

# 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:** Jugend

**Bezeichnung:** Sozialamtsrat/-rätin bzw. Sozialarbeiter/-in / Sozialpädagoge/-gin als Leitung in der Fachsteuerung 2 im Jugendamt HzE und EH (m/w/d)

**Kennzahl:** 25\_016\_4040\_FS 2-Lei

**Eingruppierung:** BesGr. A 12 / S 17 TV-L

**Stellenumfang:** Vollzeit

**Besetzbar ab:** sofort

**Bewerbungsfrist:** 31.01.2025

## ARBEITSGEBIET:

Leitung einer stark spezialisierten Arbeitsgruppe, die aus 5 Personen besteht und deren Aufgaben im Sinne der Qualitätsentwicklung und -sicherung sowie des Fachcontrollings weitreichende Wirkung auf die Mitarbeitenden (MA) und Leitungskräfte des Regionalen Sozialen Dienstes sowie des Teilhabefachdienstes Jugend haben. Die Führung und Leitung dieses Teams mit jeweils unterschiedlichen Aufgaben- und Verantwortungsbereichen in der Matrixstruktur des Jugendamtes beinhaltet:

### **1. Leitung der Arbeitsgruppe FS 2 Hilfen zur Erziehung und Eingliederungshilfen (55%)**

- Führungs- und Leitungsverantwortung für die MA der Arbeitsgruppe inklusive Fach- und zum Teil Dienstaufsicht
- Leistungs- und Ergebnisverantwortung für die Aufgabengebiete der Arbeitsgruppe
- Organisation der Arbeits- und Ablaufprozesse innerhalb der Arbeitsgruppe

### **2. Leitende Fachliche Steuerung und Koordination bezirklicher Hilfen zur Erziehung (HzE) gemäß SGB VIII sowie Eingliederungshilfe gemäß SGB IX und SGB VIII, Fachaufsicht (45%)**

- bedarfsgerechte Angebots(weiter)entwicklung
- Optimierung der Leistungserbringung - sozialräumlich, fachlich, wirtschaftlich (durch Beratung, Information, Fortbildung im Einzel- oder Gruppensetting, IT-Verfahren)

- **Qualitätsentwicklung und -sicherung in der Zusammenarbeit mit den freien Trägern insbesondere der (teil)stationären Jugendhilfe**
- **Qualitätsentwicklung und -sicherung im Rahmen der Matrixstruktur des RSD**

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 / Hauptstadtzulage

## **QUALIFIKATIONEN**

### **Formale Voraussetzungen:**

#### **Für Beamtinnen und Beamte**

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 2 / 1.Einstiegsamt des Sozialdienstes

#### **Für Tarifbeschäftigte:**

Staatliche Anerkennung als Sozialarbeiter/-in bzw. Sozialpädagoge/-gin

## **Fachliche Kompetenzen:**

Unabdingbar:

- Erfahrungen im gesamten SGB VIII, insb. in den Bereichen: §§ 3, 4 (Zusammenarbeit der öffentlichen mit der freien Jugendhilfe), §§ 6, 8, 8a SGB VIII, §§ 18, 20, 27-42, 69 -79g SGB VIII (Jugendhilfemaßnahmen, Qualitätsentwicklung, Kooperation der freien und der öffentlichen Jugendhilfe) sowie entsprechender Ausführungsvorschriften und Rundschreiben der SenBJF wie beispielsweise AG KJHG, AV ZustJug, AV Hilfeplanung, AV Kinderschutz, BRV Jug

Sehr wichtig:

- Erfahrungen in der Personalführung und -entwicklung
- Kenntnisse im SGB I, SGB IX, SGB X, SGB XII mit entsprechenden Ausführungsvorschriften, wie beispielsweise AV Eingliederungshilfe
- Kenntnisse berlinweiter Angebote zu ambulanten u. (teil-) stationären HzE und über bundesweite Leistungsangebote

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:

