

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:	Sozialoberamtsrat/-rätin (m/w/d)
Kennzahl:	24_287_4040-Rü
Eingruppierung:	BesGr. A 13 S
Stellenumfang:	Vollzeit
Besetzbar ab:	ab sofort
Bewerbungsfrist:	01.11.2024

ARBEITSGEBIET:

Der Regionale Sozialpädagogische Dienst (RSD) ist als Basisdienst des Jugendamtes eine allgemeine Anlaufstelle für Eltern, Kinder und Jugendliche bei Erziehungsfragen und familiären Problemen. Der RSD hat unterschiedliche Aufgaben, die das Ziel haben, junge Menschen in ihrer Entwicklung zu fördern, sie vor Gefahren zu schützen und die Erziehenden zu beraten und zu unterstützen.

Regionalleitung einer Jugendamtsregion

- Steuerung der sozialräumlich orientierten Jugendhilfeleistungen unter Berücksichtigung von Qualität und Wirtschaftlichkeit
- Mitwirkung bei der Planung der Angebote und der Erstellung von Zielvereinbarungen des Jugendamtes sowie Verantwortung für die regionale Zielerreichung
- Finanzmanagement in der Region, d.h. Steuerung der festgelegten regionalen Budgets für
 - Hilfen zur Erziehung
 - Eingliederungshilfe für seelisch Behinderte
 - vorübergehende Maßnahmen zum Schutz von Kindern und Jugendlichen
 - fallunspezifische Arbeit
 - bezirkliche Kinder- und Jugendeinrichtungen

- Personalmanagement in der Region (Mitwirkung bei der Auswahl, Planung, Einsatz und Beurteilung des Personals; Feststellung von Aus- und Fortbildungsbedarf der Mitarbeiter/-innen)
- Gewährleistung des Krisenmanagements im Rahmen des Kinderschutzes

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
- **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:

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

Bewerbende müssen sich bereits in einem dienstrechtlichen Beamtenverhältnis befinden.

Fachliche Kompetenzen:

Unabdingbar:

- Kenntnisse und sichere Anwendung im Einzelfall des SGB VIII, des BGB und des Verwaltungsrechts sowie angrenzender Rechtsgebiete
- Kenntnisse sozialräumlicher Arbeitsweisen, der Lebenswelt von Kindern und Jugendlichen im Sozialraumkontext sowie Kenntnisse der Angebots- und Trägerstruktur

Sehr wichtig:

- Kenntnisse des FGG, SGB I, II, III, IX, X und XII, sowie der ZPO
- Kenntnisse im Bereich Personalmanagement
- Kenntnisse der geltenden Standards zum Datenschutz (Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) sowie des Informationsfreiheitsgesetzes (IFG))

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 stellen sich gern neuen Herausforderungen (Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit)
- Selbstständigkeit und Eigeninitiative sowie effiziente Arbeitsorganisation sind für Sie selbstverständlich (Organisationsfähigkeit)
- Sie treffen auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen und übernehmen Verantwortung (Entscheidungsfähigkeit)
- Sie besitzen die Fähigkeit zur gezielten Förderung und Weiterentwicklung von Mitarbeiter/-innen (Personalentwicklungskompetenz)
- Sie können Arbeitsaufgaben und Zuständigkeiten für sich in Ihrem Umfeld selbstständig erkennen und Schritte zu ihrer Umsetzung entwickeln (Selbstentwicklungskompetenz)

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 Buschkowsky
030/90239-3722

Rund um das Bewerbungsverfahren:

Frau Genschmer
030/90239-1347

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/sozialoberamtsrat-raetin-mwd-de-j52360.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
- eine aktuelle dienstliche Beurteilung und alle für das Aufgabengebiet relevanten dienstlichen Beurteilungen
- Ihre Ernennungsurkunden

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

Beschäftigte 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:
www.berlin.de/typischneukoelln/warum-neukoelln/wir-freuen-uns-auf-ihre-bewerbung-1349172.php



Anforderungsprofil	Erstellerin: Frau Dettmer (StellenZ): Jug Dir
	Stand: 09/2024

Dienststelle: Bezirksamt Neukölln von Berlin
Geschäftsbereich: Jugend
Amt: Jugendamt
Bereich: Regionen

