

Stellenausschreibung

Behörde: Bezirksamt Mitte von Berlin
Amt/OE: Jugendamt

Bezeichnung: Stadtamtfrau/-mann bzw. BesGr. A 11
Tarifbeschäftigte/r (m/w/d) Entgeltgruppe 9b, TV-L
Fallgruppe 1, Teil I der
Entgeltordnung zum TV-L

Aufgabe/Funktion: Teamleitung der Elterngeldstelle (m/w/d)
mit 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit
 Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich vertretbarem Umfang ermöglicht.

Besetzbar: ab nächst möglichen Termin unbefristet
 befristet bis

Einsatzort (Adresse): Karl-Marx-Allee 31, 10178 Berlin (Rathaus Mitte)

Kennzahl: 276/2024

Arbeitsgebiet:

Wahrnehmung der Dienst- und Fachaufsicht für die unterstellten Mitarbeiter*innen, u.a.:

- Personalführung einschließlich der erforderlichen Personalgespräche wie Jahresgespräche, Beurteilungsgespräche, Orientierungs- und Konfliktgespräche etc.
- Mitwirkung bei der Personalauswahl sowie bei der Erstellung von Anforderungsprofilen und Arbeitsplatzbeschreibung und -bewertungen
- verantwortliche Wahrnehmung aller Führungsaufgaben im Sinne des Arbeits- und Gesundheitsschutzes
- stetige Optimierung des Personaleinsatzes sowie der Aufbau- und Ablauforganisation
- Wahrung eines situativen, kooperativen Führungsstils
- strategische Weiterentwicklung des Aufgabenbereiches
- Beobachtung und Umsetzung gesetzlicher Änderungen und aktueller Rechtsprechung, inkl. Weitergabe der erforderlichen Informationen an die Mitarbeiter*innen
- Erarbeitung von Arbeits- und Orientierungshilfen für die Mitarbeiter*innen
- aktive Umsetzung der geltenden Datenschutzbestimmungen (rechenschaftspflichtig über die ordnungsgemäße Umsetzung des Datenschutzes, Ausrichtung auf Schadensprävention und Risikokontrolle)
- Vertretung des Fachbereiches in bezirklichen und überbezirklichen Arbeits- und Projektgruppen
- Beratung der Führungskräfte des Jugendamtes und der politischen Leitung zu den Fachthemen Elterngeld
- Förderung der Zusammenarbeit innerhalb des Jugendamtes, insbesondere innerhalb des ZFD und an der Schnittstelle zum FSB
- Überwachung und Steuerung der Produktmengen zum Produkt Elterngeld durch geeignete Maßnahmen
- Mitwirkung in der Öffentlichkeitsarbeit (Bereitstellung aktueller Informationen zu den Fachthemen, verantwortlich für die Inhalte von Webseiten zu den Themen Elterngeld und Elternzeit)
- Unterstützung bei der Bearbeitung von Anfragen politischer Gremien (JHA, BVV, Abgeordnetenhaus)
- erste Beschwerdeinstanz, insbesondere Fertigung von Antwortentwürfen bei Dienstaufsichtsbeschwerden sowie Fertigung von Stellungnahmen bei Sachbeschwerden
- Bearbeitung von Widersprüchen und Stellungnahmen zu Klagen im Einzelfall, soweit nicht auf eine erste Sachbearbeitung übertragen
- Fertigung von fachlichen Stellungnahmen in Fällen von grundsätzlicher und besonderer Bedeutung
- Fertigung von Beurteilungen als Erstbeurteiler*in und Mitwirkung als Zweitbeurteiler*in entsprechend der Festlegung im ZFD
- Entscheidung und Schlusszeichnung entsprechend der aktuellen Regelungen zur Zeichnungsbefugnis
- Übernahme von Vertretungen entsprechend der Festlegungen im ZFD

Anforderungen:

Bei Beamtinnen und Beamten (m/w/d):

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe zwei (ehemals gehobener Dienst) des allgemeinen Verwaltungsdienstes im Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst

Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):

Erfolgreich abgeschlossenes Fachhochschul- oder Bachelor-Studium der öffentlichen Verwaltung/Verwaltungswirtschaft, Public Administration/Management, Recht (Ius)/, Recht für die öffentliche Verwaltung, der Rechtspflege

oder im Bereich der Fachrichtung Recht, der Betriebswirtschaft, des Business Managements oder des Personalmanagements.

Es kommen auch Beschäftigte mit einer erfolgreich abgeschlossenen dreijährigen Berufsausbildung in der öffentlichen Verwaltung und mit einem erfolgreich abgeschlossenen Verwaltungslehrgang II in Betracht.

Eine weitere Anforderung ist:

Erfahrungen in einer mindestens zweijährigen Leitungs- und Personalverantwortung, wobei hierunter auch eine stellvertretende Leitungs- und Personalverantwortung zählen kann

Wünschenswert ist:

Erfolgreicher Abschluss bzw. die Bereitschaft zur Teilnahme am Führungskräftelehrgang Kompetenz Plus o. ä. Abschlüssen

Das als Anlage beigefügte bzw. auf „<https://www.berlin.de/ba-mitte/karriere/stellenangebote>“ abrufbare **Anforderungsprofil** ist Bestandteil der Stellenausschreibung. Das Anforderungsprofil gibt detailliert wieder, welche Kompetenzen die Stelle erfordert und ist Grundlage für die Auswahlentscheidung.

Frauen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.

Schwerbehinderte Menschen oder diesen gleichgestellte behinderte Menschen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht.

Sofern Sie bereits im öffentlichen Dienst beschäftigt sind, ist für das Auswahlverfahren eine aktuelle dienstliche Beurteilung erforderlich. Bitte veranlassen Sie, dass in Ihrer Personalakte eine entsprechende dienstliche Beurteilung enthalten ist. Zudem werden Sie gebeten, in Ihrer Bewerbung Ihr Einverständnis zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte – auch durch die Beschäftigtenvertretungen – zu erklären.

Falls Sie nicht im öffentlichen Dienst tätig sind, fügen Sie ihrer Bewerbung bitte ein aktuelles qualifiziertes Arbeitszeugnis bei.

Die Übersendung eines Bewerbungsfotos ist nicht erforderlich.

Bei Interesse bewerben Sie sich bitte **innerhalb von drei Wochen nach Veröffentlichung** vorzugsweise online über das Karriereportal, der zentralen Bewerbungsplattform der Berliner Verwaltung, unter der folgenden Internetadresse:

<https://www.karriereportal-stellen.berlin.de/Teamleitung-der-Elterngeldstelle-Stadtamtfrau-mann-bzw-Tar-de-j53798.html>

Sollte Ihnen dies ausnahmsweise nicht möglich sein, senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen direkt an das Bezirksamt Mitte von Berlin (Kontaktdaten s. <http://www.berlin.de/ba-mitte>).

Im Auftrag

S c h a k

Anforderungsprofil	Stand: Apr 2024
	Ersteller/in: Jug ZFD L Jug ID 111 Pers

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

<p>Stellentitel/Funktion:</p> <p>Teamleitung der Elterngeldstelle</p>
<p>Dienststelle:</p> <p>Bezirksamt Mitte von Berlin</p> <p>Geschäftsbereich Jugend, Familie und Gesundheit</p> <p>Jugendamt</p> <p>Zentraler Fachdienst</p>

1	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</p> <p>Wahrnehmung der Dienst- und Fachaufsicht für die unterstellten Mitarbeiter*innen, u.a.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personalführung einschließlich der erforderlichen Personalgespräche wie Jahresgespräche, Beurteilungsgespräche, Orientierungs- und Konfliktgespräche etc. • Mitwirkung bei der Personalauswahl sowie bei der Erstellung von Anforderungsprofilen und Arbeitsplatzbeschreibung und -bewertungen • verantwortliche Wahrnehmung aller Führungsaufgaben im Sinne des Arbeits- und Gesundheitsschutzes • stetige Optimierung des Personaleinsatzes sowie der Aufbau- und Ablauforganisation • Wahrung eines situativen, kooperativen Führungsstils • strategische Weiterentwicklung des Aufgabenbereiches • Beobachtung und Umsetzung gesetzlicher Änderungen und aktueller Rechtsprechung, inkl. Weitergabe der erforderlichen Informationen an die Mitarbeiter*innen • Erarbeitung von Arbeits- und Orientierungshilfen für die Mitarbeiter*innen • aktive Umsetzung der geltenden Datenschutzbestimmungen (rechenschaftspflichtig über die ordnungsgemäße Umsetzung des Datenschutzes, Ausrichtung auf Schadensprävention und Risikokontrolle) • Vertretung des Fachbereiches in bezirklichen und überbezirklichen Arbeits- und Projektgruppen • Beratung der Führungskräfte des Jugendamtes und der politischen Leitung zu den Fachthemen Elterngeld • Förderung der Zusammenarbeit innerhalb des Jugendamtes, insbesondere innerhalb des ZFD und an der Schnittstelle zum FSB • Überwachung und Steuerung der Produktmengen zum Produkt Elterngeld durch geeignete Maßnahmen • Mitwirkung in der Öffentlichkeitsarbeit (Bereitstellung aktueller Informationen zu den Fachthemen, verantwortlich für die Inhalte von Webseiten zu den Themen Elterngeld und Elternzeit) • Unterstützung bei der Bearbeitung von Anfragen politischer Gremien (JHA, BVV, Abgeordnetenhaus)
----------	--

	<ul style="list-style-type: none"> • erste Beschwerdeinstanz, insbesondere Fertigung von Antwortentwürfen bei Dienstaufsichtsbeschwerden sowie Fertigung von Stellungnahmen bei Sachbeschwerden • Bearbeitung von Widersprüchen und Stellungnahmen zu Klagen im Einzelfall, soweit nicht auf eine erste Sachbearbeitung übertragen • Fertigung von fachlichen Stellungnahmen in Fällen von grundsätzlicher und besonderer Bedeutung • Fertigung von Beurteilungen als Erstbeurteiler*in und Mitwirkung als Zweitbeurteiler*in entsprechend der Festlegung im ZFD • Entscheidung und Schlusszeichnung entsprechend der aktuellen Regelungen zur Zeichnungsbefugnis • Übernahme von Vertretungen entsprechend der Festlegungen im ZFD
	<p>Bewertung:</p> <p>Entgeltgruppe E 9b Fgr. 1 Besoldungsgruppe A 11</p>

2	<p>Formale Anforderungen</p> <p><u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u></p> <p>Erfolgreich abgeschlossenes Fachhochschul- oder Bachelor-Studium der öffentlichen Verwaltung/Verwaltungswirtschaft, Public Administration/Management, Recht (Ius)/, Recht für die öffentliche Verwaltung, der Rechtspflege</p> <p>oder im Bereich der Fachrichtung Recht, der Betriebswirtschaft, des Business Managements oder des Personalmanagements.</p> <p>Es kommen auch Beschäftigte mit einer erfolgreich abgeschlossenen dreijährigen Berufsausbildung in der öffentlichen Verwaltung und mit einem erfolgreich abgeschlossenen Verwaltungslehrgang II in Betracht.</p> <p><u>Bei Beamtinnen und Beamten (m/w/d):</u></p> <p>Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe zwei (ehemals gehobener Dienst) des allgemeinen Verwaltungsdienstes im Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst</p> <p><u>Eine weitere Anforderung ist:</u></p> <p>Erfahrungen in einer mindestens zweijährigen Leitungs- und Personalverantwortung, wobei hierunter auch eine stellvertretende Leitungs- und Personalverantwortung zählen kann</p> <p><u>Wünschenswert ist:</u></p> <p>Erfolgreicher Abschluss bzw. die Bereitschaft zur Teilnahme am Führungskräftelehrgang Kompetenz Plus o. ä. Abschlüssen</p>
----------	---

Gewichtungen
entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Personalmanagement <ul style="list-style-type: none"> • ist mit den implementierten Personalentwicklungsinstrumenten sowie bezirklichen Konzepten (u. a. Jahresgespräche, Beurteilungen, Anforderungsprofilen, Führungskräftefeedback usw.) vertraut • kennt das Konzept zum Wissensmanagement, verfügt über Kenntnisse im betrieblichen Gesundheitsmanagement und hat Kenntnisse im gesundheits- und diversityorientiertem Führen • kennt und beachtet die für die Personalarbeit und Zusammenarbeit mit den Beschäftigtenvertretungen relevanten Regelungen des PersVG, AGG, LADG, LGG, PartMigG, UntSexIdGlG , SGB IX und ist mit den Regelungen der VV Integration behinderter Menschen und des Frauenförderplans vertraut • kennt die für das Bezirksamt geltenden Dienstvereinbarung, wie z.B. DV-Flex, Dv-Sucht und DA- Onlinedienste u.w. • verfügt über Grundkenntnisse der Personalplanung/Personalgewinnung/Personalauswahl/Personalbindung • verfügt über Grundkenntnisse im Projekt-, Qualitäts- und Veränderungsmanagement • verfügt über Grundkenntnisse des Arbeits- und Tarifrechts, des Dienstrechts sowie des Arbeitsschutzes 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Digitale Kompetenzen <ul style="list-style-type: none"> • hinterfragt Arbeitsprozesse im Hinblick auf Digitalisierungspotenzial • berücksichtigt Maßnahmen für Datensicherheit und gegen Datenmissbrauch • kennt das Berliner E-Government-Gesetz und seine Zielstellungen • nutzt digitale Werkzeuge bei der gemeinsamen Erarbeitung von Dokumenten • kann mit den jeweils einzusetzenden Standard- Software-Produkten umgehen und verfügt über Anwenderkenntnisse in den aktuellen Fachverfahren EGplus 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.1.4	Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse <ul style="list-style-type: none"> • verfügt über Grundkenntnisse der LHO, AV LHO, GGO I, AZG, VwVfG, VwGO, VwZG, BHO, VV-ZBR BHO und wendet diese den Erfordernissen des Aufgabengebietes entsprechend an • ist mit der Aufbau- und Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung und des Bezirksamtes vertraut • kennt die datenschutzrechtlichen Regelungen der Europäischen Union (EU-DSGVO), des Bundes (BDSG) und Berlins (BlnDSG) sowie die fachspezifischen Gesetze des Aufgabengebietes zum Datenschutz 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Spezifische Rechts- und Fachkenntnisse <ul style="list-style-type: none"> • vertiefte Kenntnisse zu allen Büchern des Sozialgesetzbuches, insbesondere SGB V § 45, SGB VII § 45 Abs. 4; SGB I, II, VIII, XII und SGB X; ESTG; FreizügG/EU; Aufenthaltsgesetz; Mutterschutzgesetz - MuSchG, Mutterschutz- und Elternzeitverordnung - MuschEltZV; Pflegezeitgesetz - PflegeZG; Familienpflegezeitgesetz - FPfZG; BGB § 616 • spezielle Fachkenntnisse zum BEEG und Richtlinien zum BEEG in der jeweils geltenden Fassung, europarechtliche Kollisionsvorschriften • vertiefte Kenntnisse über aktuelle Rechtsprechung, Kommentierungen zu den genannten Gesetzen, Rechtsverordnungen und Rundschreiben 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kosten- und Leistungsrechnung <ul style="list-style-type: none"> • wendet die Grundlagen der Kosten- und Leistungsrechnung korrekt an • führt die eigene Zeit- und Mengenerfassung differenziert und präzise durch • nimmt mit Sachkenntnis die Auswertung von Daten aus dem übertragenen Aufgabenbereich vor und macht auf Probleme aufmerksam 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Sonstige Kenntnisse und Erfahrungen <ul style="list-style-type: none"> • vertiefte Kenntnisse über Methoden der Gesprächsführung, der Moderation, der Präsentation, des Konfliktmanagements sowie des konzeptionellen Arbeitens 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ► <i>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</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• hinterfragt Arbeitsabläufe und regt ggf. Verbesserungen an				
	• reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Rahmenbedingungen an				
	• erkennt den eigenen Fortbildungsbedarf und bildet sich kontinuierlich fort				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• steuert, unterstützt und überprüft den Zielerreichungsprozess vorausschauend				
	• setzt Änderungen zeitnah um und konzentriert sich dabei auf Schwerpunkte				
	• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• setzt sich selbst und seinen/ihren Mitarbeiter*innen klare, eindeutige und umsetzbare Ziele				
	• nutzt Informationen der Kosten- und Leistungsrechnung				
	• setzt das unterstellte Personal sowie die Finanz- und Sachmittel effizient zur Aufgabenerfüllung ein				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• entscheidet in angemessener Zeit sowie nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung				
	• verantwortet auch unerfreuliche Entscheidungen				
	• geht bei der Entscheidungsfindung systematisch und zielgerichtet vor, überblickt die Gesamtzusammenhänge und Folgewirkungen				

3.2.5	Beratungsfähigkeit ▶ <i>Fähigkeit, bei den zu Beratenden Interessenlagen herauszufinden und adressatengerecht Lösungsmöglichkeiten/Angebote aufzuzeigen</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• berät personen- sowie situationsbezogen sowie ggf. lösungsorientiert				
	• beachtet konsequent die Regeln der Vertraulichkeit				
3.2.6	Strukturiertes Handeln ▶ <i>Fähigkeit, komplexe Sachverhalte zu erfassen und in logischen, geordneten und zielorientierten Gesamtzusammenhängen zu verarbeiten</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• definiert Handlungsbedarfe				
	• plant und durchdenkt komplexe Sachverhalte ganzheitlich und vorausschauend				
	• stellt Konzepte sachlogisch da				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• informiert aufgabenbezogen, zeitnah und führt regelmäßig Dienstbesprechungen durch und stellt hierbei notwendige Kommunikationswege sicher				
	• strukturiert Gespräche, fasst zusammen, sichert Ergebnisse				
	• baut Kontakte bzw. Netzwerke auf und pflegt sie				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• erkennt Konflikte frühzeitig, spricht sie offen an und führt tragfähige Lösungen unter Beteiligung der Betroffenen herbei				
	• fördert die sachliche und menschliche Zusammenarbeit im Team zur effizienten Aufgabenerfüllung				
	• akzeptiert mehrheitlich getroffene Entscheidungen und vertritt sie loyal nach außen				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• regt kontinuierlich Prozesse zur Optimierung der Dienstleistungen an				
	• ergreift Maßnahmen, um berechtigten Kundeninteressen schnellstmöglich und in der gebotenen Qualität nachzukommen				
	• bringt das eigene Fachwissen zweck- und sachdienlich und zum geeigneten Zeitpunkt ein				

3.3.4	Diversity-Kompetenz				
	<p>► <i>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</i></p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, sie abzubauen 				
	<ul style="list-style-type: none"> begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen offen und respektvoll erkennt vorhandene oder potentielle Diskriminierungsstrukturen und wirkt diesen entgegen 				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz				
	<p>► <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <i>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</i> <i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</i> <i>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</i> 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente und deren Abbau an 				
	<ul style="list-style-type: none"> lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden berücksichtigt die Belange von Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus 				

3.4	Führungskompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.4.1	Strategische Kompetenz ► <i>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</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg				
	• liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte				
	• delegiert Aufgaben und Verantwortung situations-, sach- und personengerecht				
3.4.2	Personalentwicklungskompetenz ► <i>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</i> ► <i>Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz)</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• erkennt spezifische Arbeitsbelastung und steuert Veränderungsprozesse				
	• nutzt das Jahresgespräche für individuelle Personalentwicklungsmaßnahmen				
	• spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback				
	• bezieht die Ziele des Frauenförderplans in die Personalentwicklungsplanung ein und wirkt auf die Chancengleichheit der Geschlechter hin				
3.4.3	Selbstentwicklungskompetenz ► <i>Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• reflektiert eigene Stärken sowie Entwicklungsbedarfe und nimmt die eigene Führungsrolle aktiv wahr				
	• zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil				
	• geht mit Kritik und Widerständen sicher um und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an				

3.4.4	Innovationskompetenz ► <i>Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• verfolgt Entwicklungen und bezieht Mitarbeiter*innen in Veränderungsprozesse ein, fördert und unterstützt sie in der aktiven Mitgestaltung				
	• stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage				
	• verfügt über Visionen und Ziele und begeistert für neue Ideen				
3.4.5	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz ► <i>Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, innerhalb und außerhalb offen und zielbezogen partnerschaftlich neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	• organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit				
	• tritt vor unterschiedlichen (großen) Personengruppen sicher und adressatengerecht auf				
	• vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen				
3.4.6	Team- und Gruppenentwicklungskompetenz ► <i>Fähigkeit, die fachliche und persönliche Zusammenarbeit in der Arbeitsgruppe zu fördern und zu steuern</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• initiiert/fördert die fachliche und persönliche Zusammenarbeit innerhalb des Teams				
	• erarbeitet mit den Beschäftigten gemeinsame Ziele und steuert das Team auf ein gemeinsames Ziel hin				
	• würdigt/teilt Erfolge				
	• vermeidet Bevorzugungen und Benachteiligungen				
	• reagiert auf Störungen innerhalb des Teams und wirkt ausgleichend				