

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:	Stadtentwicklung, Umwelt und Verkehr
Bezeichnung:	Leitung des Fachbereiches Grün- und Freiflächen im Straßen- und Grünflächenamt (m/w/d)
Kennzahl:	25_130_FB_L_Grün
Eingruppierung:	E 14 TV-L
Stellenumfang:	Vollzeit
Besetzbar ab:	sofort
Bewerbungsfrist:	verlängert bis 01.08.2025

ARBEITSGEBIET:

Für den Fachbereich Grün- und Freiflächen suchen wir eine Person mit Erfahrung in der öffentlichen Grünverwaltung. Sie kennen die alltäglichen Herausforderungen der Grünflächenunterhaltung und sind versiert im Umgang mit deren Bewältigung. Sie sind vertraut mit Planung, Sanierung und Neubau öffentlicher Grünanlagen. Sie haben Kenntnisse in Planung und Verwaltung von Budgets. Als Teamspieler macht die Anleitung eines größeren Personalkörpers Ihnen Freude. Zu Ihren Aufgaben gehört unter anderem:

- Personalgespräche führen: Mitarbeiter-Vorgesetzten-Gespräche, Kritikgespräche, Konfliktgespräche, Beurteilungsgespräche, Personalentwicklungsgespräche, Gespräche im Rahmen des Arbeitsschutz- und Gesundheitsmanagements
- Führungsaufgabe mit Fach-, Ressourcen-, und Ergebnisverantwortung für die Haushaltswirtschaft, Finanzplanung, Überwachung und Steuerung der Haushaltsentwicklung
- Analyse der Arbeitsprozesse im Hinblick auf Ergebniserzielung, interner Organisation, sparsamem Umgang mit den Ressourcen unter Beachtung der arbeitsschutzrechtlichen und gesundheitsschutzrechtlichen Aspekte sowie deren fachlicher Beurteilung und Bewertung
- Fertigung von BA- und BVV-Vorlagen

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**

QUALIFIKATIONEN

Formale Voraussetzungen:

Abschluss eines Masterstudienganges **oder** Diplomstudienganges (Universität) in den folgenden Studiengängen:

- Landschaftsplanung
- Landespflege
- Landschaftsarchitektur
- Garten- und Landschaftsbau
- Grünflächenmanagement
- Management im Landschaftsbau oder
- ein vergleichbarer Studiengang

sowie 3-jährige Berufserfahrung im Bereich des Grünflächenwesens **und** mind. 3-jährige Berufserfahrung in einer öffentlichen Verwaltung.

Fachliche Kompetenzen:

Unabdingbar:

- Kenntnisse im Personal- und Haushaltrecht, in der Kosten- und Leistungsrechnung sowie den betriebswirtschaftlichen Grundlagen
- dreijährige Berufserfahrung in der Führung und Anleitung eines größeren Personalkörpers

Sehr wichtig:

- Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware pit kommunal im Grünflächeninformationssystem (GRIS)
- dreijährige Berufserfahrung im Leitungsbereich des Grünflächenwesens
- Kenntnisse im Naturschutzgesetz, der Baumschutzverordnung, dem Grünanlagengesetz, dem Kinderspielplatzgesetz, dem Friedhofsgesetz
- Kenntnisse des Arbeitsschutzgesetzes

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:

- Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen (Ziel- und Ergebnisorientierung)
- Fähigkeit, sich in die Einstellung anderer Menschen hineinzusetzen (Einfühlungsvermögen/ Empathie)
- Ihnen fällt es leicht, offen und lösungsorientiert mit Ihren Kolleg/-innen und Kund/-innen in den Austausch zu gehen (Kommunikationsfähigkeit)
- Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen (Selbstständigkeit)

Sehr wichtig:

- Neue Prozesse und Komplexität bringen Sie nicht aus dem Konzept (Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit)
- Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. (Organisationsfähigkeit)
- Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen (Entscheidungsfähigkeit)
- Fähigkeit, Vorstellungen und Entscheidungen zu verwirklichen, auch gegen Widerstände. (Durchsetzungsfähigkeit)

Das Anforderungsprofil ist Bestandteil der Stellenausschreibung und als Anlage beigefügt. Es gibt detailliert wieder, welche fachlichen und außerfachlichen Kompetenzen die zu besetzende Stelle erfordert. Demnach ist es die Grundlage für die Auswahlentscheidung.

ANSPRECHPERSONEN:

Rund um das Aufgabengebiet:

Herr Luczynski, Tel. 030/90239-2268

Rund um das Bewerbungsverfahren:

Frau Marangoz, Tel. 030/90239-2051

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/leitung-des-fachbereiches-gruen-und-freiflaechen-im-strass-de-j57871.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 und alle für das Aufgabengebiet relevanten Arbeitszeugnisse/Leistungsberichte
- Abschlusszeugnis und Abschlussurkunde Ihres Studiums
ggf. das Diploma Supplement bzw. die Modulübersicht
- 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.

Bei der Besetzung von Stellen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, werden diese bei gleicher Qualifikation vorrangig berücksichtigt. Bewerbungen von Frauen 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	Ersteller: Herr Voskamp (StellenZ).: SGA L
	Stand: 04/2025
Leitung des Fachbereiches Grün- und Freiflächen im Straßen- und Grünflächenamt	

Dienststelle: Bezirksamt Neukölln von Berlin
Geschäftsbereich: Stadtentwicklung, Umwelt und Verkehr
Amt: Straßen- und Grünflächenamt
Bereich: Grün- und Freiflächen

1.	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</p> <p>Fachliche und disziplinarische Leitung des Fachbereiches Grün- und Freiflächen</p> <p>Personalführung und -entwicklung inkl.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wahrnehmung der Vorgesetztenfunktion und Mitwirkung bei der Dienstaufsicht durch die Dienststelle - Verantwortung für die Prozesse des Personalmanagements und dabei insbesondere für die Personalplanung, -entwicklung und -qualifizierung - Personalgespräche führen: Mitarbeiter-Vorgesetzten-Gespräche, Kritikgespräche, Konfliktgespräche, Beurteilungsgespräche, Personalentwicklungsgespräche, Gespräche im Rahmen des Arbeitsschutz- und Gesundheitsmanagements - Ergebnisverantwortung für die Personalwirtschaft wie auch in der Personalführung: dazu gehören die Festlegung von Handlungsleitlinien, Prioritätensetzungen und Arbeitszielen für die Aufgabenerfüllung des Amtes, die Verantwortung für den zweckmäßigen Einsatz von Personal, die Fortentwicklung der Geschäftsverfahren und die dementsprechende Anleitung und Fortbildung der Dienstkräfte <p>Finanzsteuerung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Leitung der Organisationseinheit nach § 9 LHO - Kostenstellenverantwortliche/-r - Rechtsgeschäftliche Vertretungsmacht und Anordnungsbefugnis bis 200.000,- € - Führungsaufgabe mit Fach-, Ressourcen-, und Ergebnisverantwortung für die Haushaltswirtschaft, Finanzplanung, Überwachung und Steuerung der Haushaltsentwicklung - Entscheidung über Haushaltsanmeldungen für die Haushaltsplanaufstellung - Verantwortung für die im Amt zu buchenden Produkte - Ausarbeitung und Einhaltung von internen und externen Ziel- und Servicevereinbarungen mit anderen Fachämtern, SE und Bezirksstadtrat/-rätin, sowie die Kostenstruktur der in der Kostenstelle erzeugten Produkte
-----------	--

Arbeitsorganisation und Projektsteuerung:

- Festlegung von Handlungsleitlinien
- Prioritätensetzungen und Erstellen von Arbeitszielen für die Aufgabenerfüllung des Amtes
- Verantwortung für den zielgerichteten und zweckmäßigen Einsatz von Personal
- Fortentwicklung der Geschäftsverfahren
- Anleitung und Fortbildung der Dienstkräfte
- Regelmäßige Dienstbesprechungen
- Delegation von Aufgaben
- Analyse der Arbeitsprozesse im Hinblick auf Ergebniserzielung, interner Organisation, sparsamem Umgang mit den Ressourcen unter Beachtung der arbeitsschutzrechtlichen und gesundheitsschutzrechtlichen Aspekte sowie deren fachlicher Beurteilung und Bewertung
- Initiierung von Projekten mit Zusammenstellung des Projektteams und der Vereinbarung über die Projektinhalte und der strategischen Zielerreichung sowie deren Überwachung und Analyse bei der Umsetzung

Wahrnehmung der Fachaufsicht und Richtlinienkompetenz

- Führung der Organisationseinheit mit Ergebnisverantwortung, Qualitätskontrolle (Wirtschaftlichkeit der Arbeitsergebnisse) und der Entscheidung über den Einsatz der zur Verfügung stehenden personellen und sächlichen Mittel
- Fachaufsicht und Entscheidung über die fachliche Leistungserbringung
- fachliche Steuerung und Verantwortung für die im Amt zu erstellenden Produkte
- Ausarbeitung von Handlungsstrategien,- und leitlinien,
- Prioritätensetzungen und Erstellung von Arbeitszielen für die Aufgabenerfüllung für das Grünflächenamt sowie Sicherung und Einhaltung der Aufgaben des Amtes in Abstimmung (ggf. mit Abschluss einer Zielvereinbarung) mit dem/der zuständigen Bezirksstadtrat/-rätin, Vertretung des Grünflächenamtes gegenüber dem zuständigen Mitglied des Bezirksamtes, innerhalb und außerhalb des Bezirksamtes, in den Ausschüssen der BVV und gegenüber übergeordneten Fachgremien, Behörden und Dienststellen sowie in der Öffentlichkeit
- Fertigung von BA- und BVV-Vorlagen
- Erarbeitung von Stellungnahmen zu Rechts- und Verwaltungsvorschriften die das Grünflächenamt betreffen
- Koordinierung von Garten-, Landschafts- und Sportplatzbauvorhaben mit der Vertretung des Amtes als Bauherr
- Grundsatzangelegenheiten im Bereich des Kleingarten- und Friedhofswesens
- Grundsatzangelegenheiten im Bereich der Galabau- und Bachelor-Ausbildung
- Rechtsgeschäftliche Vertretungsmacht und Anordnungsbefugnis bis 200.000,- € gemäß Nr.2 AV § 34 LHO sowie Einnahmen unbegrenzt
- Wahrnehmung des Arbeits- und Gesundheitsschutzes für den Fachbereich Grün- und Freiflächen

2.	Bewertung des Aufgabengebietes & formale Anforderungen (tarifrechtliche)							
2.1	Bewertung des Aufgabengebietes							
	Führungsebene (FE) gem. RdSchr. SenFin*: 3							
	EntGr.	E14	Fgr.	Teil:	I	Abschn.	UA	der Anlage A zum TV-L
2.2	formale Anforderungen (tarifrechtliche)							
	<p>Abschluss eines Masterstudienganges oder Diplomstudienganges (Universität) in den folgenden Studiengängen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Landschaftsplanung • Landespflege • Landschaftsarchitektur • Garten- und Landschaftsbau • Grünflächenmanagement • Management im Landschaftsbau oder • ein vergleichbarer Studiengang <p>sowie 3-jährige Berufserfahrung im Bereich des Grünflächenwesens und mind. 3-jährige Berufserfahrung in einer öffentlichen Verwaltung.</p>							

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 pit kommunal im Grünflächeninformationssystem (GRIS)				X		

3.1.6	Kenntnisse im Umgang mit Softwarelösungen für Text-verarbeitung, Tabellenkalkulation, Datenbanken, Präsentationen und E-Mail (bspw. Word, Excel, Powerpoint, Outlook); Internet- und Intranetkenntnisse			X	
3.1.7	Kenntnisse im Personal- und Haushaltrecht, in der Kosten- und Leistungsrechnung sowie den betriebswirtschaftlichen Grundlagen	X			
3.1.8	dreijährige Berufserfahrung im Leitungsbereich des Grünflächenwesens		X		
3.1.9	dreijährige Berufserfahrung in der Führung und Anleitung eines größeren Personalkörpers	X			
3.1.10	Kenntnisse im Naturschutzgesetz, der Baumschutzverordnung, dem Grünanlagengesetz, dem Kinderspielplatzgesetz, dem Friedhofsgesetz		X		
3.1.11	Kenntnisse des Arbeitsschutzgesetzes		X		
3.1.12	Kenntnisse der Bauordnung Berlin		X		
3.1.13	Kenntnisse der VOB, UVgO, HOAI, DIN		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				
	▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	X			
	• 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				
3.2.5	Durchsetzungsfähigkeit		X		
	▶ Fähigkeit, Vorstellungen und Entscheidungen zu verwirklichen, auch gegen Widerstände.				
	• vertritt Vorgaben, die nicht zu beeinflussen sind, loyal und in stimmiger Art und Weise				
	• kann sich auch gegen Widerstände Gehör verschaffen				
3.2.6	Einfühlungsvermögen/ Empathie	X			
	▶ Fähigkeit, sich in die Einstellung anderer Menschen hineinzusetzen.				
	• zeigt situationsangemessene Umgangsformen				
	• nimmt die Gefühle und Bedürfnisse anderer ernst				
3.2.7	Flexibilität		X		
	▶ Fähigkeit, sich schnell auf veränderte Bedingungen, neue Anforderungen und andere Menschen einzustellen.				
	• stellt sich rasch auf neue Situationen ein				
	• akzeptiert Ideen/ unterschiedliche Herangehensweisen				
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				
3.2.9	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				
	• berücksichtigt auch neue Nebenaspekte, ohne die wesentlichen Gesichtspunkte aus dem Blick zu verlieren				
	• zeigt Realitätssinn, Geduld und Beharrlichkeit				

3.2.10	Urteilsvermögen		X		
	►Fähigkeit, die bestimmten Faktoren eines Problems zu erkennen, abzuwägen, daraus die richtigen Schlüsse zu ziehen und das gefundene Urteil umfassend begründen zu können.				
	• ist fähig, Probleme eigenständig und folgerichtig zu durchdenken				
	• zieht folgerichtige Schlüsse				
	• berücksichtigt verschiedene Gesichtspunkte und kann • Lösungsvorschläge klar begründen • urteilt abwägend				
3.2.11	Selbstständigkeit	X			
	►Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.				
	• arbeitet selbständig mit wenig Anleitungsaufwand				
	• interessiert sich für eigene und andere Aufgabenfelder				
	• weiß, wann Vorgesetzte einzuschalten sind • beschafft sich selbständig alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen • arbeitet selbständig mit wenig Anleitungsaufwand				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	X			
	►Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.				
	• 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	Kooperationsfähigkeit		X		
	► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten sowie Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.				
	• arbeitet konstruktiv und aufgeschlossen mit anderen zusammen • geht notwendigen Konflikten nicht aus dem Weg				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung		X		
	►Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden zu begreifen.				
	• berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an • kann mit Bürger*innen, politischen Gremien und gesellschaftlichen Institutionen umgehen				

3.3.4	Diversity-Kompetenz ▶ 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.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc.) • ist fähig zum Perspektivwechsel • berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen • versteht Diversity ganzheitlich in Bezug auf Geschlecht, sexuelle Identität, Behinderung, Migrationsgeschichte, Generation, Bildungshintergrund, etc. • zeigt aktives Diversity-Management und nutzt dabei die teaminternen, diversitätsbedingt verschiedenen Stärken und Fähigkeiten gewinnbringend zur Zielerreichung • reflektiert die eigenen Prägungen und kann diese Selbstreflexion auf den Umgang mit Anderen übertragen • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen 				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG <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 teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln. <ul style="list-style-type: none"> • weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden • berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus 		X		
3.3.6	Teamverhalten ▶ Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten. <ul style="list-style-type: none"> • 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 	X			

3.3.7	Berufsmotivation	X			
	▶Fähigkeit, sich für das Aufgabengebiet zu begeistern.				
	• besitzt klare Berufsvorstellungen				
	• hat sehr gutes Grundwissen; hat sich über das Arbeitsgebiet gut informiert				
	• Berufentscheidung ist nachvollziehbar				
	• besitzt klare Berufsvorstellungen				
3.3.8	Informationsverhalten/ Unterrichtung		X		
	▶Fähigkeit, Informationen zielgruppen- & aufgabengerecht weiterzugeben.				
	• hat Erfahrung in der schriftlichen und mündlichen Umsetzung von Fachinformationen				
	• geht auf die Zielgruppe ein, berücksichtigt deren Vorwissen				
	• strukturiert die Informationen sinnvoll				
	• vermittelt die Informationen verständlich und ausgewogen				
	• steuert und sichert Arbeitsabläufe durch gezielte Informationsweitergabe				
3.4	Führungskompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.4.1	Strategische Kompetenz				
	▶ 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	Personalentwicklungskompetenz				
	▶Fähigkeit, die Potenziale und Motive der Beschäftigten zu erkennen, zu erhalten und so zu fördern, dass ein optimales Verhältnis zwischen den Bedarfen und Zielen der Organisation und den Bedarfen und Zielen der Beschäftigten entsteht.	X			
	▶Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz).				
	• erhält und fördert gezielt die 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 • 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 • beteiligt, unterstützt und motiviert Mitarbeitende zu eigenständiger und eigenverantwortlicher Erledigung ihrer Aufgaben, versteht sich als Coach 				
3.4.3	Selbstentwicklungskompetenz ►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"> • reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe • zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil • reflektiert den eigenen Führungsstil insbesondere vor dem Hintergrund einer sich (durch VUCA-Umwelt, Digitalisierung und Wertewandel etc.) ändernden Arbeits- und Führungskultur • greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und bezieht sie in ihr/sein Handeln ein • übernimmt Verantwortung für das eigene Handeln 				
3.4.4	Innovationskompetenz ►Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.			X	
	<ul style="list-style-type: none"> • verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe • initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse • stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage und löst sich davon • fördert und unterstützt Mitarbeitende in der aktiven Mitgestaltung von Veränderungsprozessen • entwickelt zukunftsweisende Visionen, Ziele und kreative Lösungen und kann diese vermitteln 				
3.4.5	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz ►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"> • tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf • vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen 				

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 				
	<ul style="list-style-type: none"> • schafft und unterstützt Wissensaustausch 				
	<ul style="list-style-type: none"> • macht die Besonderheiten und Leistungen des eigenen Arbeitsbereiches innerhalb der Organisation sichtbar 				
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"> • begreift, akzeptiert und fördert die Nutzung und Integration digitaler Technologien in die täglichen Arbeitsprozesse als zentrale Aufgabe 				
	<ul style="list-style-type: none"> • kennt und nutzt virtuelle und multimediale Kommunikations-, Kollaborations- und Austauschformate und setzt diese situationsangemessen, effektiv und verantwortungsbewusst ein 				
	<ul style="list-style-type: none"> • gleicht aufgrund von räumlicher Distanz ggf. entstandene Motivations- und Koordinationsverluste innerhalb des Teams aus und schafft eine Balance zwischen digitaler und nichtdigitaler Kommunikation 				
	<ul style="list-style-type: none"> • kann Daten bzw. (digitale) Informationen interpretieren und gewinnbringend nutzen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • (er-)kennt die Trends, Chancen, Einsatzmöglichkeiten und Risiken der digitalen Arbeitswelt und IT-Entwicklungen für den Aufbau einer zukunftsgewandten und digital leistungsfähigen Verwaltung 				
	<ul style="list-style-type: none"> • akzeptiert und berücksichtigt die unterschiedliche Ausprägung der Digitalisierungskompetenz bei den Mitarbeitenden 				
	<ul style="list-style-type: none"> • achtet auf die eigene physische und psychische Gesundheit und stärkt die eigene Resilienz hinsichtlich der Gefahren und Risiken einer digitalisierten Arbeitswelt 				
3.4.6	<p>Motivationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, andere für gemeinsame Ziele zu gewinnen und ihre Leistungsfähigkeit zu mobilisieren.</p>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • spricht Anerkennung und Lob aus 				
	<ul style="list-style-type: none"> • geht auf die Belange der Mitarbeitenden ein 				
	<ul style="list-style-type: none"> • fördert, fordert und unterstützt Vorschläge der Mitarbeitenden 				
	<ul style="list-style-type: none"> • bezieht Mitarbeitende aktiv in Veränderungsprozesse mit ein 				
3.4.7	<p>Delegationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, Aufgaben situations-, sach- & personengerecht zu übertragen.</p>	X			
	<ul style="list-style-type: none"> • unterstützt die Selbständigkeit der Mitarbeitenden durch angemessene Informationen und einen breiten Handlungsspielraum 				
	<ul style="list-style-type: none"> • fördert durch Delegation die Kompetenzerweiterung der Mitarbeitenden 				
	<ul style="list-style-type: none"> • akzeptiert individuelle Vorgehensweisen, wenn sie zum vorgegebenen Ziel führen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • überträgt (Teil-) Aufgaben und Verantwortung situations-, sach- und personengerecht 				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich