

# 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 Kollegen/-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:** Soziales und Gesundheit

**Bezeichnung:** Obermagistratsrätin/Obermagistratsrat als Leitung FB 1 des Sozialamtes (m/w/d)

**Kennzahl:** 24\_314\_FB1-L

**Eingruppierung:** BesGr. A 14

**Stellenumfang:** Vollzeit

**Besetzbar ab:** sofort

**Bewerbungsfrist:** 22.11.2024

## ARBEITSGEBIET:

Das Amt für Soziales des Bezirksamtes Neukölln von Berlin ist auf der Suche nach einer/einem Obermagistratsrätin/Obermagistratsrat.

Zu den Aufgaben gehören unter anderem:

- Leitung des Fachbereichs 1 des Sozialamtes (Behinderte Menschen, Senioren) und stellvertretende Amtsleitung als permanente Vertretung
- Organisation des Dienstbetriebes
- Personalmanagement

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 geregelttem 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
- ein **kollegiales und kreatives Arbeitsumfeld** in einer vielfältigen, toleranten und weltoffenen Verwaltung, in der wir uns für Chancengleichheit einsetzen
- **bezuschusstes Firmenticket**

## QUALIFIKATIONEN

### Formale Voraussetzungen:

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 2/2. Einstiegsamt des höheren nichttechnischen Verwaltungsdienstes.

Bewerbende müssen sich bereits in einem dienstrechtlichen Beamtenverhältnis (zum Land Berlin) befinden.

Die Ausschreibung richtet sich ausschließlich an Beförderungsbewerber/-innen. Die letzte Ernennung zur A 13s muss mind. 1 Jahr zurückliegen.

Die Stelle wird im Rahmen einer Personalentwicklungsmaßnahme ausgeschrieben.

Die oder der mit der Aufgabenwahrnehmung betraute Beschäftigte beabsichtigt sich zu bewerben.

### Fachliche Kompetenzen:

Unabdingbar:

- Kenntnisse von Personalmanagementmethoden und Personalentwicklungsinstrumenten

Sehr wichtig:

- Erfahrungen in der Anwendung des AsylBIG, LPfGG, WoGG, BKGG, BGB insbes. Betreuungs- und Vormundschaftsrecht, Heimgesetz, WTG, ASOG, AZG, ZPO, VwVfG Berlin
- Erfahrungen in der Anwendung der Kosten- und Leistungsrechnung und des Berliner Produktkataloges in den Produktbereichen 880/1191/1032 sowie der Landeshaushaltsordnung mit ihren Nebenbestimmungen
- Erfahrungen in der Anwendung in allen Sozialleistungsgesetzen, besonders: SGB I, II, III, IV, V, VI, VIII, IX, X, XI, SGB XII einschließlich dazu erlassener Rechtsverordnungen, AV's und Rechtsprechung

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 treffen auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen und übernehmen Verantwortung (Entscheidungsfähigkeit)
- Sie sind es gewohnt, selbstständig zu arbeiten und sind gleichzeitig ein/-e „echte/-r Teamplayer/-in" (Selbständigkeit)
- Sie besitzen die Fähigkeit zur gezielten Förderung und Weiterentwicklung von Mitarbeitenden (Personalentwicklungskompetenz)

Sehr wichtig:

- Sie besitzen die Fähigkeit, andere für gemeinsame Ziele zu gewinnen und ihre Leistungsfähigkeit zu mobilisieren (Motivationsfähigkeit)
- Sie können gemeinsam mit anderen Ziele entwickeln und vereinbaren. Zudem verlieren Sie auch in schwierigen Situationen oder sich verändernden Rahmenbedingungen die Ziele nicht aus den Augen und verfolgen sie weiterhin im gegebenen Zeitrahmen mit Engagement (Ziel- und Ergebnisorientierung)
- Ihre lösungsorientierte Arbeitsweise und Ihr gutes Kommunikationsvermögen zeichnen Sie aus (Kommunikationsfähigkeit)
- Ihr Auftreten ist sicher und durchsetzungsstark, denn in unserem (diversen) Team sprechen wir offen miteinander, um auch in herausfordernden Situationen gemeinsam die besten Lösungen zu finden (Durchsetzungsfähigkeit)

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 Seidel  
030/90239-3118

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

Frau Groetzebach  
030/90239-1254

### **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/obermagistratsraetinobermagistratsrat-als-leitung-fb-1-des-de-j51141.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
- dienstliche Beurteilung/-en
- Ihre Ernennungsurkunde/-n

Die **vollständigen Bewerbungsunterlagen** sind **in deutscher Sprache** einzureichen.