- Neue Prozesse und Komplexität bringen Sie nicht aus dem Konzept (Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit)
- Ihnen fällt es leicht, offen und lösungsorientiert mit Ihren Kolleg/-innen und Kund/-innen in den Austausch zu gehen (Kommunikationsfähigkeit)
- als kommunikationsstarke/-r Teamplayer/-in tragen Sie dazu bei, eine effiziente Zusammenarbeit und einen offenen Informationsaustausch im Team zu fördern (Kooperationsfähigkeit)
- Sie besitzen die Fähigkeit zur gezielten Förderung und Weiterentwicklung von Mitarbeiter/-innen (Personalentwicklungskompetenz)

Sehr wichtig:

- Sie konzentrieren sich stets auf das angestrebte Ziel (Ziel- und Ergebnisorientierung)
- Ihr Umgang mit Kolleg/-innen, Kund/-innen und Anderen ist stets freundlich und lösungsorientiert (Dienstleistungsorientierung)

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 Lieberam, Tel. 030/90239-2060

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

Frau Alperstädt, Tel. 030/90239-2984

## **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/sozialamtsrat-raetin-bzw-sozialarbeiter-in-sozialpaedagoge-de-j54666.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
- Ihre staatliche Anerkennung als Sozialarbeiter/-in Sozialpädagoge/-gin
- Für Beamtinnen und Beamten: 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 (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.**

Bewerbungen von Männern sind ausdrücklich erwünscht.

Weitere Hinweise und Informationen zum Bewerbungsprozess finden Sie unter folgendem Link:



|   |   |
|---|---|
| <b>Anforderungsprofil</b><br><br>Leitung Fachsteuerung 2 im Jugendamt<br>HzE und EH | Ersteller: Herr Erman<br>(StellenZ): Jug FS L |
|   | Stand: 12/2024                                |

Dienststelle: Bezirksamt Neukölln von Berlin

Geschäftsbereich: Jugend

Amt: Jugendamt

Bereich: Fachliche Steuerung

**1. Beschreibung des Arbeitsgebietes:**

**1. Leitung der Arbeitsgruppe FS 2 Hilfen zur Erziehung und Eingliederungshilfen (55%)**

•

Leitung einer stark spezialisierten Arbeitsgruppe, die aus 5 Personen besteht und deren Aufgaben im Sinne der Qualitätsentwicklung und -sicherung sowie des Fachcontrollings weitreichende Wirkung auf die Mitarbeitenden (MA) und Führungskräfte des Regionalen Sozialen Dienstes sowie des Teilhabefachdienstes Jugend haben. Die Führung und Leitung dieses Teams mit jeweils unterschiedlichen Aufgaben- und Verantwortungsbereichen in der Matrixstruktur des Jugendamtes beinhaltet:

- Führungs- und Leitungsverantwortung für die MA der Arbeitsgruppe inklusive Fach- und zum Teil Dienstaufsicht
- Leistungs- und Ergebnisverantwortung für die Aufgabengebiete der Arbeitsgruppe
- Organisation der Arbeits- und Ablaufprozesse innerhalb der Arbeitsgruppe

Zu den Aufgaben gehören u. a.:

- Informationsmanagement – gezielte Weiterleitung aktueller und fachbezogener Informationen an die jeweiligen MA
- Unterstützung der MA bei der Leistungserbringung
- Führen von Entwicklungsgesprächen und Zielvereinbarungen mit den MA
- Erstellen von Leistungsberichten/ dienstlichen Beurteilungen
- Initiierung und Steuerung von Teamentwicklungsprozessen
- internes und externes Konfliktmanagement
- Begleitung von Veränderungsprozessen innerhalb der Organisation
- Ressourcenmanagement
- Erstellen von BAKs und Mitwirkung bei Auswahlverfahren

**Besonderheiten**

Arbeitsgruppe mit sehr unterschiedlichen Aufgaben/ Spezialisierungen

## **2. Leitende Fachliche Steuerung und Koordination bezirklicher Hilfen zur Erziehung (HzE)**

- **gemäß SGB VIII sowie Eingliederungshilfe gemäß SGB IX und SGB VIII, Fachaufsicht (45%)**

Grundsätzlich:

- bedarfsgerechte Angebots(weiter)entwicklung
- Optimierung der Leistungserbringung – sozialräumlich, fachlich, wirtschaftlich (durch Beratung, Information, Fortbildung im Einzel- oder Gruppensetting, IT-Verfahren)
- bezirkliches Kommunikations- und Kooperationsmanagement
- Qualitätsentwicklung und -sicherung (nach innen und nach außen)
- Mitwirkung Fach- und Finanzcontrolling

Im Einzelnen:

- Angebotsentwicklung und Qualitätssicherung auf überbezirklicher Ebene
- generelle Bewertung der fachlichen und wirtschaftlichen Eignung von bestehenden und geplanten Leistungsangeboten im Bereich der Hilfen zur Erziehung unter Beachtung des Gesamtgefüges
- Erstellung und Schlusszeichnung bezirklicher Stellungnahmen zu Trägerverträgen bzgl. HzE- und EGH-Angeboten an die Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie
- abschließende Klärung von Grundsatzfragen mit Trägern und der Senatsjugendverwaltung
- Vertretung der bezirklichen Interessen im Bereich Hilfen in überbezirklichen AGs zur Angebotsentwicklung und -steuerung sowie Kosten- und Verfahrensregelungen
- Mitwirkung an den Tiefenprüfungen der Bezirke auf Veranlassung der Senatsverwaltung

Qualitätsentwicklung und -sicherung in der Zusammenarbeit mit den freien Trägern insbesondere der (teil)stationären Jugendhilfe

- Konzipierung, Verhandlung und unterschriftsreife Vorbereitung von bezirklichen Kooperations-, Leistungs- und Entgeltvereinbarungen über ambulante und (teil)stationäre Hilfe-Angebote mit freien Trägern unter Einhaltung der Vorgaben des Berliner Rahmenvertrag für Hilfen in Einrichtungen und durch Dienste der Kinder- und Jugendhilfe (BRV Jug), der Erprobungs- und Übergangsvereinbarung für die Eingliederungshilfe, sowie deren weitere Steuerung.
- Verhandlung und Gewährung einzelfallbezogener Zusatzleistungen mit z. T. hohen Beträgen
- Planung, Organisation und Überwachung der jährlichen Qualitätsgespräche zwischen öffentlichen und freien Trägern in Kooperation mit der jeweiligen fachlichen Steuerung
- Untersuchung sog. besonderer Vorkommnisse (z. B. Kindeswohlgefährdungen, Suizidhandlungen) in Einrichtungen in Kooperation mit der Senatsverwaltung

|  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• fachliche Mitwirkung an der Bearbeitung von Beschwerden im Zusammenhang mit der fachlichen Arbeit von freien Trägern</li> <li>• Konfliktmanagement mit Leitungskräften und Mitarbeitern der freien Träger</li> <li>• Netzwerkarbeit: Planung und Durchführung von gemeinsamen Fachveranstaltungen und Fachtagungen der öffentlichen und freien Jugendhilfe</li> <li>• Vertretung des Jugendamtes sowohl in der „AG 78 HzE“ (Arbeitsgemeinschaft der Träger gem. § 78 SGB VIII) sowie in deren UnterAGen</li> </ul> <p>Qualitätsentwicklung und -sicherung im Rahmen der Matrixstruktur des RSD</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maßnahmen zur Qualitätssicherung der Hilfedurchführung (Entwicklung und Pflege von Instrumenten zur Qualitätssicherung, Trägergespräche gemeinsam mit dem RSD, Auswertung von Evaluationen und Trägerberichten)</li> <li>• systematische Sicherung von Information und Austausch</li> <li>• Entwicklung, Vereinbarung und Überprüfung fachlicher Standards in Abstimmung mit den Regionen und der Jugendamtsleitung (Verfahrensabläufe)</li> <li>• Fertigung von Arbeitsanweisungen (unterschriftsreife Vorbereitung) und Handlungsempfehlungen sowie Arbeitshilfen (Schlusszeichnung)</li> <li>• Konzipierung, Organisation oder Durchführung sowie Auswertung von internen Fortbildungsveranstaltungen</li> <li>• Veranlassung, Überwachung und Auswertung von Fallrevisionen (z. B. einzelner Hilfearten)</li> <li>• fachliche Beteiligung bei der unterjährigen Hilfen-Steuerung und der Vornahme von Umsteuerungsmaßnahmen im Rahmen des Fach- und Finanzcontrollings (sog. Budgetgespräche) sowie deren Dokumentation gegenüber dem Steuerungsdienst</li> <li>• fachliche fallspezifische Empfehlungen zur Unterbringung von Kindern und Jugendlichen in Einrichtungen der Jugendhilfe</li> <li>• Entscheidungsverantwortung in besonders schwierigen Einzelfällen zu Fragen der Bewilligung und Ausrichtung neuer kostenintensiver Hilfen-Projekte, zu Rückforderungen von freien Trägern bei Überzahlungen und zur Ausgestaltung von Zahlungsmodalitäten</li> <li>• Prüfung und Mitzeichnung bei Unterbringungen in geschlossenen Einrichtungen, erlebnispädagogischen Maßnahmen, Auslandsprojekten sowie bei Unterbringungen mit einem Tagessatz von mehr als 250 € (sofern keine Kriseneinrichtung)</li> </ul> |
|--|---|

|             |  |      |                         |                      |  |                |  |           |                       |
|-------------|--|------|-------------------------|----------------------|--|----------------|--|-----------|-----------------------|
| <b>2.</b>   | <b>Bewertung des Aufgabengebietes &amp; formale Anforderungen (tarif- &amp; laubahnrechtliche)</b> |      |                         |                      |  |                |  |           |                       |
| <b>2.1.</b> | <b>Bewertung des Aufgabengebietes</b>  |      |                         |                      |  |                |  |           |                       |
|             | <b>BesGr.</b>  | A 12 | <b>Amtsbezeichnung:</b> | Sozialamtsrat/-rätin |  |                |  |           |                       |
|             | <b>Führungsebene (FE) gem. RdSchr. SenFin*: 4</b>  |      |                         |                      |  |                |  |           |                       |
|             | <b>EntGr.</b>  | S 17 | <b>Fgr.</b>             | <b>Teil:</b>         |  | <b>Abschn.</b> |  | <b>UA</b> | der Anlage A zum TV-L |
| <b>2.2.</b> | <b>formale Anforderungen (tarif- und laubahnrechtliche)</b>  |      |                         |                      |  |                |  |           |                       |
|             | <b>Für Beamtinnen und Beamte:</b>  |      |                         |                      |  |                |  |           |                       |

|                             |  |   |   |   |                      |   |   |   |
|-----------------------------|--|---|---|---|----------------------|---|---|---|
|                             | Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 2 / 1.Einstiegsamt des Sozialdienstes   |   |   |   |                      |   |   |   |
|                             | <b>Für Tarifbeschäftigte:</b><br>Staatliche Anerkennung als Sozialarbeiter/-in bzw. Sozialpädagoge/-gin  |   |   |   |                      |   |   |   |
| <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                       | Kenntnisse über die Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z. B. GGO...)   |   |   |   | X                    |   |   |   |
| 3.1.3                       | Erfahrungen in der Personalführung und -entwicklung  |   | X |   |                      |   |   |   |
| 3.1.4                       | Kenntnisse des Tarif- und Dienstrechts sowie Kenntnisse des PersVG, AGG und arbeitsschutzrechtlicher Vorgaben  |   |   | X |                      |   |   |   |
| 3.1.5                       | Erfahrungen im gesamten SGB VIII, insb. in den Bereichen: §§ 3, 4 (Zusammenarbeit der öffentlichen mit der freien Jugendhilfe), §§ 6, 8, 8a SGB VIII, §§ 18, 20, 27-42, 69 -79g SGB VIII (Jugendhilfemaßnahmen, Qualitätsentwicklung, Kooperation der freien und der öffentlichen Jugendhilfe) sowie entsprechender Ausführungsvorschriften und Rundschreiben der SenBJF wie beispielsweise AG KJHG, AV ZustJug, AV Hilfeplanung, AV Kinderschutz, BRV Jug | X |   |   |                      |   |   |   |
| 3.1.6                       | Kenntnisse im SGB I, SGB IX, SGB X, SGB XII mit entsprechenden Ausführungsvorschriften, wie beispielsweise AV Eingliederungshilfe  |   | X |   |                      |   |   |   |
| 3.1.7                       | Kenntnisse des BGB und FamFG   |   |   | X |                      |   |   |   |
| 3.1.8                       | Kenntnisse berlinweiter Angebote zu ambulanten u. (teil-) stationären HzE und über bundesweite Leistungsangebote   |   | X |   |                      |   |   |   |
| 3.1.9                       | Kenntnisse im Umgang mit den verschiedenen ortsüblichen Richtlinien anderer deutscher Landkreise in Bezug auf Jugendhilfeleistungen  |   |   | X |                      |   |   |   |
| 3.1.10                      | Kenntnisse sozialräumlicher Arbeitsweisen sowie der Lebenswelt von Kindern und Jugendlichen im vielschichtigen Neuköllner Sozialraumkontext  |   |   | X |                      |   |   |   |
| 3.1.11                      | Erfahrungen in der methodischen Arbeit mit Kindern und Jugendlichen, Familien- und Helfersysteme und Hilfeplanungsverfahren, insbesondere des Berliner Konzepts SRO  |   |   | X |                      |   |   |   |
| 3.1.12                      | Kenntnisse der Konzept- und Projektplanung bzw.-Projektmanagement  |   |   | X |                      |   |   |   |



|        |   |  |   |   |  |
|--------|---|--|---|---|--|
| 3.1.13 | Erfahrungen in qualitätssichernden und qualitätsverbessernden Verfahren sowie qualifizierten Fallsteuerung  |  | X |   |  |
| 3.1.14 | Kenntnisse des Konzepts der Kosten-Leistungsrechnung der Berliner Verwaltung, Kenntnis des Berliner Produktkatalogs   |  | X |   |  |
| 3.1.15 | Kenntnisse des Berliner Datenschutzgesetzes (BlnDSG), der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) sowie des Informationsfreiheitsgesetzes (IFG)   |  |   | X |  |
| 3.1.16 | Kenntnisse über den Gender-Mainstreaming-Ansatz und das Anliegen der interkulturellen Öffnung der Verwaltung<br>(z. B. PartIntG, bezirkliches Integrationsprogramm...)  |  |   | X |  |
| 3.1.17 | Kenntnisse im Umgang mit Softwarelösungen für Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Datenbanken, Präsentationen und E-Mail (bspw. Word, Excel, PowerPoint, Groupwise); Internet- und Intranetkenntnisse sowie der Fachsoftware „ISBJ (Integrierte Software Berliner Jugendhilfe) / SoPart“ |  | X |   |  |
| 3.1.18 | Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGIG etc.)  |  |   | X |  |

| 3.2   | Persönliche Kompetenzen  | Gewichtungen* |   |   |   |
|-------|--|---------------|---|---|---|
|       |  | 4             | 3 | 2 | 1 |
| 3.2.1 | Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit<br>►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.<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• reflektiert eigene Fehler, sieht Fehler als willkommene Lernchance</li> <li>• handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis</li> <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</li> <li>• bildet sich anforderungsgerecht fort</li> <li>• arbeitet selbständig mit wenig Anleitungsaufwand</li> <li>• beschafft sich selbständig alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen</li> <li>• stellt sich schnell auf neue Aufgabengebiete ein und zeigt Handlungsstrategien auf</li> </ul> | X             |   |   |   |
| 3.2.2 | Organisationsfähigkeit<br>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.  | X             |   |   |   |

|       |   |  |   |  |  |
|-------|---|--|---|--|--|
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• setzt sinnvolle Prioritäten</li> <li>• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht</li> <li>• handelt systematisch und strukturiert</li> <li>• legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor</li> <li>• behält den Überblick</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>• nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen</li> <li>• handelt wirtschaftlich</li> <li>• erkennt Zusammenhänge, Wechselwirkungen und Folgen</li> <li>• ist verbindlich</li> <li>• richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus</li> <li>• überblickt Gesamtzusammenhänge</li> <li>• erkennt Entwicklungstendenzen, analysiert sie</li> <li>• steuert, unterstützt und überprüft vorausschauend den Zielerreichungsprozess</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>• ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen</li> <li>• trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen</li> <li>• macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent</li> <li>• entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung</li> <li>• revidiert/ modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen</li> </ul>   |  | X |  |  |
| 3.2.5 | <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 |  |  |

| 3.3   | Sozialkompetenzen  | Gewichtungen* |   |   |   |
|-------|--|---------------|---|---|---|
|       |  | 4             | 3 | 2 | 1 |
| 3.3.1 | Kommunikationsfähigkeit<br>▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.  | X             |   |   |   |
|       | • geht auf andere zu, zeigt Interesse an anderen   |               |   |   |   |
|       | • hält Blickkontakt  |               |   |   |   |
|       | • ist in Mimik und Gestik authentisch  |               |   |   |   |
|       | • hört aktiv zu  |               |   |   |   |
|       | • erfragt die Meinung anderer  |               |   |   |   |
|       | • drückt sich verständlich aus (Satzbau)   |               |   |   |   |
|       | • stellt Gedanken mündlich präzise und flüssig dar   |               |   |   |   |
|       | • gliedert Vorträge, Konzepte u. ä. thematisch übersichtlich   |               |   |   |   |
|       | • schätzt eigene Wirkung auf andere realistisch ein  |               |   |   |   |
|       | • integriert Meinungen und sucht nach Kompromissen (im Gruppengespräch)  |               |   |   |   |
|       | • argumentiert situations- und personenbezogen   |               |   |   |   |
|       | • passt sich im Ausdruck der/dem Empfänger/-in an  |               |   |   |   |
| 3.3.2 | Kooperationsfähigkeit<br>▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten sowie Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. | X             |   |   |   |
|       | • 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  |               |   |   |   |
|       | • fördert die fachliche und persönliche Zusammenarbeit in Teams  |               |   |   |   |
|       | • greift andere Ideen und Vorschläge auf und führt sie weiter  |               |   |   |   |
|       | • sucht und nutzt den Einsatz der Stärken anderer für die Erreichung vereinbarter Ziele  |               |   |   |   |
|       | • gibt eigene Erfahrungen gern an andere weiter  |               |   |   |   |
|       | • hält Vereinbarungen ein  |               |   |   |   |
|       | • interessiert sich für eigene und andere Aufgabenfelder   |               |   |   |   |
|       | • akzeptiert Kritik anderer und setzt sich damit auseinander   |               |   |   |   |
| 3.3.3 | Dienstleistungsorientierung<br>▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden zu begreifen.   |               | X |   |   |
|       | • berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an   |               |   |   |   |

|       |  |  |   |  |  |
|-------|--|--|---|--|--|
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>richtet die Arbeit systematisch auf die Interessen von Kund/-innen aus</li> </ul>   |  |   |  |  |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>kann mit Bürger/-innen, politischen Gremien und gesellschaftlichen Institutionen umgehen</li> </ul>   |  |   |  |  |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>findet im Umgang mit Kund/-innen den richtigen Ton</li> </ul>   |  |   |  |  |
| 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>  |  | 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, UntSexldGlG 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>  |  |   |  |  |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>begegnet Menschen verschiedenster Herkunft aufgeschlossen</li> </ul>  |  |   |  |  |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>wertet Daten, Fakten und Konzepte (geschlechter-) differenziert aus</li> </ul>  |  |   |  |  |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>erkennt vorhandene und potenzielle Diskriminierungsstrukturen und wirkt ihnen entgegen</li> </ul>   |  |   |  |  |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>vermeidet Generalisierungen und Stereotype</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> </ol> |  | X |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  | 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln   |  |  |  |  |
|  | <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> |  |  |  |  |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>berücksichtigt die Vielschichtigkeit der Gesellschaft</li> </ul>  |  |  |  |  |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>ist sich Unterschiede bewusst und berücksichtigt diese bei der Gesprächsführung</li> </ul>  |  |  |  |  |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus</li> </ul>  |  |  |  |  |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>erkennt Benachteiligungen als Folge eigenen Handelns und wirkt dem entgegen</li> </ul>  |  |  |  |  |

| 3.4   | Führungskompetenzen  | Gewichtungen* |   |   |   |
|-------|--|---------------|---|---|---|
|       |  | 4             | 3 | 2 | 1 |
| 3.4.1 | Strategische Kompetenz<br>► Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden.   |               |   |   | X |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg</li> </ul>   |               |   |   |   |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte</li> </ul>  |               |   |   |   |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>kennt und versteht sowohl aufgaben-, ziel- und ergebnisorientierte (transaktionale) als auch mitarbeitendenorientierte (transformationale) Führungsstile und setzt diese bedarfsgerecht ein</li> </ul>  |               |   |   |   |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>kennt und versteht ambidextrische Organisations- und Führungsmodelle<br/>das heißt: Förderung von exploitativem (effiziente Nutzung von Bestehendem, Vereinbarung und Richtlinie) sowie explorativem (Agilität, Eigenständigkeit und Innovation) Verhalten</li> </ul> |               |   |   |   |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus</li> </ul>  |               |   |   |   |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>überblickt Gesamtzusammenhänge</li> </ul>   |               |   |   |   |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>erkennt Entwicklungstendenzen, analysiert sie</li> </ul>  |               |   |   |   |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>steuert, unterstützt und überprüft vorausschauend den Zielerreichungsprozess</li> </ul>   |               |   |   |   |

|       |  |   |   |  |  |
|-------|--|---|---|--|--|
| 3.4.2 | <p>Personalentwicklungskompetenz</p> <p>► 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.</p> <p>► Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• erhält und fördert gezielt die Qualifikationen 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 Privatleben den passenden achtsamen Umgang zu finden und diesen zu stärken (Work-Life-Blending, Work-Life-Balance)</li> <li>• wertschätzt die Mitarbeitenden (unabhängig von Status und Hierarchie) und ihre Ideen; fördert eine Fehlerkultur, indem Mitarbeitende ermutigt werden Probleme offen anzusprechen und Ideen einzubringen</li> <li>• schafft Freiräume zur Selbstorganisation und zu selbständigem Lernen</li> <li>• beteiligt, unterstützt und motiviert Mitarbeitende zu eigenständiger und eigenverantwortlicher Erledigung ihrer Aufgaben, versteht sich als Coach</li> <li>• bezieht die Ziele des Frauenförderplans in die Personalentwicklungsplanung ein</li> </ul> | X |   |  |  |
| 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>• reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe</li> <li>• zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil</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>   |   | X |  |  |

|       |  |  |  |   |   |
|-------|--|--|--|---|---|
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• zeigt Problembewusstsein, Eigeninitiative und Engagement</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>  |  |  |   |   |
| 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 Veränderungsbedarfe</li> <li>• initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse</li> <li>• stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage und löst sich davon</li> <li>• fördert und unterstützt Mitarbeitende in der aktiven Mitgestaltung von Veränderungsprozessen</li> <li>• entwickelt zukunftsweisende Visionen, Ziele und kreative Lösungen und kann diese vermitteln</li> <li>• löst sich von gewohnten Denk- und Handlungsweisen</li> <li>• bezieht Mitarbeitende in Veränderungsprozesse ein</li> <li>• ist Neuem gegenüber aufgeschlossen</li> <li>• bewertet Alternativen nach ihrer Zukunftsorientierung</li> <li>• arbeitet am Einsatz neuer Arbeitsmethoden mit und äußert auch unkonventionelle Ideen</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> <li>• baut aktiv Kontakte, Netzwerke und Kooperationen - auch informell und bereichsübergreifend - innerhalb und außerhalb der eigenen Organisation aus und pflegt diese nachhaltig, auch anhand digitaler Medien</li> <li>• schafft und unterstützt Wissensaustausch</li> <li>• macht die Besonderheiten und Leistungen des eigenen Arbeitsbereiches innerhalb der Organisation sichtbar</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>  |  |  | X |  |
|       | <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> <li>• kann Daten bzw. (digitale) Informationen interpretieren und gewinnbringend nutzen</li> <li>• (er-)kennt die Trends, Chancen, Einsatzmöglichkeiten und Risiken der digitalen Arbeitswelt und IT-Entwicklungen für den Aufbau einer zukunftsgewandten und digital leistungsfähigen Verwaltung</li> <li>• akzeptiert und berücksichtigt die unterschiedliche Ausprägung der Digitalisierungskompetenz bei den Mitarbeitenden</li> <li>• achtet auf die eigene physische und psychische Gesundheit und stärkt die eigene Resilienz hinsichtlich der Gefahren und Risiken einer digitalisierten Arbeitswelt</li> </ul> |  |  |   |  |

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