanten Arbeitszeugnisse/Leistungsberichte/ dienstliche Beurteilungen
- Abschlusszeugnis und Abschlussurkunde Ihres Studiums bzw. Ihrer Berufsausbildung
- Diploma Supplement bzw. die Modulübersicht
- ggf. Ihre Ernennungsurkunde/-n
- 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 (auch ehemalige) fügen zudem bitte das Formular „Einverständniserklärung zur **Einsichtnahme in die Personalakte**“ bei.

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

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](http://www.berlin.de/typischneukoelln/warum-neukoelln/wir-freuen-uns-auf-ihre-bewerbung-1349172.php)



<b>Anforderungsprofil</b>	Erstellerin: Frau Simon (AL WbKu)
Magistratsdirektor/-in bzw. Tarifbeschäftigte/-r als Leitung des Amtes für Weiterbildung und Kultur	Stand: 10/2024

<p><b>Dienststelle</b></p> <p>Bezirksamt Neukölln von Berlin</p> <p>Geschäftsbereich Bildung, Kultur und Sport</p> <p>Amt für Weiterbildung und Kultur</p>
--

<b>1.</b>	<p><b>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Leitung des Amtes für Weiterbildung und Kultur, Verantwortung in Absprache mit der/ die Bezirksstadträt/-in über die strategische Ausrichtung für die nachfolgend aufgeführten Fachbereiche: <ul style="list-style-type: none"> <li>- FB Bibliotheken mit 4 Stadtteilbibliotheken</li> <li>- FB Musikschule „Paul-Hindemith“ mit 4 eigenen Standorten</li> <li>- FB Volkshochschule „Otto-Suhr“ mit 20 Standorten in Mehrfachnutzung</li> <li>- FB Kultur mit Kultureinrichtungen, wie Gemeinschaftshaus Gropiusstadt, 3 Kunstgalerien und 4 Standorten Jugendkunstschule</li> <li>- FB Museum, Stadtgeschichte und Erinnerungskultur mit dem Museum und Lern- und Gedenklabor</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Steuerung:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Steuerung und Ergebnisverantwortung für die Umsetzung politischer Vorgaben</li> <li>• fachliche Beratung der/ des Bezirksstadtrates/- rätin und des politischen Bezirksamtes sowie der politischen Gremien (BVV, Bildungsausschuss) im Zuständigkeitsbereich Weiterbildung/ Kultur</li> <li>• Führung der Fachbereichsleitungen zur Strategische Planung der Entwicklungsschwerpunkte im Amtsbereich und Koordinierung wesentlicher Kooperationen zwischen den Fachbereichen,</li> </ul> <p><b>Verantwortlichkeit:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fach- und Ressourcenverantwortung für den Einsatz der zur Verfügung stehenden Personal- und Sachmittel und der Gebäude (Beauftragte/-r für den Haushalt) sowie Ergebnisverantwortung im Rahmen der Kosten- und Leistungsrechnung (Kostenstellenleiter/-in und Budgetverantwortung) für die Produkte des Amtes für Weiterbildung und Kultur</li> <li>• Gesamtverantwortung für alle Personalangelegenheiten sowie des Personaleinsatzes und der Personalentwicklung</li> <li>• Verantwortlich für den Arbeitsschutz und das Gesundheitsmanagement für die Mitarbeiter/innen des Amtes für Weiterbildung und Kultur</li> </ul>
-----------	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Koordination und Repräsentation</b></li> <li>• Koordinierung von fach-, geschäfts- und bezirksübergreifenden Aufgaben bzw. Zusammenarbeit mit unterschiedlichen Bezirksverwaltungen und Landesbehörden</li> </ul> <p><u>Aktuelles Schwerpunktthema:</u> Mehrfachnutzung (MFN) von Gebäuden/ Standorten im Amtsbereich, Modellprojekt zur MFN sowie Bildungslandschaften: Zukunftskiez Dammweg</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vorbereitung und Teilnahme an bezirklichen Gremien und Veranstaltungen als auch Mitarbeit in bezirksübergreifenden Arbeitsgruppen und Projekten in allen Angelegenheiten des Amtes für Weiterbildung und Kultur</li> <li>• Vertretung des Amtes für Weiterbildung und Kultur nach außen gegenüber den Bürgerinnen und Bürgern, den fachlich, zuständigen Senatsverwaltungen und Gremien</li> </ul>							
<b>2.</b>	<b>Bewertung des Aufgabengebietes &amp; formale Anforderungen (tarif- &amp; laufbahnrechtliche)</b>							
<b>2.1</b>	<b>Bewertung des Aufgabengebietes</b>							
	<b>BesGr.</b>	<b>A15</b>	<b>Amtsbezeichnung:</b>	<b>Magistratsdirektor/-in</b>				
	<b>Führungsebene (FE) gem. RdSchr. SenFin*: 2</b>							
	<b>EntGr.</b>	<b>E15</b>	<b>Fgr.</b>	<b>Teil:I</b>	<b>Abschn.</b>	<b>UA</b>	der Anlage A zum TV-L	
<b>2.2</b>	<b>formale Anforderungen</b>							
	<p><b>Beamtinnen und Beamte:</b></p> <p>Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das 2. Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 für den allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienst (gem. LfbG Bln und LVO-AVD)</p> <p>Die letzte Beförderung nach A 14 muss zum Zeitpunkt der Bewerbungsfrist mindestens 1 Jahr zurückliegen. (Gem. §97 LBG wird das Amt zunächst im Beamtenverhältnis auf Probe übertragen. Die Probezeit beträgt zwei Jahre).</p> <p><b>Tarifbeschäftigte:</b></p> <p>Abgeschlossenes Masterstudium, Magisterstudium oder Diplomstudium (Universität) in einer der folgenden Fachrichtungen:</p> <p>Organisation und Verwaltung <b>oder</b></p> <p>Public Management <b>oder</b></p> <p>Non Profit Management <b>oder</b></p> <p>Public Administration <b>oder</b></p> <p>Business Administration (MBA) <b>oder</b></p> <p>Betriebswirtschaftslehre der öffentlichen Verwaltung <b>oder</b></p> <p>BWL (Schwerpunkt Personalmanagement und Organisation) <b>oder</b></p> <p>Organisationsführung, Controlling, Organisationssoziologie <b>oder</b></p> <p>Verwaltungsmanagement <b>oder</b></p>							

	<p>Verwaltungswissenschaft <b>oder</b></p> <p>Management and Organisation Studies, Politik <b>oder</b></p> <p>Wirtschaftspsychologie (Schwerpunkt Personal- und Organisationsentwicklung)</p> <p><b>und</b> mindestens 3-jährige berufliche Erfahrung in der Funktion als Leitung einer Organisationseinheit mit entscheidungsbefugter Personal- und Haushaltsverantwortung.</p>
--	--

<b>3. Leistungsmerkmale</b>		<b>Gewichtungen *</b>			
<b>3.1. Fachkompetenzen</b>		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Neukölln			X	
3.1.2	Kenntnisse über die Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazugehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z. B. AZG, VwVfG, VwVfG Berlin, VwZG usw.)			X	
3.1.3	kennt geltende Standards zum Datenschutz (Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) sowie des Informationsfreiheitsgesetzes (IFG))				X
3.1.4	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGIG etc.)			X	
3.1.5	Kenntnisse im Umgang mit Softwarelösungen für Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Datenbanken, Präsentationen und E-Mail (bspw. Word, Excel, Powerpoint, Outlook); Internet- und Intranetkenntnisse				X
3.1.6	Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware Profiskal				X
3.1.7	Kenntnisse über den Gender-Mainstreaming-Ansatz und das Anliegen der interkulturellen Öffnung der Verwaltung (z. B. PartMigG usw.)			X	
3.1.8	Kenntnisse von Organisations- und Personalmanagementprozessen	X			
3.1.9	Leitungserfahrung mit Personal- und Budgetverantwortung mit Entscheidungsprozessen im Bildungs- und Kulturbereich		X		
3.1.10	Kenntnisse im Bereich der praktischen Kultur- und Bildungspolitik sowie der aktuellen Entwicklungstendenzen (Land Berlin und im Bundesgebiet) und Aufgaben im kommunalen Kontext	X			
3.1.11	Kenntnisse und Erfahrungen im Projektmanagement sowie dazugehöriger Instrumente und ggf. Software zur Steuerung übergeordneter Projekte		X		

3.1.12	Kenntnisse der betriebswirtschaftlichen Instrumentarien (einschl. der Kosten- und Leistungsrechnung, Budgetierung und Controlling) und Wirtschaftlichkeitsberechnungen	X			
3.1.13	Kenntnisse einschlägiger Rechtsgrundlagen zur Wahrnehmung der Funktion: Vertragsrecht BGB, Vergaberecht, Zuwendungsrecht, Landeshaushaltsordnung LHO inkl. AV		X		
3.1.14	Kenntnisse im Umgang mit politischen Gremien sowie Verständnis für politische Zusammenhänge und der Umsetzung von Gesetzen/ politischen Entscheidungen im Verwaltungshandeln			X	
3.1.15	Kenntnisse einschlägiger Rechtsgrundlagen im Personalbereich: TV-L, LBG, Personalvertretungsrecht und Gesetze der Gleichstellung (PersVG, LGG, SGB IX, AGG)		X		
		<b>Gewichtungen *</b>			
<b>3.2</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b>	4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen engagiert zu arbeiten, den Handlungsrahmen auszufüllen und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen und neue Kenntnisse zu erwerben.	X			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen</li> <li>• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick</li> <li>• strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung und Resilienz</li> <li>• reflektiert eigene Fehler, sieht Fehler als willkommene Lernchance</li> </ul>				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht</li> <li>• organisiert Arbeitsabläufe prozessorientiert, zielorientiert, strukturiert und nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten</li> <li>• setzt sinnvolle Prioritäten</li> <li>• legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor</li> </ul>				

3.2.3	<p>Ziel- und Ergebnisorientierung</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>• denkt und handelt vorausschauend</li> <li>• setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte</li> <li>• hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein</li> <li>• handelt wirtschaftlich</li> </ul>	X			
3.2.4	<p>Entscheidungsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung</li> <li>• trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen</li> <li>• macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent</li> <li>• revidiert/ modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen</li> </ul>	X			
3.2.5	<p>Strukturiertes Handeln</p> <p>► Fähigkeit, komplexe Sachverhalte zu erfassen und in logischen, geordneten und zielorientierten Gesamtzusammenhängen zu verarbeiten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• stellt Konzepte sachlogisch vor</li> <li>• erkennt Zusammenhänge, Wechselwirkungen und Folgen</li> <li>• behält den Überblick</li> <li>• trennt wichtige von unwichtigen Informationen</li> </ul>	X			
3.2.6	<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"> <li>• setzt sich ein Verhandlungsziel</li> <li>• sucht Lösungen/Alternativen, die beiden Seiten dienen</li> <li>• berücksichtigt auch neue Nebenaspekte, ohne die wesentlichen Gesichtspunkte aus dem Blick zu verlieren</li> <li>• zeigt Realitätssinn, Geduld und Beharrlichkeit</li> </ul>	X			

3.2.7	<p>Ausdrucksweise</p> <p>► Fähigkeit, sich schriftlich und mündlich differenziert verständlich zu machen.</p>	X			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• stellt Gedanken mündlich präzise und flüssig dar</li> <li>• passt sich im Ausdruck der/dem Empfänger/-in an</li> <li>• formuliert schriftliche Sachverhalte übersichtlich und eindeutig</li> <li>• drückt sich verständlich aus (Satzbau)</li> <li>• gliedert Vorträge, Konzepte u. ä. thematisch übersichtlich</li> </ul>				
3.2.8	<p>Überzeugungskraft</p> <p>► Fähigkeit, personen- und situationsbezogen zu agieren und Standpunkte argumentativ zu unterlegen.</p>	X			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vertritt eigene Vorstellungen mit überzeugenden Argumenten sachlich und selbstbewusst</li> <li>• ist authentisch im Auftritt</li> <li>• hat eine vertrauenserweckende, positive Ausstrahlung</li> </ul>				
3.2.9	<p>Urteilsvermögen</p> <p>► Fähigkeit, die bestimmenden Faktoren eines Problems zu erkennen, abzuwägen, daraus die richtigen Schlüsse zu ziehen und das gefundene Urteil umfassend begründen zu können.</p>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ist fähig, Probleme eigenständig und folgerichtig zu durchdenken</li> <li>• zieht folgerichtige Schlüsse und urteilt abwägend</li> <li>• berücksichtigt verschiedene Gesichtspunkte und kann Lösungsvorschläge klar begründen</li> </ul>				

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				
	• reguliert Konflikte durch überzeugende Gesprächsführung				
	• ist aufgeschlossen und vertrauenswürdig				
	• hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden				
	• stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner ein				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; 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 externe und interne Kundinnen und Kunden zu begreifen.		X		
	• berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an				
	• kann mit Bürger/-innen, 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			

	<ul style="list-style-type: none"> <li>wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.)</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>ist fähig zum Perspektivwechsel</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>versteht Diversity ganzheitlich in Bezug auf Geschlecht, sexuelle Identität, Behinderung, Migrationsgeschichte, Generation, Bildungshintergrund, etc</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>zeigt aktives Diversity-Management und nutzt dabei die teaminternen, diversitätsbedingt verschiedenen Stärken und Fähigkeiten gewinnbringend zur Zielerreichung</li> </ul>				
3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</li> <li>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</li> <li>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</li> </ol>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus</li> </ul>				
3.3.6	<p>Berufsmotivation</p> <p>► Fähigkeit, die Beweggründe für die inhaltliche Wahl des Aufgabengebiets zielgerichtet zu vertreten</p>	X			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>besitzt klare Berufsvorstellungen</li> <li>hat sehr gutes Grundwissen; hat sich über das Arbeitsgebiet gut informiert</li> <li>Berufsentscheidung ist nachvollziehbar</li> </ul>				

3.3.7	<p>Informationsverhalten/Unterrichtung</p> <p>► Fähigkeit, Informationen zielgruppen- &amp; aufgabengerecht weiterzugeben.</p>	X			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• hat Erfahrung in der schriftlichen und mündlichen Umsetzung von Fachinformationen</li> <li>• geht auf die Zielgruppe ein, berücksichtigt deren Vorwissen</li> <li>• strukturiert die Informationen sinnvoll</li> <li>• vermittelt die Informationen verständlich und ausgewogen</li> <li>• steuert und sichert Arbeitsabläufe durch gezielte Informations-Weitergabe</li> </ul>				
3.3.8	<p>Konfliktfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</p>	X			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• spricht Konflikte offen und sachlich an</li> <li>• sucht bei Konflikten nach Kompromissen/Konsens</li> <li>• bewältigt Konflikte konstruktiv</li> </ul>				
		<b>Gewichtungen*</b>			
<b>3.4</b>	<b>Führungskompetenzen</b>	4	3	2	1
3.4.1	<p>Strategische Kompetenz</p> <p>► Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden.</p>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg</li> <li>• liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte</li> <li>• kennt und versteht sowohl aufgaben-, ziel- und ergebnisorientierte (trans-aktionale) als auch mitarbeitenden orientierte (transformationale) Führungsstile und setzt diese bedarfsgerecht ein</li> <li>• 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</li> </ul>				

3.4.2	<p>Personalentwicklungskompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 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.</li> <li>▶ Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz).</li> </ul>	X			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeitenden</li> <li>• spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback</li> <li>• begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für ihr/sein Team und sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung</li> <li>• 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</li> <li>• entwickelt ein Wir-Gefühl innerhalb des Teams und fördert die Bereitschaft der Teammitglieder zu Partizipation und Kooperation</li> <li>• unterstützt Mitarbeitende darin, bei der Abgrenzung von Arbeit und Privat-leben den passenden achtsamen Umgang zu finden und diesen zu stärken (Work-Life-Blending, Work-Life-Balance)</li> </ul>				
3.4.3	<p>Selbstentwicklungskompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.</li> </ul>	X			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe</li> <li>• zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lern- bzw. fortbildungsbereit</li> <li>• reflektiert den eigenen Führungsstil insbesondere vor dem Hintergrund einer sich (durch VUCA-Umwelt, Digitalisierung und Wertewandel etc.) ändernden Arbeits- und Führungskultur</li> </ul>				

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"> <li>• verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarf</li> <li>• stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage</li> <li>• initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse</li> <li>• fördert und unterstützt Mitarbeitende in der aktiven Mitgestaltung von Veränderungsprozessen</li> </ul>	X			
3.4.5	<p>Repräsentations- und Netzwerkkompetenz</p> <p>► Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, mit Partnerinnen und Partnern innerhalb und außerhalb der eigenen Organisation offen und zielbezogen neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf</li> <li>• vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen</li> </ul>		X		
3.4.6	<p>Digitalkompetenz</p> <p>► Fähigkeit, in der digitalisierten Arbeitswelt anhand von Fachwissen, technischen Fähigkeiten und Verständnis für die Weiterbildungsbedarfe der Mitarbeitenden zur Etablierung und Förderung einer achtsamen digitalen Arbeitskultur, auch durch kompetente Führung auf Distanz, beizutragen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• begreift, akzeptiert und fördert die Nutzung und Integration digitaler Technologien in die täglichen Arbeitsprozesse als zentrale Aufgabe</li> <li>• kennt und nutzt virtuelle und multimediale Kommunikations-, Kollaborations- und Austauschformate und setzt diese situationsangemessen, effektiv und verantwortungsbewusst ein</li> <li>• gleicht aufgrund von räumlicher Distanz ggf. entstandene Motivations- und Koordinationsverluste innerhalb des Teams aus und schafft eine Balance zwischen digitaler und nichtdigitaler Kommunikation</li> </ul>			X	

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