Beschäftigte (auch ehemalige) aus dem öffentlichen Dienst 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.**

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>  Leitung des Fachbereichs 1 des Sozialamtes (Behinderte Menschen, Senioren)	Ersteller: Herr Seidel (StellenZ): Soz L
	Stand: 07/ 2024

Dienststelle: Bezirksamt Neukölln von Berlin Geschäftsbereich: Soziales und Gesundheit Amt: Amt für Soziales
--

1.	<p><b>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</b></p> <p><b>Leitung des Fachbereichs 1 des Sozialamtes (Behinderte Menschen, Senioren) und stellvertretende Amtsleitung, stv. Leitung Krisenstab Notunterbringung</b></p> <p><b>Fachbereichsleitung:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Leitung und Koordinierung des Arbeitsablaufes für den gesamten Fachbereich</li> <li>• Verfolgung des Rechtsgeschehens einschl. dessen Auswertung</li> <li>• Bearbeitung von Vorgängen grundsätzlicher Art. Entscheidungs- und Zeichnungsbefugnis entsprechend besonderer Regelung</li> <li>• Beschwerdeinstanz, Anordnungsbefugnis</li> <li>• Koordinierung der fachlichen Arbeit im Rahmen des Sozialleistungsrechts</li> </ul> <p><b>Aufgabenbeschreibung im Detail:</b></p> <p><b>Organisation des Dienstbetriebes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Durchführung interner Dienstbesprechungen zur Klärung fachspezifischer Fragen und Sicherstellung des Informationsflusses innerhalb des Fachbereichs</li> <li>• Verfolgung des Rechtsgeschehens einschl. dessen Auswertung, fachliche Beratung der Gruppenleitungen</li> <li>• Konfliktmoderation sowie Beschwerdemanagement - Entgegennahme von Beschwerden, Einholung von Stellungnahmen, Bewertung und Schlussfolgerungen für das künftige Verwaltungshandeln</li> <li>• Mitentwicklung und praxisingerechte Umsetzung neuer Steuerungsprozesse z.B. im Fallmanagement der Eingliederungshilfe im Zusammenspiel mit der ambulanten Hilfe zur Pflege und der Hilfe in besonderen sozialen Schwierigkeiten. Vorbereitung von Ziel- und Kooperationsvereinbarungen</li> <li>• Umsetzung übergreifender Konzepte, insbesondere zur Steuerung von Transferausgaben und zum Bereichscontrolling</li> <li>• Vertretung des Fachbereiches in Gremiensitzungen sowohl intern als auch auf Landesebene (z.B. Dienstbesprechungen, Workshops und Fachtagungen)</li> <li>• Bearbeitung von Vorgängen grundsätzlicher Art</li> </ul>
----	--

- Bearbeitung von einzelfallbezogenen Angelegenheiten besonders schwieriger Art
- Bearbeitung von Dienstaufsichtsbeschwerden gegen Gruppenleitungen
- Prüfungen/Zahlungsfreigaben im Rahmen des IT-Zahlungsverfahrens Open/Prosoz
- Entscheidungs- und Zeichnungsbefugnis entsprechend besonderer Regelung

### **Personalmanagement**

- Vorhalten aktueller Anforderungsprofile
- Fertigung von Beschreibungen des Aufgabenkreises
- Bewilligung von Urlaubsanträgen, Überstunden, Zeitausgleich
- Abschluss der Urlaubsplanung / Vertretungsplanung für den Fachbereich
- Führungsgespräche (Jahres-, Beurteilungs-, Kritik-, Mitarbeiter-Vorgesetzten-Gespräche) mit den Gruppenleitungen
- Rückkehr- und BEM-Gespräche mit den Gruppenleitungen
- Fertigung von dienstl. Beurteilungen für die Gruppenleitungen
- Dienstanweisungen
- Umsetzung des betrieblichen Eingliederungsmanagements
- Umsetzung der Gender-Mainstreaming-Aspekte
- Entscheidung über den Personaleinsatz
- Allgemeine Büro- und Arbeitsorganisation
- Aufbereitung und Vermittlung aktueller Informationen über das Sozialleistungsrecht hinaus
- Beratende Beteiligung bei personellen Entscheidungen
- Qualifizierungsplanung / Erstellung von Konzepten zur Personalentwicklung
- Förderung von Teamentwicklungsprozessen

Die Fachbereichsleitung (und auch die stv. Amtsleitung) ist vorwiegend geprägt durch die Ausübung von Leitungstätigkeiten, rein sachbearbeitende Tätigkeiten stehen im Hintergrund. Bedingt durch den Umstand, dass im Fachbereich 1 alle Leistungen des Sozialhilferechts erbracht werden, fachliche Schnittstellen zu den diese Leistungen im Fachbereich 2 auch erbringenden Arbeitsgruppen definiert und abgestimmt werden müssen, besteht ein hoher Abstimmungsaufwand.

**Die stv. Amtsleitung ist als permanente Vertretung zu betrachten.** In der Amtsleitungsfunktion ist sicherzustellen, dass die Führungsfunktionen und die damit verbundenen Aufgaben auch durchgängig wahrgenommen werden und für Dritte ein/e entscheidungsbefugte/-r Ansprechpartner/-in zur Verfügung steht.

### **Aufgabenbeschreibung im Detail:**

**Organisation des gesamten Betriebes** einschließlich der kooperierenden Einrichtungen wie z.B. ext. Seniorenberatung, Schuldnerberatungsstelle usw. sowie Koordination und Überwachung der laufenden Geschäfte in den Fachbereichen.

- Durchführung interner Dienstbesprechungen zur Klärung fachspezifischer Fragen und Sicherstellung des Informationsflusses innerhalb des Amtes
- Fachliche Beratung der Leitungskräfte, des Stabes und der politischen Leitung
- Inner- und außerbehördliche Konfliktmoderation sowie Beschwerdemanagement. Entgegennahme von Beschwerden, Einholung von Stellungnahmen, Bewertung und Schlussfolgerungen für das künftige Verwaltungshandeln
- Organisationsentwicklung, Bewertung und Optimierung von Arbeitsabläufen. Einleitung von Veränderungsprozessen unter Beteiligung aller notwendigen Gremien. Mitentwicklung und praxismgerechte Umsetzung neuer Steuerungsprozesse z.B. im Fallmanagement der Eingliederungshilfe oder in der Hilfe zur Pflege. Abschluss von Zielvereinbarungen
- Aktive Förderung der Weiterentwicklung und Umsetzung übergreifender Konzepte, insbesondere zur Steuerung von Transferausgaben und zum Bereichscontrolling
- Vertretung des Amtes in (auch politischen) Gremiensitzungen sowohl intern als auch auf Landesebene (z.B. BVV-Ausschüsse, Amtsleiterrunden, Workshops und Fachtagungen)
- Abwesenheitsvertretung der Abteilungsleitung in der Sitzung der Stadträte für Soziales
- Leitung des runden Tisches der ambulanten Pflegedienste in Neukölln
- Weiterentwicklung vorhandener Beratungs- und Betreuungsangebote im kommunalen sozialen Bereich
- Initiierung neuer, innovativer und am Bedarf orientierter Angebote unter besonderer Berücksichtigung der Kostendämpfung
- Klärung des Bedarfs und Entwicklung neuer Angebote unter Beauftragung freier Verbände und Gruppen sowie Finanzierung im Rahmen von Zuwendungen

#### **Personalmanagement**

- Vorhalten aktueller Anforderungsprofile
- Fertigung von Beschreibungen des Aufgabenkreises
- Personalsuche und -auswahl, Durchführung von Vorstellungsgesprächen, Umsetzung der Personalauswahl mit Beteiligung aller notwendigen Dritten
- Bewilligung von Urlaubsanträgen, Überstunden, Zeitausgleich, Fertigung von dienstl. Beurteilungen etc. für die direkt zugeordneten Führungskräfte und Beschäftigten
- Dienstanweisungen
- Mitarbeiter-Vorgesetzten-Gespräche
- Umsetzung des betrieblichen Eingliederungsmanagements
- Umsetzung der Gender-Mainstreaming-Aspekte

#### **Personal, Haushalts- und Finanzwirtschaft**

- Aufstellung und Pflege des Geschäftsverteilungsplans
- Verantwortung für die rechtzeitige und vollständige Aufstellung des produktorientierten und kameraleen Haushaltsplanes, der Investitions- und Finanzplanung sowie der Jahresabschlussarbeiten (ohne Personalkosten)
- Mitwirkung bei Prüfungen durch den Rechnungshof, Führung des Prüfungsabschlussgespräches, bewerten und umsetzen von Prüfungsmitteilungen
- Steuerung der Maßnahmen zur Einleitung von Haftungsprüfungen, Fristüberwachungen

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verhandlung und Abfassung von Verträgen unter Beteiligung Dritter wie z.B. Rechtsamt, Schlusszeichnung von Verträgen soweit ermächtigt</li> <li>• Personalbedarfsplanung unter Einhaltung personalwirtschaftlicher Vorgaben</li> </ul> <p><b>Sonderaufgaben</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Einsatzleitung der abteilungsinternen Leitstelle Notunterbringung</li> <li>• Mitglied des bezirklichen Katastrophenstabes</li> <li>• Einsatz bei Schadensereignissen, Teilnahme an Katastrophenschutzübungen</li> <li>• Antikorruptionsbeauftragte/r der Abteilung</li> </ul>				
<b>2.</b>	<b>Bewertung des Aufgabengebietes &amp; formale Anforderungen (laufbahnrechtliche)</b>				
<b>2.1.</b>	<b>Bewertung des Aufgabengebietes</b>				
	<table border="1"> <tr> <td>BesGr.</td> <td>A 14</td> <td>Amtsbezeichnung:</td> <td>Obermagistratsrätin/Obermagistratsrat</td> </tr> </table>	BesGr.	A 14	Amtsbezeichnung:	Obermagistratsrätin/Obermagistratsrat
BesGr.	A 14	Amtsbezeichnung:	Obermagistratsrätin/Obermagistratsrat		
	<b>Führungsebene (FE) gem. RdSchr. SenFin*: 3</b>				
<b>2.2.</b>	<b>formale Anforderungen (laufbahnrechtliche)</b>				
	<p>Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 2/2. Einstiegsamt des höheren nichttechnischen Verwaltungsdienstes.</p> <p>Bewerbende müssen sich bereits in einem dienstrechtlichen Beamtenverhältnis (zum Land Berlin) befinden.</p> <p>Die Ausschreibung richtet sich ausschließlich an Beförderungsbewerber/-innen. Die letzte Ernennung zur A 13s muss mind. 1 Jahr zurückliegen.</p> <p>Die Stelle wird im Rahmen einer Personalentwicklungsmaßnahme ausgeschrieben.</p> <p>Die oder der mit der Aufgabenwahrnehmung betraute Beschäftigte beabsichtigt sich zu bewerben.</p>				

<b>3. Leistungsmerkmale</b>					
<b>3.1. Fachkompetenzen</b>		<b>Gewichtungen*</b>			
		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Neukölln				X
3.1.2	Erfahrungen in der Anwendung der Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z. B. AZG, VwVfG, VwVfG Berlin, VwZG usw.)			X	
3.1.3	Erfahrungen in der Anwendung der Fachsoftware OPEN/Prosoz			X	
3.1.4	Kenntnisse im Umgang mit Softwarelösungen für Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Datenbanken, Präsentationen und E-Mail (bspw. Word, Excel, Powerpoint, Outlook); Internet- und Intranetkenntnisse			X	

3.1.5	Erfahrungen in der Anwendung des Berliner Datenschutzgesetzes (BlnDSG), der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) sowie des Informationsfreiheitsgesetzes (IFG)			X	
3.1.6	Kenntnisse über den Gender-Mainstreaming-Ansatz und das Anliegen der interkulturellen Öffnung der Verwaltung (z. B. PartMigG, bezirkliches Integrationsprogramm usw.)			X	
3.1.7	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.)			X	
3.1.8	Erfahrungen in der Anwendung des AsylBlG, LPfllGG, WoGG, BKGG, BGB insbes. Betreuungs- und Vormundschaftsrecht, Heimgesetz, WTG, ASOG, AZG, ZPO, VwVfG Berlin		X		
3.1.9	Erfahrungen in der Anwendung des KatSG, der internen Notfallrichtlinien, DiDaKat			X	
3.1.10	GGO I und II, LBG mit ergänzenden Vorschriften, TV-L mit EGO, PersVG				X
3.1.11	Erfahrungen in der Anwendung der Kosten- und Leistungsrechnung und des Berliner Produktkataloges in den Produktbereichen 880/1191/1032 sowie der Landeshaushaltsordnung mit ihren Nebenbestimmungen		X		
3.1.12	Erfahrungen in der Anwendung in allen Sozialleistungsgesetzen, besonders: SGB I, II, III, IV, V, VI, VIII, IX, X, XI, SGB XII einschließlich dazu erlassener Rechtsverordnungen, AV's und Rechtsprechung		X		
3.1.13	Kenntnisse von Personalmanagementmethoden und Personalentwicklungsinstrumenten	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		
	• handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis				
	• arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen				
	• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
	• strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung				

3.2.2	Organisationsfähigkeit		X		
	▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.				
	• setzt sinnvolle Prioritäten				
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht				
	• handelt systematisch und strukturiert				
	• legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung		X		
	▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.				
	• denkt und handelt vorausschauend				
	• setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte				
	• hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein				
	• nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit	X			
	▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.				
	• ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen				
	• trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen				
	• macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent				
	• revidiert/ modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen				
3.2.5	Durchsetzungsfähigkeit		X		
	▶ Fähigkeit, Vorstellungen und Entscheidungen zu verwirklichen, auch gegen Widerstände.				
	• vertritt Vorgaben, die nicht zu beeinflussen sind, loyal und in stimmiger Art und Weise				
	• kann sich auch gegen Widerstände Gehör verschaffen				
	• reguliert Konflikte durch überzeugende Verhandlungsführung				
	• führt Entscheidungsprozesse konsequent zum Ziel				
3.2.6	Flexibilität		X		
	▶ Fähigkeit, sich schnell auf veränderte Bedingungen, neue Anforderungen und andere Menschen einzustellen.				
	• stellt sich rasch auf neue Situationen ein				
	• akzeptiert Ideen/ unterschiedliche Herangehensweisen				
	• bildet sich anforderungsgerecht fort				
3.2.7	Innovationsfähigkeit/ Kreativität		X		
	▶ Fähigkeit, Entwicklungstendenzen zu erkennen, Ideen zu entwickeln und diese zukunftsorientiert umzusetzen.				
	• ist Neuem gegenüber aufgeschlossen				

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bewertet Alternativen nach ihrer Zukunftsorientierung</li> <li>• arbeitet am Einsatz neuer Arbeitsmethoden mit und äußert auch unkonventionelle Ideen</li> <li>• nutzt neue Informationen, Instrumente und Medien zur Problemlösung</li> </ul>				
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"> <li>• geht konstruktiv und sachlich mit Kritik um</li> <li>• reagiert auf Widerstand sachlich und ruhig</li> <li>• fordert Feedback ein und setzt sich aktiv damit auseinander</li> <li>• äußert Kritik sachlich, ggf. unter 4 Augen</li> </ul>	X			
3.2.9	<p>Moderationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, Diskussionen neutral, ziel- und ergebnisorientiert zu steuern.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• beherrscht Moderationsmethoden (Mind-Mapping, Metaplan, Kartenabfrage, Mehrpunktfragen, Szenarios etc.)</li> <li>• strukturiert den Gesprächsablauf und steuert Gruppen auf ein gemeinsames Ergebnis hin</li> <li>• sichert Ergebnisse</li> <li>• moderiert Diskussionen unparteiisch</li> </ul>		X		
3.2.10	<p>Präsentationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, Inhalte situations- und adressatengerecht aufzubereiten und mit Hilfe von Medien, Arbeitsmittel/-techniken strukturiert &amp; logisch zu vermitteln.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sucht und hält Blickkontakt zu den Teilnehmern/-innen</li> <li>• visualisiert Inhalte, Prozesse, Ideen</li> <li>• beschränkt sich auf das Wesentliche</li> <li>• präsentiert Ansichten/ Thesen/ Ergebnisse/ Sachverhalte überzeugend</li> </ul>		X		
3.2.11	<p>Ausdrucksweise</p> <p>► Fähigkeit, sich schriftlich und mündlich differenziert verständlich zu machen.</p> <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> <li>• benutzt plastische Vergleiche und kann Argumente mit anderen Worten wiederholen</li> <li>• ist authentisch in Mimik und Gestik</li> </ul>		X		

3.2.12	Selbstständigkeit	X			
	▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.				
	• arbeitet selbständig mit wenig Anleitungsaufwand				
	• interessiert sich für eigene und andere Aufgabenfelder				
	• weiß, wann Vorgesetzte einzuschalten sind				
• beschafft sich selbständig alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen					
• arbeitet selbständig mit wenig Anleitungsaufwand					

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit		X		
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.				
	• ist in Mimik und Gestik authentisch				
	• hört aktiv zu				
	• erfragt die Meinung anderer				
• integriert Meinungen und sucht nach Kompromissen (im Gruppengespräch)					
• argumentiert situations- und personenbezogen					
3.3.2	Kooperationsfähigkeit		X		
	▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftliche zusammen zu arbeiten sowie Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.				
	• verhält sich hilfsbereit und kollegial				
	• arbeitet konstruktiv und aufgeschlossen mit anderen zusammen				
	• hält sich an Absprachen				
• ist loyal und vertrauenswürdig					
• geht notwendigen Konflikten nicht aus dem Weg					
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	X			
	▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden zu begreifen.				
	• berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an				
	• richtet die Arbeit systematisch auf die Interessen von Kundinnen und Kunden aus				
	• kann mit Bürger/-innen, politischen Gremien und gesellschaftlichen Institutionen umgehen				
• findet im Umgang mit Kundinnen und Kunden den richtigen Ton					

3.3.4	<p>Diversity-Kompetenz</p> <p>► 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen</li> <li>• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)</li> <li>• wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen</li> </ul>		X		
3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</li> <li>2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</li> <li>3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>• weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann</li> <li>• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung</li> <li>• berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus</li> </ul>		X		
3.3.6	<p>Teamverhalten</p> <p>► Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• fördert die fachliche und persönliche Zusammenarbeit in Teams</li> <li>• greift andere Ideen und Vorschläge auf und führt sie weiter</li> <li>• sucht und nutzt den Einsatz der Stärken anderer für die Erreichung vereinbarter Ziele</li> <li>• gibt eigene Erfahrungen gern an andere weiter</li> </ul>		X		

3.3.7	Informationsverhalten/ Unterrichtung		X		
	▶ Fähigkeit, Informationen zielgruppen- & aufgabengerecht weiterzugeben.				
	• 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			X	
	▶ 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.				
	• richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus				
	• überblickt Gesamtzusammenhänge				
	• erkennt Entwicklungstendenzen, analysiert sie				
	• steuert, unterstützt und überprüft vorausschauend den Zielerreichungsprozess				
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.	X			
	▶ Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs.1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz).				
	• erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeitenden				
	• kennt und nutzt Personalentwicklungsmethoden, -instrumente sowie -Maßnahmen				
	• bringt den Mitarbeitenden Wertschätzung entgegen				
	• sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung und				
	• bezieht die Ziele des Frauenförderplans in die Personalentwicklungsplanung ein				

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"> <li>• zeigt Problembewusstsein, Eigeninitiative und Engagement</li> <li>• zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lern- bzw. fortbildungsbereit</li> <li>• stellt sich schnell auf neue Situationen ein und um</li> <li>• greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und bezieht sie in ihr/sein Handeln ein</li> </ul>	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"> <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>• bezieht Mitarbeitende in Veränderungsprozesse ein</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>• organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit</li> <li>• stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspersonen ein</li> <li>• vertritt das Bezirksamt 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> </ul>		X		

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					

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