

Stellenausschreibung

Neukölln ist einer der spannendsten und buntesten Bezirke Berlins. Die Vielfalt Neuköllns spiegelt sich in seinen 329.000 dort lebenden Menschen aus 149 Nationen wider. Die Beschäftigten des Bezirksamtes stellen sich tagtäglich anspruchsvollen Herausforderungen, mit einer in Berlin einzigartigen Bandbreite an interessanten und abwechslungsreichen Tätigkeitsfeldern. Ein Job im Bezirksamt Neukölln von Berlin ist ein wertvoller und unverzichtbarer Dienst für die Gemeinschaft aller in Neukölln lebenden Menschen. Für diese spannende Herausforderung suchen wir engagierte und leistungsfähige Mitarbeitende, die sich den Aufgaben des Bezirkes Neukölln stellen möchten.

Als innovativer und zukunftsorientierter Arbeitgeber bieten wir Ihnen eine individuelle Förderung sowie berufliche als auch persönliche Entwicklungschancen und Perspektiven. Das Bezirksamt Neukölln von Berlin wurde bereits mehrfach als erfolgreicher Arbeitgeber ausgezeichnet und erhielt unter anderem den „Berliner Inklusionspreis“, den „Deutschen Exzellenz-Preis“, den „Deutschen Personalwirtschaftspreis“ sowie den „Ausbildungspreis“. Für die enge und innovative Verzahnung von Gesundheitsmanagement, Personalentwicklung und Arbeitsschutz erhielt das Bezirksamt Neukölln von Berlin außerdem den „Health Award“ und den „Deutschen Unternehmenspreis Gesundheit“.

- Abteilung:** Stadtentwicklung, Soziales und Bürgerdienste/ Stadtentwicklungsamt/
Fachbereich Vermessung und Geoinformation
- Bezeichnung:** Leitung des Fachbereichs Vermessung und Geoinformation (m/w/d)
- Eingruppierung:** Besgr. A 14 bzw. E 13 TV-L
- Stellenumfang:** Vollzeit
- Besetzbar:** Ab 01.01.2022, unter der Berücksichtigung aktueller haushaltsrechtlicher Bestimmungen bzw. Voraussetzungen.
Die Einarbeitung findet im Rahmen eines Wissenstransfers statt.
- Kennzahl:** 21_329_VermL
- Bewerbungsfrist:** 17.12.2021
- Arbeitsgebiet:** **Leitung des Fachbereichs Vermessung und Geoinformation**
Die Leitung des Fachbereichs Vermessung und Geoinformation beinhaltet auch die Leitung der bezirklichen Vermessungsstelle gemäß § 2 Abs. 1 VermGBln sowie die Leitung der Geschäftsstelle des Umlegungsausschusses des Bezirks gemäß § 3 Abs. 3 DVO-BauGB; zusätzlich: Leitung der Arbeitsgruppe Liegenschaftskataster
- Koordinierungs- und Organisationsangelegenheiten der bezirklichen Vermessungsstelle nach außen, insbesondere zur für das amtliche Vermessungswesen zuständigen Senatsverwaltung, zu anderen

Vermessungsstellen des Landes Berlin sowie Ämtern der Abteilung und des Bezirksamtes

- Koordinierung der Zusammenarbeit mit der Geschäftsstelle des Gutachterausschusses des Landes Berlin
- Verantwortliche/-r für die Ordnungsaufgaben im Fachbereich, einschließlich Widerspruchs- und Klageverfahren
- Bearbeitung von Rechtsstreitigkeiten, Vertretung des Landes Berlin (BA Neukölln) in diesen Verfahren nach Abstimmung mit dem Rechtsamt
- Fortschreibung der Arbeitsaufgaben auf Basis der Rechtsnormen
- Verfahrensverantwortliche/-r für die im Fachbereich eingesetzten IT-Verfahren, soweit die Zuständigkeit nicht bei der für das Vermessungswesen zuständigen Senatsverwaltung liegt
- Entscheidungen von grundsätzlicher Art im öffentlichen Vermessungsrecht sowie Verfahrensrecht
- Entscheidungen von grundsätzlicher und besonderer Bedeutung bei der Übernahme von Veränderungen in das Liegenschaftskataster
- Zuständig für Angelegenheiten der Bezirks- und Ortsteilgrenzen
- Verantwortlich für die Umsetzung datenschutzrechtlicher Regelungen im Fachbereich
- Klärung von Zweifelsfällen bei der Auslegung anzuwendender Rechts- und Verwaltungsvorschriften bzw. bei Einzelentscheidungen
- verantwortlich für die Beurkundung und Beglaubigung in Angelegenheiten der Vermessungsstelle
- Vertretung der Belange des Fachbereichs gegenüber Behörden, Dienststellen, Gerichten und Bürger/-innen
- Beratung und Information politischer Gremien, Teilnahme an Ausschusssitzungen
- Federführung bei Maßnahmen der Bodenordnung gemäß §§ 45-79 BauGB
- Organisation der Aufbau- und Ablauforganisation unter betriebswirtschaftlichen Kriterien innerhalb des Fachbereichs, Koordinierung der Arbeitsgruppen innerhalb des Fachbereichs
- Organisation der Verfahren einschließlich Verfahrensregeln innerhalb des Fachbereiches und mit anderen Fachbereichen, Ämtern und Behörden
- Personalverantwortung und Aufgaben des Personalmanagements (Personalplanung, -auswahl, -einsatz, -betreuung und -entwicklung einschließlich der fachbezogenen Aus- und Fortbildung) im Fachbereich im Rahmen der Kompetenzübertragung für Personalangelegenheiten
- Haushaltsangelegenheiten in Abstimmung mit der Amtsleitung
- Haushaltsverantwortliche/-r des Fachbereichs mit Anordnungsbefugnis bis 25.000 €
- Kostenstellenverantwortliche/-r für das den Fachbereich betreffenden Kapitel

- Budgetverantwortung für den Fachbereich, Verantwortlich für die Kosten- und Leistungsrechnung (KLR) im Fachbereich, regelmäßige Kenntnisnahme der Ergebnisberichte, Wertung und Auswertung, Beobachtung der Produktentwicklung inkl. Ableitung von Schlussfolgerungen für die Aufgabenwahrnehmung, Mitwirkung an Produktänderungsverfahren
- Koordinierung bei der Aufstellung von Ziel- und Servicevereinbarungen für den Fachbereich, Ergebniskontrolle und Berichtswesen
- Ausbildung von Referendaren/-innen und Inspektoren/-innen, inklusive Mitwirkung in entsprechenden Prüfungsgremien

Hinweise:

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.

Der Dienst- bzw. Arbeitsort befindet sich zurzeit in der Karl-Marx-Str. 83 in 12043 Berlin (Rathaus Neukölln)

Wir bieten:

- ein prämiertes Gesundheitsmanagement mit kostenfreier Nutzung des Fürstenberg Instituts und Sportangeboten auch in der Dienstzeit
- eine interessante, vielfältige und verantwortungsvolle Tätigkeit
- angenehme und kollegiale Arbeitsbedingungen
- flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten ohne Schichtdienst mit Gleitzeit
- vielfältige Fortbildungsmöglichkeiten

Anforderungen:

Formale Voraussetzungen

Beamteninnen und Beamte:

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Laufbahnfachrichtung Technische Dienste, Laufbahnzweig vermessungstechnischer Dienst.

Tarifbeschäftigte:

Abgeschlossenes Studium an einer wissenschaftlichen Hochschule bzw. ein Masterabschluss in der Fachrichtung Vermessungswesen, Geodäsie, Geoinformatik oder eines vergleichbaren Abschlusses.

Fachliche Kompetenzen

Sehr wichtig:

- Kenntnisse des VermGBln einschließlich aller Folgevorschriften
- Kenntnisse im Bereich des Liegenschaftskatasters (Aufbau, Historie, Recht)
- Kenntnisse im Planungs- und Bauordnungsrecht sowie im Grundbuchrecht (u. a. BauGB, BauNVO, BauOBl, PlanZV, GBO)
- Kenntnisse von Methoden und Instrumenten der Personalführung und Personalentwicklung
- Kenntnisse der KLR und des Controllings

- Kenntnisse über die Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften, insbesondere AZG, VwVerfG, VwGO, VwZG, VwVG, GGO I, LHO, AV LHO, HOAI, VermGebO, VGebO, OwiG
- Kenntnisse im Umgang mit Softwarelösungen für Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Datenbanken, Präsentationen und E-Mail (bspw. Word, Excel, Powerpoint, Outlook); Internet- und Intranetkenntnisse
- Kenntnisse des Berliner Datenschutzgesetzes (BlnDSG), der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) sowie des Informationsfreiheitsgesetzes (IFG)

Wichtig:

- Kenntnisse über Aufbau, Organisation und die Einführung der Geodateninfrastruktur Deutschland (GDI-DE)
- Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware ALKIS, APK, KUNO, GEOgraf, Yade, Ipos
- Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Neukölln
- Kenntnisse über den Gender-Mainstreaming-Ansatz und das Anliegen der interkulturellen Öffnung der Verwaltung (z. B. PartIntG, bezirkliches Integrationsprogramm...)

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:

- Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit
- Organisationsfähigkeit
- Entscheidungsfähigkeit
- Kommunikationsfähigkeit
- Personalentwicklungskompetenz
- Selbstentwicklungskompetenz

Sehr wichtig:

- Ziel- und Ergebnisorientierung
- Flexibilität
- Kooperationsfähigkeit
- Diversity-Kompetenz

Wichtig:

- Einfühlungsvermögen/ Empathie
- Dienstleistungsorientierung
- Interkulturelle Kompetenz gemäß § 4 PartIntG
- Informationsverhalten/ Unterrichtung
- Strategische Kompetenz
- Innovationskompetenz
- Repräsentations- und Netzwerkkompetenz
- Delegationsfähigkeit

Ansprechpersonen:**Rund um das Aufgabengebiet:**

Herr Groth

Telefon: 030/90239-2263

Rund um das Bewerbungsverfahren:

Frau Tahiri

Telefon: 030/90239-1217

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.

Bewerbungsanschrift:

Fühlen Sie sich angesprochen? Bei Interesse bewerben Sie sich bitte innerhalb der angegebenen Bewerbungsfrist unter Angabe der Kennzahl online unter

<https://www.berlin.de/karriereportal/stellensuche/leitung-des-fachbereichs-vermessung-und-geoinformation-mwd-de-j24582.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 <http://www.berlin.de/ba-neukoelln/>. 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 bzw. ein aktuelles qualifiziertes Arbeitszeugnis
- ggf. Ihre Ernennungsurkunde
- Ihr Abschlusszeugnis
- das Diploma Supplement bzw. die Modulübersicht

Bewerbende aus dem öffentlichen Dienst fügen zudem bitte eine Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakte bei.

Qualifikationen, Bildungsabschlüsse oder Berufserfahrungen können nur dann Berücksichtigung finden, soweit diese auch mit Nachweisen belegt werden.

Bei Qualifizierungen, die nicht in der Bundesrepublik Deutschland erlangt wurden, ist die Gleichwertigkeit zu einem deutschen Abschluss nachzuweisen.

Die Gleichwertigkeit kann über das „Informationsportal zu ausländischen Bildungsabschlüssen“ (anabin.de) belegt werden.

Sollte Ihr Studienabschluss in der anabin-Datenbank nicht aufgeführt sein, können Sie alternativ eine Gleichwertigkeitsbescheinigung über die „Zentralstelle für ausländische Abschlüsse (ZAB)“

beantragen.

Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung unbedingt eine beglaubigte Übersetzung Ihres Abschlusses bei.

Qualifizierungen, die in der ehemaligen Deutschen Demokratischen Republik erlangt wurden, müssen mit einem Nachweis über die Gleichwertigkeit belegt werden.

Die vollständigen Bewerbungsunterlagen sind in deutscher Sprache einzureichen.

Alle Unterlagen sind von Ihnen, unabhängig von der Abforderung einer Personalakte durch die ausschreibende Dienststelle, einzureichen.

Das Einreichen eines Bewerbungsfotos bzw. eines Passfotos ist nicht zwingend erforderlich.

Hinweise:

Die in der Stellenausschreibung aufgeführten Geschlechtsbezeichnungen gelten auch für die Geschlechtsdefinition „divers“.

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.

Das Bezirksamt Neukölln von Berlin ist bestrebt, bestehende Unterrepräsentanzen der Geschlechter abzubauen und wird dies bei der Personalauswahl berücksichtigen.

Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund, die die Einstellungsvoraussetzungen erfüllen, sind ausdrücklich erwünscht.

Anerkannt schwerbehinderte Bewerbende und diesem Personenkreis gleichgestellte Bewerbende werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Während der Bewerbungsphase findet die Kommunikation in der Regel per E-Mail statt. Bitte überprüfen Sie regelmäßig Ihren E-Mail-Posteingang sowie Ihren Spam-Ordner.

Aus Kostengründen können Bewerbungsunterlagen nur per Fachpost oder Freiumschlag zurückgesandt werden.

Kosten, die den Bewerbenden im Zusammenhang mit ihrer Bewerbung entstehen (Fahrtkosten o. Ä.), können nicht erstattet werden.

Anforderungsprofil Leitung des Fachbereichs Vermessung und Geoinformation	Ersteller/in: Groth (StellenZ): Stadt L
	Stand: 10/2021

Dienststelle: Bezirksamt Neukölln von Berlin Abteilung: StadtSozBüD Amt: Stadtentwicklungsamt Bereich: FB Vermessung und Geoinformation
--

1.	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</p> <p>Leitung des Fachbereichs Vermessung und Geoinformation</p> <p>Die Leitung des Fachbereichs Vermessung und Geoinformation beinhaltet auch die Leitung der bezirklichen Vermessungsstelle gemäß § 2 Abs. 1 VermGBln sowie die Leitung der Geschäftsstelle des Umlegungsausschusses des Bezirks gemäß § 3 Abs. 3 DVO-BauGB; zusätzlich: Leitung der Arbeitsgruppe Liegenschaftskataster</p> <ul style="list-style-type: none"> • Koordinierungs- und Organisationsangelegenheiten der bezirklichen Vermessungsstelle nach außen, insbesondere zur für das amtliche Vermessungswesen zuständigen Senatsverwaltung, zu anderen Vermessungsstellen des Landes Berlin sowie Ämtern der Abteilung und des Bezirksamtes • Koordinierung der Zusammenarbeit mit der Geschäftsstelle des Gutachterausschusses des Landes Berlin • Verantwortliche/-r für die Ordnungsaufgaben im Fachbereich, einschließlich Widerspruchs- und Klageverfahren • Bearbeitung von Rechtsstreitigkeiten, Vertretung des Landes Berlin (BA Neukölln) in diesen Verfahren nach Abstimmung mit dem Rechtsamt • Fortschreibung der Arbeitsaufgaben auf Basis der Rechtsnormen • Verfahrensverantwortliche/-r für die im Fachbereich eingesetzten IT-Verfahren, soweit die Zuständigkeit nicht bei der für das Vermessungswesen zuständigen Senatsverwaltung liegt • Entscheidungen von grundsätzlicher Art im öffentlichen Vermessungsrecht sowie Verfahrensrecht • Entscheidungen von grundsätzlicher und besonderer Bedeutung bei der Übernahme von Veränderungen in das Liegenschaftskataster • Zuständig für Angelegenheiten der Bezirks- und Ortsteilgrenzen • Verantwortlich für die Umsetzung datenschutzrechtlicher Regelungen im Fachbereich • Klärung von Zweifelsfällen bei der Auslegung anzuwendender Rechts- und Verwaltungsvorschriften bzw. bei Einzelentscheidungen • verantwortlich für die Beurkundung und Beglaubigung in Angelegenheiten der Vermessungsstelle
----	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Vertretung der Belange des Fachbereichs gegenüber Behörden, Dienststellen, Gerichten und Bürger/-innen • Beratung und Information politischer Gremien, Teilnahme an Ausschusssitzungen • Federführung bei Maßnahmen der Bodenordnung gemäß §§ 45-79 BauGB • Organisation der Aufbau- und Ablauforganisation unter betriebswirtschaftlichen Kriterien innerhalb des Fachbereichs, Koordinierung der Arbeitsgruppen innerhalb des Fachbereichs • Organisation der Verfahren einschließlich Verfahrensregeln innerhalb des Fachbereiches und mit anderen Fachbereichen, Ämtern und Behörden • Personalverantwortung und Aufgaben des Personalmanagements (Personalplanung, -auswahl, -einsatz, -betreuung und -entwicklung einschließlich der fachbezogenen Aus- und Fortbildung) im Fachbereich im Rahmen der Kompetenzübertragung für Personalangelegenheiten • Haushaltsangelegenheiten in Abstimmung mit der Amtsleitung • Haushaltsverantwortliche/-r des Fachbereichs mit Anordnungsbefugnis bis 25.000 € • Kostenstellenverantwortliche/-r für das den Fachbereich betreffende Kapitel • Budgetverantwortung für den Fachbereich, Verantwortlich für die Kosten- und Leistungsrechnung (KLR) im Fachbereich, regelmäßige Kenntnisnahme der Ergebnisberichte, Wertung und Auswertung, Beobachtung der Produktentwicklung inkl. Ableitung von Schlussfolgerungen für die Aufgabenwahrnehmung, Mitwirkung an Produktänderungsverfahren • Koordinierung bei der Aufstellung von Ziel- und Servicevereinbarungen für den Fachbereich, Ergebniskontrolle und Berichtswesen • Ausbildung von Referendaren/-innen und Inspektoren/-innen, inklusive Mitwirkung in entsprechenden Prüfungsgremien
--	---

2.	Bewertung des Aufgabengebietes & formale Anforderungen (tarif- & laubahnrechtliche)								
2.1.	Bewertung des Aufgabengebietes								
	BesGr.	A 14	Amtsbezeichnung:			Obervermessungsrätin/-rat			
	Führungsebene (FE) gem. RdSchr. SenFin*: FE 3								
	EntGr.	E 13	Fgr.	Teil:	I	Abschn.		UA	der Anlage A zum TV-L
2.2.	formale Anforderungen (tarif- und laubahnrechtliche)								
	Für Beamte: Erfüllung der laubahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Laufbahnfachrichtung Technische Dienste, Laufbahnzweig vermessungstechnischer Dienst.								
	Für Tarifbeschäftigte: Abgeschlossenes Studium an einer wissenschaftlichen Hochschule bzw. ein Masterabschluss in der Fachrichtung Vermessungswesen, Geodäsie, Geoinformatik oder eines vergleichbaren Abschlusses.								

3. Leistungsmerkmale					
3.1. Fachkompetenzen		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse des VermGBln einschließlich aller Folgevorschriften		X		
3.1.2	Kenntnisse im Bereich des Liegenschaftskatasters (Aufbau, Historie, Recht)		X		
3.1.3	Kenntnisse im Planungs- und Bauordnungsrecht sowie im Grundbuchrecht (u. a. BauGB, BauNVO, BauOBl, PlanZV, GBO)		X		
3.1.4	Kenntnisse von Methoden und Instrumenten der Personalführung und Personalentwicklung		X		
3.1.5	Kenntnisse der KLR und des Controllings		X		
3.1.6	Kenntnisse über Aufbau, Organisation und die Einführung der Geodateninfrastruktur Deutschland (GDI-DE)			X	
3.1.7	Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware ALKIS, APK, KUNO, GEOgraf, Yade, Ipos			X	
3.1.8	Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Neukölln			X	
3.1.9	Kenntnisse über die Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften, insbesondere AZG, VwVerfG, VwGO, VwZG, VwVG, GGO I, LHO, AV LHO, HOAI, VermGebO, VGebO, OwiG		X		
3.1.10	Kenntnisse im Umgang mit Softwarelösungen für Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Datenbanken, Präsentationen und E-Mail (bspw. Word, Excel, Powerpoint, Outlook); Internet- und Intranetkenntnisse		X		
3.1.11	Kenntnisse des Berliner Datenschutzgesetzes (BlnDSG), der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) sowie des Informationsfreiheitsgesetzes (IFG)		X		
3.1.12	Kenntnisse über den Gender-Mainstreaming-Ansatz und das Anliegen der interkulturellen Öffnung der Verwaltung (z. B. PartIntG, bezirkliches Integrationsprogramm...)			X	

	► Erläuterung der Begriffe				
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			
	• 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				
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				
	• legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
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				
	• setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte				
	• hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein				
	• nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen				
	• handelt wirtschaftlich				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	X			
	• ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen				
	• trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen				
	• macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent				
	• entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung				
	• revidiert/ modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen				
3.2.5	Einfühlungsvermögen/ Empathie ► Fähigkeit, sich in die Einstellung anderer Menschen hineinzusetzen.			X	
	• 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				
	▶ Fähigkeit, sich schnell auf veränderte Bedingungen, neue Anforderungen und andere Menschen einzustellen.		X		
	• stellt sich rasch auf neue Situationen ein				
	• akzeptiert Ideen/ unterschiedliche Herangehensweisen				
	• bildet sich anforderungsgerecht fort				
• löst sich von gewohnten Denk- und Handlungsweisen					

	▶ Erläuterung der Begriffe				
3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit				
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	X			
	• geht auf andere zu, zeigt Interesse an anderen				
	• hält Blickkontakt				
	• ist in Mimik und Gestik authentisch				
	• hört aktiv zu				
	• erfragt die Meinung anderer				
	• integriert Meinungen und sucht nach Kompromissen (im Gruppengespräch)				
• argumentiert situations- und personenbezogen					
• schätzt eigene Wirkung auf andere realistisch ein					
3.3.2	Kooperationsfähigkeit				
	▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftliche zusammen zu arbeiten sowie Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		X		
	• verhält sich hilfsbereit und kollegial				
	• arbeitet konstruktiv und aufgeschlossen mit anderen zusammen				
	• hält sich an Absprachen				
	• ist loyal und vertrauenswürdig				
• geht notwendigen Konflikten nicht aus dem Weg					
• akzeptiert Kritik anderer und setzt sich damit auseinander					
3.3.3	Dienstleistungsorientierung				
	▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden zu begreifen.			X	
	• berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an				
	• 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					

3.3.4	Diversity-Kompetenz ▶ Fähigkeit, die Vielfalt von Menschen(u.a. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, Religion, sexueller Identität) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.		X		
	• begegnet Menschen verschiedenster Herkunft aufgeschlossen				
	• wertet Daten, Fakten und Konzepte (geschlechter-) differenziert aus				
	• erkennt vorhandene und potenzielle Diskriminierungsstrukturen und wirkt ihnen entgegen				
	• vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
3.3.5	Interkulturelle Kompetenz gemäß § 4 PartIntG ▶ Fähigkeit, Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen zu begegnen, die eigenen Prägungen zu reflektieren und diese Selbstreflexion auf den Umgang mit Anderen übertragen zu können.			X	
	• berücksichtigt die Vielschichtigkeit der Gesellschaft				
	• ist sich Unterschiede bewusst und berücksichtigt diese bei der Gesprächsführung				
	• richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus				
	• erkennt Benachteiligungen als Folge eigenen Handelns und wirkt dem entgegen				
3.3.6	Informationsverhalten/ Unterrichtung ▶ Fähigkeit, Informationen zielgruppen- & aufgabengerecht weiterzugeben.			X	
	• 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				
	▶ Erläuterung der Begriffe				
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	
	• richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus				
	• überblickt Gesamtzusammenhänge				
	• erkennt Entwicklungstendenzen, analysiert sie				
	• steuert, unterstützt und überprüft vorausschauend den Zielerreichungsprozess				

3.4.2	<p>Personalentwicklungskompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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). <ul style="list-style-type: none"> • erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeitenden • kennt und nutzt Personalentwicklungsmethoden, -instrumente sowie -Maßnahmen • bringt den Mitarbeitenden Wertschätzung entgegen • sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung und bezieht die Ziele des Frauenförderplans in die Personalentwicklungsplanung ein 	X			
3.4.3	<p>Selbstentwicklungskompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln. <ul style="list-style-type: none"> • zeigt Problembewusstsein, Eigeninitiative und Engagement • zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lern- bzw. fortbildungsbereit • stellt sich schnell auf neue Situationen ein und um • greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und bezieht sie in ihr/sein Handeln ein 	X			
3.4.4	<p>Innovationskompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln. <ul style="list-style-type: none"> • verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarf • stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage • initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse • bezieht Mitarbeitende in Veränderungsprozesse ein 			X	
3.4.5	<p>Repräsentations- und Netzwerkkompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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. <ul style="list-style-type: none"> • tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf • organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit • stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspersonen ein • vertritt das Bezirksamt und das Land Berlin positiv nach außen 			X	

3.4.6	Delegationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, Aufgaben situations-, sach- & personengerecht zu übertragen.			X	
	• unterstützt die Selbständigkeit der Mitarbeitenden durch angemessene Informationen und einen breiten Handlungsspielraum				
	• fördert durch Delegation die Kompetenzerweiterung der Mitarbeitenden				
	• akzeptiert individuelle Vorgehensweisen, wenn sie zum vorgegebenen Ziel führen				
	• überträgt (Teil-) Aufgaben und Verantwortung situations-, sach- und personengerecht				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich