

# 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.

<b>Geschäftsbereich:</b>	<b>Stadtentwicklung, Umwelt und Verkehr</b>
<b>Bezeichnung:</b>	<b>Stadtamtfrau/-mann als Leitung des Bereichs Verwaltung des Umwelt- und Naturschutzamtes (m/w/d)</b>
<b>Kennzahl:</b>	<b>24_371_UmNatV-L</b>
<b>Eingruppierung:</b>	<b>BesGr. A 11</b>
<b>Stellenumfang:</b>	<b>Vollzeit</b>
<b>Besetzbar ab:</b>	<b>sofort</b>
<b>Bewerbungsfrist:</b>	<b>10.01.2025</b>

## ARBEITSGEBIET:

Als Leitung des Arbeitsbereichs Verwaltung im Umwelt- und Naturschutzamtes befassen Sie sich insbesondere mit folgenden Tätigkeiten:

- Bearbeitung von Verwaltungsvorgängen und Bescheiderteilung nach den Gesetzen und Verordnungen des Bundes- und Berliner Landesrechts
- Entscheiden von besonders schwierigen Fällen innerhalb des Bereiches
- Aufgaben des Bereiches planen und koordinieren
- Personalorganisation

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 geregelterm 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:

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 2 / 1. Einstiegsamt des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes

### Fachliche Kompetenzen:

Sehr wichtig:

- Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Neukölln
- Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware UNIS-wgs21, eBG, YADE-GIS, INGRADA, ProFiskal, MS-Office
- Kenntnisse im Haushaltsrecht, dezentrale Fach- und Ressourcenverantwortung
- Kenntnisse der Methoden der Personal- und Organisationsentwicklung (Managementkompetenzen) sowie Medienkompetenz

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:

- Selbstständigkeit und Eigeninitiative sowie effiziente Arbeitsorganisation sind für Sie selbstverständlich (Organisationsfähigkeit)
- Sie besitzen die Fähigkeit zur konstruktiven Konfliktbewältigung und effektiven Zusammenarbeit in schwierigen Situationen (Kritikfähigkeit)
- Ihre lösungsorientierte Arbeitsweise und Ihr gutes Kommunikationsvermögen zeichnen Sie aus (Kommunikationsfähigkeit)
  
- Sie besitzen die Fähigkeit zur gezielten Förderung und Weiterentwicklung von Mitarbeiter/-innen (Personalentwicklungskompetenz)

Sehr wichtig:

- Neue Prozesse und Komplexität bringen Sie nicht aus dem Konzept (Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit)
- Sie haben Trends im Blick und entwickeln am Ziel ausgerichtete raffinierte Ideen (Innovationsfähigkeit/Kreativität)
- Die Arbeit im Team, fachlicher Austausch und die gemeinschaftliche Lösungsfindung sind für Sie das A und O einer produktiven Zusammenarbeit (Teamverhalten)

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 Dreischarf  
030/90239 - 3600

### **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/stadtamfrau-mann-als-leitung-des-bereichs-verwaltung-des--de-j53863.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 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)



<p>Anforderungsprofil</p> <p>Leitung des Bereichs Verwaltung des Umwelt- und Naturschutzamtes</p>	<p>Erstellerin: Frau Dreischarf (StellenZ.): UmNat L</p> <p>Stand: 11/2024</p>
---	--

<p>Dienststelle: Bezirksamt Neukölln von Berlin</p> <p>Geschäftsbereich: Stadtentwicklung, Umwelt und Verkehr</p> <p>Amt: Umwelt- und Naturschutzamt</p> <p>Bereich: V (Verwaltung)</p>
---

<p>1.</p>	<p><b>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</b></p> <p><b>Leitung des Bereiches Verwaltung für die Ordnungsaufgaben im Umwelt- und Naturschutzamt</b></p> <p>Beschreibung der fachspezifischen Aufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verwaltungsvorgänge und Bescheiderteilung nach den Gesetzen und Verordnungen des Bundes- und Berliner Landesrechts sowie Bearbeitung von Ordnungsaufgaben in den Rechtsbereichen: <ul style="list-style-type: none"> <li>- anlagenbezogenen Immissionsschutz (BlmSchG, LImSchG Bln)</li> <li>- Gewässerschutz (WHG, BWG, AwSV)</li> <li>- Abfall auf privaten Grundstücken (KrWG, Bln KrW/AbfG)</li> <li>- Bodenschutz (BBodSchG, IFG)</li> <li>- Naturschutz (BNatschG, NatSchG Bln, BaumSchVO)</li> </ul> </li> <li>- Entscheidung von grundsätzlicher Bedeutung innerhalb des Bereiches und Sachgebiets über besonders schwierige Fälle</li> <li>- Erteilung von Bescheiden nach dem Bundesimmissionsschutzgesetz, Landesimmissionsschutzgesetz Berlin, Bundesbodenschutzgesetz, Berliner Bodenschutzgesetz, IFG und UIG, Kreislaufwirtschaftsgesetz, Bundesnaturschutzgesetz, Berliner Naturschutzgesetz, Baumschutzverordnung, Schutzgebietsverordnungen</li> <li>- Bearbeitung von Anzeigen und Beschwerden mittels kooperativer Maßnahmen, Ermittlungsverfahren oder Anordnung von Maßnahmen ggfs. mit sofortigem Vollzug; Ortsbegehungen mit Außendienstmitarbeiter/-innen</li> <li>- Schwierige Verwaltungsaufgaben, Durchführung von OWi-Verfahren nach den Gesetzen, Verwaltungsverfahren (einschließlich Widerspruchs-, Klage- und Zwangsrechtsverfahren) insbesondere im Bereich Natur- und Bodenschutz</li> <li>- Vertretung des Umwelt-und Naturschutz Amtes bei gerichtlichen Verhandlungen</li> <li>- Prüfung der Auswirkung von (neuen) Gesetzen und Verordnungen in Bezug auf den Erfüllungsaufwand und die Umsetzbarkeit sowie deren Einfluss auf die Ressourcen des Bereichs</li> </ul>
-----------	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vorbereitungen von Stellungnahmen zu den genannten Rechtsgebieten und Gesetzentwürfen</li> <li>- Stellungnahmen an Organisationseinheiten der Berliner Bezirksverwaltungen zu Hilfeersuchen, Plan-, Genehmigungs- und Erlaubnisverfahren, Widerspruchs- und Klageverfahren sowie im Rahmen von Erstermittlungen durch das Umwelt- und Naturschutzamt</li> <li>- Erhebung von Gebühren für die Amtshandlungen</li> <li>- Überwachung von Fristen, Wahrnehmung von Berichtspflichten, Erstellen von Statistiken</li> </ul> <p>Beschreibung vom allgemeinen Aufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entwürfe und Vorlagen prüfen und freigeben</li> <li>- Aufgaben des Bereiches planen und koordinieren sowie die Ergebnisse verfolgen</li> <li>- Interne Besprechungen zum Austausch fachlicher Ergebnisse sowie verwaltungstechnischer Abläufe (Organisationsanweisungen) regelmäßig durchführen</li> <li>- Koordinationsstelle für übergeordnete organisatorische Angelegenheiten</li> <li>- Beratung von Bürger/-innen/ Grundstückseigentümer/-innen/ Anlagenbetreiber/-innen zu Fragen der betreffenden Rechtsgebiete</li> <li>- Haushaltsangelegenheiten</li> <li>- Kostenmonitoring und -planung im Rahmen der KLR</li> <li>- Beantwortung bzw. Zuarbeit zu Anfragen politischer Gremien, Bürgern, etc.</li> <li>- Wahrnehmung der Tätigkeit des Sicherheitsbeauftragten</li> </ul> <p>Beschreibung der Personalführungsaufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Personalorganisation (Urlaubsplanung, Vertretungsregelungen, Weiterbildung, Personalgespräche, Anwesenheitskontrolle)</li> <li>- Mitarbeitergespräche führen (Jahresgespräche, Beurteilung, Konfliktbewältigung, Motivation)</li> <li>- Erstellung von Beurteilungen und Zeugnissen</li> <li>- Bereitschaft für Weiterbildungsmaßnahmen</li> </ul>
--	--

<b>2.</b>	<b>Bewertung des Aufgabengebietes &amp; formale Anforderungen (laufbahnrechtliche)</b>		
<b>2.1.</b>	<b>Bewertung des Aufgabengebietes</b>		
	<b>BesGr.</b>	<b>A 11</b>	<b>Amtsbezeichnung: Stadtamtmann/-frau</b>
	<b>Führungsebene (FE) gem. RdSchr. SenFin*: 3</b>		
<b>2.2.</b>	<b>formale Anforderungen (laufbahnrechtliche)</b>		
	Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 2 / 1. Einstiegsamt des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes		

3. Leistungsmerkmale					
3.1 Fachkompetenzen		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Neukölln		X		
3.1.2	Kenntnisse über die Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazugehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z. B. AZG, VwVfG, VwVfG Berlin, VwZG usw.)		X		
3.1.3	kennt geltende Standards zum Datenschutz (Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) sowie des Informationsfreiheitsgesetzes (IFG))			X	
3.1.4	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGIG etc.)				X
3.1.5	Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware UNIS-wgs21, eBG, YADE-GIS, INGRADA, ProFiskal, MS-Office		X		
3.1.6	Sicherheit im Umgang mit allgemeinen Verwaltungsverfahren sowie Kenntnisse im OWiG, ASOG und Gebührenrecht		X		
3.1.7	Kenntnisse im Umweltschutzrecht des Aufgabengebietes			X	
3.1.8	Fundierte Kenntnisse im Bau-, Planungs- und Fachplanungsrecht				X
3.1.9	Erfahrung in Begleitung von Gerichtsverfahren			X	
3.1.10	Kenntnisse der örtlichen Gegebenheiten bezogen auf das Fachgebiet		X		
3.1.11	Kenntnisse im Haushaltsrecht, dezentrale Fach- und Ressourcenverantwortung		X		
3.1.12	Kenntnisse der Methoden der Personal- und Organisationsentwicklung (Managementkompetenzen) sowie Medienkompetenz		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				
	• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
	• strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung und Resilienz				

3.2.2	Organisationsfähigkeit	X			
	× Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren				
	• setzt sinnvolle Prioritäten				
	• koordiniert und delegiert Aufgaben und Verantwortung situations-, sach- und personengerecht				
	• organisiert Arbeitsabläufe prozessorientiert, zielorientiert, strukturiert und nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten				
• steuert und sichert Arbeitsabläufe durch gezielte Informationsweitergabe					

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				
	• vereinbart partizipativ klare, sinnstiftende und realistische Ziele				
	• hält Vorgaben/Vereinbarungen ein				
• handelt wirtschaftlich					
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit		X		
	× Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen				
	• entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung				
	• trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen				
	• macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent				
	• Kann Vorstellungen und Entscheidungen verwirklichen und mit Widerständen angemessen umgehen				
• sorgt für größtmögliche Transparenz und Beteiligung in Entscheidungs- und Gestaltungsprozessen					
3.2.5	Einfühlungsvermögen / Empathie		X		
	×Fähigkeit, sich in die Einstellung anderer Menschen hineinzusetzen				
	• zeigt situationsangemessene Umgangsformen				
	• nimmt die Gefühle und Bedürfnisse anderer ernst				
	• erkennt zwischenmenschliche Konflikte und reagiert angemessen				
• kann in unklaren Situationen besonnen handeln					

3.2.6	Flexibilität			X	
	× Fähigkeit, sich rasch auf veränderte Bedingungen, neue Anforderungen und andere Menschen einzustellen				
	• stellt sich rasch auf neue Situationen ein				
	• akzeptiert Ideen/ unterschiedliche Herangehensweisen				
	• bildet sich anforderungsgerecht fort				
	• löst sich von gewohnten Denk- und Handlungsweisen				
3.2.7	Innovationsfähigkeit / Kreativität		X		
	× Fähigkeit, Entwicklungstendenzen zu erkennen, Ideen zu entwickeln und diese zukunftsorientiert umzusetzen.				
	• ist Neuem gegenüber aufgeschlossen				
	• bewertet Alternativen nach ihrer Zukunftsorientierung				
	• arbeitet am Einsatz neuer Arbeitsmethoden mit und äußert auch unkonventionelle Ideen				
	• nutzt neue Informationen, Instrumente und Medien zur Problemlösung				
3.2.8	Kritikfähigkeit	X			
	× Fähigkeit, sich sachlich und konstruktiv mit Kritik und Fehlern bei sich selbst und anderen auseinanderzusetzen				
	• geht konstruktiv und sachlich mit Kritik um				
	• reagiert auf Widerstand sachlich und ruhig				
	• fordert Feedback ein und setzt sich aktiv damit auseinander				
	• äußert Kritik sachlich, ggf. unter 4 Augen				

3.2.9	Moderationsfähigkeit		X		
	× Fähigkeit, Diskussionen neutral, ziel- und ergebnisorientiert zu steuern				
	• beherrscht Moderationsmethoden (Mind-Mapping, Metaplan, Kartenabfrage, Mehrpunktfragen, Szenarios etc.)				
	• strukturiert den Gesprächsablauf und steuert Gruppen auf ein gemeinsames Ergebnis hin				
	• sichert Ergebnisse				
	• moderiert Diskussionen unparteiisch				
3.2.10	Strukturiertes Handeln		X		
	× Fähigkeit, komplexe Sachverhalte zu erfassen und in logischen, geordneten und zielorientierten Gesamtzusammenhängen zu verarbeiten				
	• stellt Konzepte sachlogisch vor				
	• erkennt Zusammenhänge, Wechselwirkungen und Folgen				
	• behält den Überblick				
	• trennt wichtige von unwichtigen Informationen				

3.2.11	Verhandlungs- und Argumentationsgeschick		X		
	× Fähigkeit, Fakten und Ziele mit überzeugenden Argumenten unter Berücksichtigung verschiedener Interessen sachlich und selbstbewusst zu vertreten				
	• setzt sich ein Verhandlungsziel				
	• sucht Lösungen/Alternativen, die beiden Seiten dienen				
	• setzt sich ein Verhandlungsziel				
3.2.12	Ausdrucksweise		X		
	× Fähigkeit, sich schriftlich und mündlich differenziert verständlich zu machen.				
	• stellt Gedanken mündlich präzise und flüssig dar				
	• passt sich im Ausdruck dem Empfänger an				
	• formuliert schriftliche Sachverhalte übersichtlich und				
	• eindeutig				
	• drückt sich verständlich aus (Satzbau)				
3.2.13	Urteilsvermögen		X		
	× Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.				
	• ist fähig, Probleme eigenständig und folgerichtig zu durchdenken				
	• zieht folgerichtige Schlüsse				
	• berücksichtigt verschiedene Gesichtspunkte und kann				
• Lösungsvorschläge klar begründen					
	• urteilt abwägend				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	X			
	× Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	• argumentiert situations- und personenbezogen sicher und nachvollziehbar				
	• beherrscht Moderationsmethoden, strukturiert den Gesprächsablauf und steuert Gruppen auf ein gemeinsames Ergebnis hin				
	• reguliert Konflikte durch überzeugende Gesprächsführung				
	• hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden				
	• stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner ein				
• verhält sich freundlich, aufgeschlossen, authentisch und hilfsbereit					
	• kommuniziert transparent und auf Augenhöhe				

3.3.2	<p><b>Kooperationsfähigkeit</b></p> <p>× Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten sowie Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</p>		X		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• arbeitet konstruktiv und aufgeschlossen mit anderen zusammen</li> </ul>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• geht notwendigen Konflikten nicht aus dem Weg</li> </ul>					
3.3.3	<p><b>Dienstleistungsorientierung</b></p> <p>× Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden zu begreifen.</p>		X		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an</li> </ul>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• kann mit Bürger/-innen, politischen Gremien und gesellschaftlichen Institutionen umgehen</li> </ul>					
3.3.4	<p><b>Diversity-Kompetenz</b></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, UntSexIdGlG etc.)</li> </ul>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ist fähig zum Perspektivwechsel</li> </ul>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen</li> </ul>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• versteht Diversity ganzheitlich in Bezug auf Geschlecht, sexuelle Identität, Behinderung, Migrationsgeschichte, Generation, Bildungshintergrund, etc.</li> </ul>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• zeigt aktives Diversity-Management und nutzt dabei die teaminternen, diversitätsbedingt verschiedenen Stärken und Fähigkeiten gewinnbringend zur Zielerreichung</li> </ul>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• reflektiert die eigenen Prägungen und kann diese Selbstreflexion auf den Umgang mit Anderen übertragen</li> </ul>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen</li> </ul>					



3.4	Führungskompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.4.1	<b>Strategische Kompetenz</b> × Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden.		X		
	• überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg				
	• liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte				
	• kennt und versteht sowohl aufgaben-, ziel- und ergebnisorientierte (transaktionale) als auch mitarbeitendenorientierte (transformationale) Führungsstile und setzt diese bedarfsgerecht ein				
	• 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				
	• bezieht gesellschaftliche Entwicklungen in Planungen ein				
	• erkennt Zielkonflikte				
	• schafft handlungsleitende Konzepte und Rahmenbedingungen				
• geht mit Widerständen sicher um und passt Handlungsstrategien veränderten Bedingungen an					
3.4.2	<b>Personalentwicklungskompetenz</b> × Fähigkeit, die Potenziale und Motive der Beschäftigten zu erkennen, zu erhalten und so zu fördern, dass ein optimales Verhältnis zwischen den Bedarfen und Zielen der Organisation und den Bedarfen und Zielen der Beschäftigten entsteht. × Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz).	X			
	• erhält und fördert gezielt die Qualifikationen der Mitarbeitenden				
	• spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback				
	• begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für ihr/sein Team und sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung				
	• 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				
	• entwickelt ein Wir-Gefühl innerhalb des Teams und fördert die Bereitschaft der Teammitglieder zu Partizipation und Kooperation				
	• 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)				
	• wertschätzt die Mitarbeitenden (unabhängig von Status und Hierarchie) und ihre Ideen; fördert eine Fehlerkultur, indem Mitarbeitende ermutigt werden Probleme offen anzusprechen und Ideen einzubringen				
	• schafft Freiräume zur Selbstorganisation und zu selbständigem Lernen				

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• beteiligt, unterstützt und motiviert Mitarbeitende zu eigenständiger und eigenverantwortlicher Erledigung ihrer Aufgaben, versteht sich als Coach</li> </ul>				
3.4.3	<b>Selbstentwicklungskompetenz</b> × Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• reflektiert den eigenen Führungsstil insbesondere vor dem Hintergrund einer sich (durch VUCA-Umwelt, Digitalisierung und Wertewandel etc.) ändernden Arbeits- und Führungskultur</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und bezieht sie in ihr/sein Handeln ein</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• übernimmt Verantwortung für das eigene Handeln</li> </ul>				
3.4.4	<b>Innovationskompetenz</b> × Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.			X	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage und löst sich davon</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• fördert und unterstützt Mitarbeitende in der aktiven Mitgestaltung von Veränderungsprozessen</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• entwickelt zukunftsweisende Visionen, Ziele und kreative Lösungen und kann diese vermitteln</li> </ul>				
3.4.5	<b>Repräsentations- und Netzwerkkompetenz</b> × Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, mit Partnerinnen und Partnern innerhalb und außerhalb der eigenen Organisation offen und zielbezogen neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <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> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• schafft und unterstützt Wissensaustausch</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• macht die Besonderheiten und Leistungen des eigenen Arbeitsbereiches innerhalb der Organisation sichtbar</li> </ul>				

3.4.6	Digitalkompetenz				
	× 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.		X		
	• 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					
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 Mitarbeiter/-innen ein				
	• fördert, fordert und unterstützt Vorschläge der Mitarbeiter*innen				
• bezieht Mitarbeiter/-innen aktiv in Veränderungsprozesse mit ein					

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