1.	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Steuerung der sozialräumlich orientierten Jugendhilfeleistungen unter Berücksichtigung von Qualität und Wirtschaftlichkeit • Anordnungs- und Entscheidungsbefugnis gemäß der Geschäftsanweisung/ Zeichnungsbefugnis • Mitwirkung bei der Planung der Angebote und der Erstellung von Zielvereinbarungen des Jugendamtes sowie Verantwortung für die regionale Zielerreichung • Erstellung des regionalspezifischen Teils des Jugendhilfeberichts • Organisation und Sicherstellung der Arbeits- und Ablaufprozesse in der Region • Finanzmanagement in der Region, d.h. Steuerung der festgelegten regionalen Budgets für <ul style="list-style-type: none"> - Hilfen zur Erziehung - Eingliederungshilfe für seelisch Behinderte - vorübergehende Maßnahmen zum Schutz von Kindern und Jugendlichen - fallunspezifische Arbeit - bezirkliche Kinder- und Jugendeinrichtungen • Personalmanagement in der Region (Mitwirkung bei der Auswahl, Planung, Einsatz und Beurteilung des Personals; Feststellung von Aus- und Fortbildungsbedarf der Mitarbeiter/-innen) • Leitungsverantwortung für alle Mitarbeiter/-innen in der Region, dabei direkte Fach- und z.T. Dienstaufsicht <ul style="list-style-type: none"> - über die Leitungskräfte der sozialpädagogischen Teams und - über die Leitungskräfte der Kinder- und Jugendfreizeiteinrichtungen - über die Leitungskräfte eines ggf. mehrerer spezialisierter Teams aus den Bereichen Kinderschutzteam, Jugendberufshilfe, Pflegekinderhilfe/ Tagespflege, Teilhabefachdienst Jugend, minderjährige Flüchtlinge, Jugendgerichtshilfe, Wirtschaftliche Jugendhilfe • Gewährleistung des Krisenmanagements im Rahmen des Kinderschutzes • Beratung der Mitarbeiter/-innen (nachfolgend MA) in besonders schwierigen Einzelfällen und bei Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung
-----------	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Steuerung und Weiterentwicklung der Sozialraumorientierung im Rahmen der Neuköllner Jugendhilfe auch im Sinne von Förderung der Zusammenarbeit mit den freien Trägern • unterschriftsreife Vorbereitung von Leistungsverträgen mit freien Trägern der Jugendhilfe entsprechend der §§ 11, 13 und 16 SGB VIII • Mitwirkung bei der Standard- und Qualitätsentwicklung der Neuköllner Jugendhilfe, insbesondere auf den Gebieten Regionale Fachplanung, Sozialpädagogischer Dienst, Jugendarbeit und Jugendsozialarbeit • Mitwirkung (je nach Festlegung) in überbezirklichen Gremien zur Weiterentwicklung von Verfahrensregelungen und Konzepten der Berliner Jugendhilfe • Mitwirkung beim Beschwerdemanagement und in der Erarbeitung fachlicher Stellungnahmen für die Amts- und Abteilungsleitung • Beteiligung am interdisziplinären Aufbau von Bildungslandschaften (Präventionskette)
--	---

2.	Bewertung des Aufgabengebietes & formale Anforderungen (laufbahnrechtliche)		
2.1.	Bewertung des Aufgabengebietes		
	BesGr.	A 13 S	Amtsbezeichnung: Sozialoberamtsrat/-rätin
	Führungsebene (FE) gem. RdSchr. SenFin*: 3		
2.2.	formale Anforderungen (laufbahnrechtliche)		
	Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 2/ 1. Einstiegsamt des Sozialdienstes.		
	Bewerbende müssen sich bereits in einem dienstrechtlichen Beamtenverhältnis befinden.		

3. Leistungsmerkmale							
3.1 Fachkompetenzen				Gewichtungen*			
				4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse und sichere Anwendung im Einzelfall des SGB VIII, des BGB und des Verwaltungsrechts sowie angrenzender Rechtsgebiete			X			
3.1.2	Kenntnisse sozialräumlicher Arbeitsweisen, der Lebenswelt von Kindern und Jugendlichen im Sozialraumkontext sowie Kenntnisse der Angebots- und Trägerstruktur			X			
3.1.3	Kenntnisse des FGG, SGB I, II, III, IX, X und XII, sowie der ZPO				X		
3.1.4	Kenntnisse in der Anwendung von Planungstechniken, Gesprächstechniken, Präsentationstechniken und insbes. Organisationstechniken				X		
3.1.5	Kenntnisse im Bereich Personalmanagement				X		
3.1.6	Mehrjährige Erfahrungen in der Personalführung				X		

3.1.7	Kenntnisse der KLR-Ziele und -Systematik, auch im Bereich Budgetierung / Budgetcontrolling		X		
3.1.8	Kenntnisse qualitätssichernder Verfahren			X	
3.1.9	Kenntnisse im Umgang mit Softwarelösungen für Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Datenbanken, Präsentationen und E-Mail (bspw. Word, Excel, PowerPoint, Groupwise); Internet- und Intranetkenntnisse, bzw. den maßgeblichen Fachverfahren			X	
3.1.10	kennt geltende Standards zum Datenschutz (Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) sowie des Informationsfreiheitsgesetzes (IFG))		X		
3.1.11	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 ► 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			
	• reflektiert eigene Fehler, sieht Fehler als willkommene Lernchance				
	• 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, denkt ganzheitlich und zeigt Aufgeschlossenheit gegenüber innovativen Lösungen, akzeptiert kurzfristige Veränderungen				
	• bewältigt große Arbeitsmengen bei gleichbleibend guter Qualität und reagiert in schwierigen Situationen flexibel und angemessen				
	• steuert eigene Ideen für Problemlösungen und deren Umsetzung bei und verbindet Problemlösungen mit zweckmäßigen Neuerungen				
	• stellt sich schnell auf neue/veränderte Aufgaben, Situationen und Probleme ein				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	x			
	• setzt sinnvolle Prioritäten				
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht				
	• handelt systematisch und strukturiert				

	<ul style="list-style-type: none"> • legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor 				
	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt Zusammenhänge und Entwicklungstendenzen, strukturiert komplexe Sachverhalte in kurzer Zeit und handelt zukunftsorientiert und innovativ 				
	<ul style="list-style-type: none"> • plant frühzeitig und realistisch und kalkuliert Risiken, Wechselwirkungen und deren Folgen mit ein 				
	<ul style="list-style-type: none"> • holt die erforderlichen Informationen ein, nutzt vorhandene Kontakte, bezieht andere in den Bearbeitungs-/ Problemlösungsprozess mit ein und delegiert Teilaufgaben 				
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>	x			
	<ul style="list-style-type: none"> • denkt und handelt vorausschauend 				
	<ul style="list-style-type: none"> • setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte 				
	<ul style="list-style-type: none"> • hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein 				
	<ul style="list-style-type: none"> • nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • handelt wirtschaftlich, überblickt Gesamtzusammenhänge, konzentriert sich auf Schwerpunkte, unterscheidet Wichtiges von Unwichtigem 				
	<ul style="list-style-type: none"> • setzt klare Ziele, verfolgt sie konsequent und übernimmt Verantwortung für die eigenen Ergebnisse 				
	<ul style="list-style-type: none"> • geht bei der Analyse von Problemen / Ursachen systematisch und strukturiert vor und ist bereit, Entscheidungen bei negativer Entwicklung zu überdenken, findet geeignete Problemlösungen 				
3.2.4	<p>Entscheidungsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p>	x			
	<ul style="list-style-type: none"> • ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent 				
	<ul style="list-style-type: none"> • entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung 				
	<ul style="list-style-type: none"> • revidiert/ modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen 				
3.2.5	<p>Wirtschaftliches Handeln</p> <p>► Fähigkeit, mit Arbeitskraft und -mitteln sowie Kosten und Zeit ökonomisch umzugehen.</p>	x			
	<ul style="list-style-type: none"> • geht bei der Analyse von Problemen/ Ursachen systematisch und strukturiert vor 				

	<ul style="list-style-type: none"> • bearbeitet Aufgaben nach Kosten-/Nutzen-Gesichtspunkten bzw. Soll-Ist-Analyse vorausschauend und wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen und Alternativen ab • sucht und nutzt den Einsatz der Stärken anderer für die Erreichung vereinbarter Ziele • überträgt Kompetenzen und praktische Erfahrungen aus anderen Zusammenhängen • ist bereit, Entscheidungen bei negativer Entwicklung zu überdenken, findet geeignete Problemlösungen 				
3.2.6	<p>Selbstständigkeit</p> <p>► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • arbeitet selbstständig mit wenig Anleitungsaufwand • interessiert sich für eigene und andere Aufgabenfelder • weiß, wann Vorgesetzte einzuschalten sind • beschafft sich selbstständig alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen • arbeitet selbstständig mit wenig Anleitungsaufwand 	x			

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	<p>Kommunikationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</p> <ul style="list-style-type: none"> • geht auf andere zu, zeigt Interesse an anderen • hält Blickkontakt • 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 • schätzt eigene Wirkung auf andere realistisch ein • berücksichtigt Gefühle und Bedürfnisse anderer bei ihrer/ seiner Zielsetzung • vermittelt wichtige Informationen sinnvoll strukturiert, verständlich und ausgewogen an die Mitarbeiter/-innen und die Vorgesetzten und verschafft damit anderen eine gute Informations- und Entscheidungsgrundlage 		x		

3.3.2	<p>Kooperationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten sowie Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 • akzeptiert Kritik anderer und setzt sich damit auseinander • respektiert von Vorgesetzten getroffene Entscheidungen und setzt diese kooperativ um 		x		
3.3.3	<p>Dienstleistungsorientierung</p> <p>► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 • hat ein Gespür für den Umgang mit Beschwerden • denkt und handelt fach- und ressortübergreifend 		x		
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"> • wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGlG etc.) • ist fähig zum Perspektivwechsel • berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen 		x		

	<ul style="list-style-type: none"> • versteht Diversity ganzheitlich in Bezug auf Geschlecht, sexuelle Identität, Behinderung, Migrationsgeschichte, Generation, Bildungshintergrund, etc. 				
	<ul style="list-style-type: none"> • zeigt aktives Diversity-Management und nutzt dabei die teaminternen, diversitätsbedingt verschiedenen Stärken und Fähigkeiten gewinnbringend zur Zielerreichung 				
	<ul style="list-style-type: none"> • begegnet Menschen verschiedenster Herkunft aufgeschlossen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • wertet Daten, Fakten und Konzepte (geschlechter-) differenziert aus 				
	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt vorhandene und potenzielle Diskriminierungsstrukturen und wirkt ihnen entgegen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • vermeidet Generalisierungen und Stereotype 				
3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>►umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, 2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln 			x	
	<ul style="list-style-type: none"> • weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an 				
	<ul style="list-style-type: none"> • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden 				
	<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus 				
	<ul style="list-style-type: none"> • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung 				
3.3.6	<p>Konfliktfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</p>	x			
	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt zwischenmenschliche Konflikte und reagiert angemessen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • bewältigt Konflikte konstruktiv und geht notwendigen Konflikten nicht aus dem Weg 				
	<ul style="list-style-type: none"> • richtet konkurrierende, unterschiedliche Interessen auf ein Ziel aus 				
	<ul style="list-style-type: none"> • vertritt eigenen Standpunkt oder eine erforderliche Maßnahme, auch wenn Widerstände zu erwarten sind 				
	<ul style="list-style-type: none"> • akzeptiert Kritik anderer und setzt sich damit auseinander 				

	<ul style="list-style-type: none"> • begründet Entscheidungen mit fachlich fundierten Argumenten, schafft Transparenz 	
--	--	--

3.4	Führungskompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.4.1	Strategische Kompetenz ► 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"> • überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg 				
	<ul style="list-style-type: none"> • liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte 				
	<ul style="list-style-type: none"> • kennt und versteht sowohl aufgaben-, ziel- und ergebnisorientierte (transaktionale) als auch mitarbeitendenorientierte (transformationale) Führungsstile und setzt diese bedarfsgerecht ein 				
	<ul style="list-style-type: none"> • 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 				
	<ul style="list-style-type: none"> • richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus 				
	<ul style="list-style-type: none"> • 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. ► Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz).	x			
	<ul style="list-style-type: none"> • erhält und fördert gezielt die Qualifikationen der Mitarbeitenden • spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback 				
	<ul style="list-style-type: none"> • begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für ihr/sein Team und sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung 				

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 				
	<ul style="list-style-type: none"> • entwickelt ein Wir-Gefühl innerhalb des Teams und fördert die Bereitschaft der Teammitglieder zu Partizipation und Kooperation 				
	<ul style="list-style-type: none"> • 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) 				
	<ul style="list-style-type: none"> • kennt und nutzt Personalentwicklungsmethoden, -instrumente sowie -Maßnahmen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • bringt den Mitarbeitenden Wertschätzung entgegen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • 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>	x			
	<ul style="list-style-type: none"> • reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe 				
	<ul style="list-style-type: none"> • zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil 				
	<ul style="list-style-type: none"> • reflektiert den eigenen Führungsstil insbesondere vor dem Hintergrund einer sich (durch VUCA-Umwelt, Digitalisierung und Wertewandel etc.) ändernden Arbeits- und Führungskultur 				
	<ul style="list-style-type: none"> • zeigt Problembewusstsein, Eigeninitiative und Engagement 				
	<ul style="list-style-type: none"> • stellt sich schnell auf neue Situationen ein und um 				
	<ul style="list-style-type: none"> • greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und bezieht sie in ihr/sein Handeln ein 				
3.4.4	<p>Innovationskompetenz</p> <p>► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.</p>			x	
	<ul style="list-style-type: none"> • verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe 				
	<ul style="list-style-type: none"> • initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse 				
	<ul style="list-style-type: none"> • stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage und löst sich davon 				
	<ul style="list-style-type: none"> • fördert und unterstützt Mitarbeitende in der aktiven Mitgestaltung von Veränderungsprozessen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • bezieht Mitarbeitende in Veränderungsprozesse ein 				

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"> • tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf • vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen • organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit • stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspersonen ein 			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"> • begreift, akzeptiert und fördert die Nutzung und Integration digitaler Technologien in die täglichen Arbeitsprozesse als zentrale Aufgabe • kennt und nutzt virtuelle und multimediale Kommunikations-, Kollaborations- und Austauschformate und setzt diese situationsangemessen, effektiv und verantwortungsbewusst ein • gleicht aufgrund von räumlicher Distanz ggf. entstandene Motivations- und Koordinationsverluste innerhalb des Teams aus und schafft eine Balance zwischen digitaler und nichtdigitaler Kommunikation • kann Daten bzw. (digitale) Informationen interpretieren und gewinnbringend nutzen • (er-)kennt die Trends, Chancen, Einsatzmöglichkeiten und Risiken der digitalen Arbeitswelt und IT-Entwicklungen für den Aufbau einer zukunftsgewandten und digital leistungsfähigen Verwaltung • akzeptiert und berücksichtigt die unterschiedliche Ausprägung der Digitalisierungskompetenz bei den Mitarbeitenden • achtet auf die eigene physische und psychische Gesundheit und stärkt die eigene Resilienz hinsichtlich der Gefahren und Risiken einer digitalisierten Arbeitswelt 			x	
3.4.7	<p>Mitarbeiterführung</p> <p>►Fähigkeit, Ziele vorzugeben und dabei die Potenziale der Mitarbeiter/-innen zu berücksichtigen und zu fördern sowie ihre Bedürfnisse einzubeziehen, auch unter Berücksichtigung des LGG und des SGB IX.</p>		x		

	<ul style="list-style-type: none"> • fördert die berufliche Entwicklung der Mitarbeiter/-innen • erkennt und berücksichtigt Stärken und Schwächen der Mitarbeiter/-innen • delegiert Aufgaben und Verantwortung • führt regelmäßig Mitarbeitergespräche (z.B. MVG, Beurteilungsgespräche) • beteiligt Mitarbeiter/-innen in an allen Entscheidungen, die sie oder ihr Aufgabengebiet betreffen und motiviert diese zur terminierten Realisierung der in der Zielvereinbarung festgelegten operativen Ziele • ergreift die Initiative zur Koordinierung oder Strukturierung von Arbeitsprozessen und kontrolliert und steuert diese ergebnisorientiert und maßvoll; setzt Zeitvorgaben • nimmt Rückmeldungen der Mitarbeiter/-innen über eigenes Führungsverhalten an • vermeidet Bevorzugungen oder Benachteiligungen 				
3.4.8	<p>Durchsetzungsfähigkeit / Überzeugungskraft</p> <p>► Fähigkeit, personen- und situationsbezogen zu agieren und Standpunkte argumentativ zu unterlegen.</p>	x			
	<ul style="list-style-type: none"> • vertritt eigene Vorstellungen mit überzeugenden Argumenten sachlich und selbstbewusst auch gegen Widerstände • argumentiert schlüssig sowie personen- und situationsbezogen • bezieht klare Standpunkte im Positiven wie Negativen • besteht in Konkurrenzsituationen 				
3.4.9	<p>Präsentationstechniken</p> <p>► Fähigkeit, einschlägige Techniken zur Wahrnehmung der Führungsaufgaben einzusetzen.</p>			x	
	<ul style="list-style-type: none"> • beherrscht einschlägige Gruppenarbeits- und Kreativitätstechniken (z.B. Moderationstechnik) • Präsentationstechnik, Brainstorming-Methode, Kenntnisse über gruppensdynamische Prozesse • moderiert Diskussionen zielgerichtet • präsentiert Ansichten/Thesen/Ergebnisse überzeugend • erreicht Verhandlungsziele durch straffe, geschickte und überzeugende Verhandlungsführung • setzt Arbeitsmittel, Arbeitstechniken und Medien situations- und personenbezogen ein • ist aufgeschlossen gegenüber neuen Arbeitsmitteln und -techniken 				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich