

# 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 Kolleginnen/Kollegen, 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:	Bildung, Kultur und Sport
Bezeichnung:	<b>Leitung der Musikschule Neukölln (m/w/d)</b>
Kennzahl:	24_119_Musikschulleitung
Eingruppierung:	E 14 TV-L
Stellenumfang:	Vollzeit
Bewerbungsfrist:	ab sofort
Bewerbungsfrist:	31.05.2024

## ARBEITSGEBIET:

Die Leitung der Musikschule Neukölln umfasst unter anderem folgende Aufgaben:

- Wahrnehmung der Leitungsaufgaben im Rahmen der Dienst- und Fachaufsicht für die Dienstkräfte der Musikschule (26 festangestellte Fachgruppenleitungen und Lehrkräfte, ca. 200 freiberufliche Lehrkräfte und 6 Verwaltungsmitarbeiter/-innen in 4 eigenen Musikschulgebäuden für ca. 4.300 Schüler/-innen)
- strategische Weiterentwicklung des Profils der Musikschule
- Personalressourceneinsatz und Personalentwicklung
- Budgetverantwortung: u. a. Mitwirkung bei Aufstellung des Haushaltsplans der Musikschule und der Bedarfsermittlung
- Qualitätsmanagement und Qualitätsentwicklung

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 geregelterem 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 Mitarbeitendenberatung
- eine lebensphasenorientierte Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben durch flexible Arbeitszeitgestaltung, Möglichkeit der Teilzeitbeschäftigung, von der alternierenden und mobilen Telearbeit im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten
- 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:

Abgeschlossenes Hochschulstudium (Diplom, Master, Magister) an einer staatlich anerkannten Hochschule oder Universität in den Fachrichtungen:

Musikpädagogik **zuzüglich** Teilnahme am Lehrgang „Führung und Leitung einer Musikschule“ des VdM

**oder** Lehramt (1. Staatsexamen) mit beliebigen Hauptfach zuzüglich Teilnahme am Lehrgang „Führung und Leitung einer Musikschule“ des VdM

**und** mindestens 3- jähriger Leitungserfahrung mit Personal- und Budgetverantwortung in einer Musikschule, einem Kulturbetrieb oder in der Leitung einer anderen Organisationseinrichtung mit Personal- und Budgetverantwortung.

Bewerbende, die einen nächsthöheren Abschluss nachweisen, welcher gleichzeitig inhaltlich gleichwertig zum geforderten Abschluss entsprechend der formalen Voraussetzungen ist, können für das Verfahren berücksichtigt werden.

Fachliche Kompetenz:

Unabdingbar:

- Kenntnisse der Managementinstrumente zur Personalführung- und Organisationsentwicklung
- Erfahrung im Projektmanagement und der Durchführung von großen Veranstaltungen (inkl. Drittmittelakquise und Abrechnung)

Sehr wichtig:

- Kenntnisse zu den einschlägigen rechtlichen Grundlagen zur Wahrnehmung der Funktion u.a. geltende Ausführungsvorschriften zu rechtlichen Regelungen der Berliner

Musikschulen (AV Honorare/ AV Musikschulentgelte), § 124 des Schulgesetzes, TV-Musikschullehrer und Musikschullehrerichtlinien

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:

- Neue Prozesse und Komplexität bringen Sie nicht aus dem Konzept (Lern-, Leistungs- und Veränderungsfähigkeit)
- Sie folgen klaren Abläufen und Strukturen (Organisationsfähigkeit)
- Sie verfügen über eine strukturierte, projekt- und zielorientierte Arbeitsweise (Ziel- und Ergebnisorientierung)
- Sie erkennen und fördern gezielt Potenziale Ihrer Mitarbeiter/-innen (Personalentwicklungskompetenz)

Sehr wichtig:

- Sie treffen auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen und übernehmen Verantwortung (Entscheidungsfähigkeit)
- Sie haben eine interkulturelle Sensibilität und Kompetenz im Umgang mit Vielfalt in einer Gesellschaft mit unterschiedlichen Migrationshintergründen (Migrationsgesellschaftliche Kompetenz)

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 Simon, 030/90239-2493

Rund um das Bewerbungsverfahren:  
Frau Paborn, 030/90239-1349

**BEWERBUNGSANSCHRIFT:**

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

<https://karriereportal-stellen.berlin.de/leitung-der-musikschule-neukoelln-mwd-de-j47635.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
- Ihr Abschlusszeugnis
- 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 eine 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](http://www.berlin.de/typischneukoelln/warum-neukoelln/wir-freuen-uns-auf-ihre-bewerbung-1349172.php)



<b>Anforderungsprofil</b> <b>Leitung der Musikschule Neukölln</b>	Erstellerin: Frau Simon
	Stellezeichen: WbKu AL
Stand: 03/2024	

Dienststelle: Bezirksamt Neukölln von Berlin
Geschäftsbereich: Bildung, Kultur und Sport
Amt: Amt für Weiterbildung und Kultur
Bereich: Musikschule Paul Hindemith

<b>1.</b>	<p><b>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</b></p> <p><b>Leitung der Musikschule des Bezirksamtes Neukölln</b></p> <p>Wahrnehmung der Leitungsaufgaben im Rahmen der Dienst- und Fachaufsicht für die Dienstkräfte der Musikschule (26 festangestellte Fachgruppenleitungen und Lehrkräfte, ca. 200 freiberufliche Lehrkräfte und 6 Verwaltungsmitarbeiter/-innen in 4 eigenen Musikschulgebäuden für ca. 4.300 Schüler/-innen).</p> <p>Steuerung, Organisation, Koordinierung und Überwachung nachfolgender Aufgabenerfüllung:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- strategische Weiterentwicklung des Profils der Musikschule</li> <li>- Personalressourceneinsatz und Personalentwicklung für das Personal in der Verwaltung und dem pädagogischen Personal</li> <li>- Konflikt- und Beschwerdemanagement auch innerhalb der Mitarbeiterschaft</li> <li>- Budgetverantwortung: u. a. Mitwirkung bei Aufstellung des Haushaltsplans der Musikschule und der Bedarfsermittlung</li> <li>- Anordnungsbefugte/Anordnungsbefugter</li> <li>- Qualitätsmanagement und Qualitätsentwicklung</li> <li>- Mitwirkung beim Aufbau einer resilienten Verwaltungsstruktur</li> <li>- Mitwirkung an bezirklichen und überbezirklichen Gremien und Arbeitsgruppen u. a. Verband deutscher Musikschulen (VdM), der AG der Berliner Musikschulleitungen</li> <li>- Mitwirkung in bezirklichen und überbezirklichen Netzwerken der kulturellen Bildung</li> <li>- Koordination von Öffentlichkeitsarbeit und Entwicklung von Marketingstrategien</li> <li>- Pflege und Ausbau von Kooperationen mit Einrichtungen und Partnern im Kultur- und Bildungsbereich des Bezirkes Neukölln</li> <li>- Bereitschaft zur Arbeit zu ungünstigen Zeiten (Abend und Wochenende)</li> </ul>
-----------	--

<b>2.</b>	<b>Bewertung des Aufgabengebietes &amp; formale Anforderungen (tarifrechtlich)</b>
<b>2.1.</b>	<b>Bewertung des Aufgabengebietes</b>
	<b>Führungsebene (FE) gem. RdSchr. SenFin*: 3</b>
<b>2.2.</b>	<b>formale Anforderungen (tarifrechtliche)</b>
	<p>Abgeschlossenes Hochschulstudium (Diplom, Master, Magister) an einer staatlich anerkannten Hochschule oder Universität in den Fachrichtungen:</p> <p>Musikpädagogik <b>zuzüglich</b> Teilnahme am Lehrgang „Führung und Leitung einer Musikschule“ des VdM</p> <p><b>oder</b> Lehramt (1. Staatsexamen) mit beliebigen Hauptfach zuzüglich Teilnahme am Lehrgang „Führung und Leitung einer Musikschule“ des VdM</p> <p><b>und</b> mindestens 3- jähriger Leitungserfahrung mit Personal- und Budgetverantwortung in einer Musikschule, einem Kulturbetrieb oder in der Leitung einer anderen Organisationseinrichtung mit Personal- und Budgetverantwortung.</p> <p>Bewerbende, die einen nächsthöheren Abschluss nachweisen, welcher gleichzeitig inhaltlich gleichwertig zum geforderten Abschluss entsprechend der formalen Voraussetzungen ist, können für das Verfahren berücksichtigt werden.</p>

<b>3. Leistungsmerkmale</b>		<b>Gewichtungen *</b>			
		4	3	2	1
<b>3.1. Fachkompetenzen</b>					
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 dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z. B. AZG, VwVfG, VwVfG Berlin, VwZG)			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, UntSexIdGIG etc.)			X	
3.1.5	Kenntnisse im Umgang mit Softwarelösungen für Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Datenbanken, Präsentationen und E-Mail (bspw. Word, Excel, Powerpoint, Outlook); Internet- und Intranetkenntnisse				X
3.1.6	Kenntnisse der Managementinstrumente zur Personalführung und Organisationsentwicklung	X			

3.1.7	Erfahrung im Projektmanagement und der Durchführung von großen Veranstaltungen (inkl. Drittmittelakquise und Abrechnung)	X			
3.1.8	Kenntnisse zu den einschlägigen rechtlichen Grundlagen zur Wahrnehmung der Funktion u. a. geltende Ausführungsvorschriften zu rechtlichen Regelungen der Berliner Musikschulen (AV Honorare/ AV Musikschulentgelte), § 124 des Schulgesetzes, TV-Musikschullehrer und Musikschullehrerichtlinien		X		
3.1.9	Kenntnisse der Landeshaushaltsordnung (LHO, AV LHO) sowie der Ausführungsvorschrift sowie der Kosten- und Leistungsrechnung			X	
3.1.10	Kenntnisse im Umgang mit der Unterrichtsliteratur sowie mit modernen Unterrichtsmethoden (z. B. Einsatz von digitalen Medien im Unterricht) und der Organisation von Unterricht			X	

		Gewichtungen *			
3.2	Persönliche Kompetenzen	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			
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht				
	• konzentriert sich auf das Wichtige und Wesentliche				
	• setzt sinnvolle Prioritäten				
	• legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				

3.2.3	<p>Ziel- und Ergebnisorientierung</p> <p>► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• denkt und handelt vorausschauend</li> <li>• setzt sich realistische Ziele und erkennt Schwerpunkte</li> <li>• hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein</li> <li>• nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen</li> </ul>	X			
3.2.4	<p>Entscheidungsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen</li> <li>• trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen</li> <li>• macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent</li> <li>• entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung</li> </ul>		X		
3.2.5	<p>Verhandlungs- und Argumentationsgeschick</p> <p>► Fähigkeit, Fakten und Ziele mit überzeugenden Argumenten unter Berücksichtigung verschiedener Interessen sachlich und selbstbewusst zu vertreten.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• setzt sich ein Verhandlungsziel</li> <li>• sucht Lösungen/Alternativen, die beiden Seiten dienen</li> <li>• berücksichtigt auch neue Nebenaspekte, ohne die wesentlichen Gesichtspunkte aus dem Blick zu verlieren</li> <li>• zeigt Realitätssinn, Geduld und Beharrlichkeit</li> </ul>	X			
3.2.6	<p>Ausdrucksweise</p> <p>► Fähigkeit, sich schriftlich und mündlich differenziert verständlich zu machen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• stellt Gedanken mündlich präzise und flüssig dar</li> <li>• passt sich im Ausdruck der/dem Empfänger/-in an</li> <li>• formuliert schriftliche Sachverhalte übersichtlich und eindeutig</li> <li>• drückt sich verständlich aus (Satzbau)</li> <li>• gliedert Vorträge, Konzepte u. ä. thematisch übersichtlich</li> </ul>	X			



3.2.7	Überzeugungskraft	X			
	► Fähigkeit, personen- und situationsbezogen zu agieren und Standpunkte argumentativ zu unterlegen.				
	• vertritt eigene Vorstellungen mit überzeugenden Argumenten sachlich und selbstbewusst				
	• ist authentisch im Auftritt				
	• hat eine vertrauenserweckende, positive Ausstrahlung				

		Gewichtungen *			
3.3	Sozialkompetenzen	4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	X			
	► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.				
	• verhält sich hilfsbereit und kollegial				
	• angemessenes Verhalten, hält Blickkontakt				
	• ist aufgeschlossen und vertrauenswürdig				
	• hört aktiv zu				
3.3.2	• argumentiert situations- und personenbezogen				
	Kooperationsfähigkeit		X		
	► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.				
	• verhält sich hilfsbereit und kollegial				
	• arbeitet konstruktiv und aufgeschlossen mit anderen zusammen				
	• hält sich an Absprachen				
	• ist 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 externe und interne Kundinnen und 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				
	• gibt den Bürger/-innen Auskünfte und Informationen und findet dabei den richtigen Ton				

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			
	• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGIG etc.)				
	• ist fähig zum Perspektivenwechsel				
	• 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				

3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</li> <li>2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</li> <li>3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</li> </ol>	X			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an</li> <li>• lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden</li> <li>• berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus</li> </ul>					
3.3.6	<p>Berufsmotivation</p> <p>► Fähigkeit, die Beweggründe für die inhaltliche Wahl des Aufgabengebiets zielgerichtet zu vertreten.</p>	X			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• besitzt klare Berufsvorstellungen</li> <li>• hat sehr gutes Grundwissen; hat sich über das Arbeitsgebiet gut informiert</li> <li>• Berufsentscheidung ist nachvollziehbar</li> </ul>					
3.3.7	<p>Informationsverhalten/Unterrichtung</p> <p>► Fähigkeit, Informationen zielgruppen- &amp; aufgabengerecht weiterzugeben.</p>	X			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• hat Erfahrung in der schriftlichen und mündlichen Umsetzung von Fachinformationen</li> <li>• geht auf die Zielgruppe ein, berücksichtigt deren Vorwissen</li> <li>• strukturiert die Informationen sinnvoll</li> <li>• vermittelt die Informationen verständlich und ausgewogen</li> <li>• steuert und sichert Arbeitsabläufe durch gezielte Informationsweitergabe</li> </ul>					

		Gewichtung*			
3.4	Führungskompetenzen	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 (trans-aktionale) 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					
3.4.2	Personalentwicklungskompetenz ▶ Fähigkeit, die Potenziale und Motive der Beschäftigten zu erkennen, zu erhalten und so zu fördern, dass ein optimales Verhältnis zwischen den Bedarfen und Zielen der Organisation und den Bedarfen und Zielen der Beschäftigten entsteht. ▶ Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz).	X			
	• erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiter/-innen				
	• 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)				

3.4.3	<p>Selbstentwicklungskompetenz</p> <p>► Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zeigt Problembewusstsein, Eigeninitiative und Engagement</li> <li>• zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lern- bzw. fortbildungsbereit</li> <li>• reflektiert den eigenen Führungsstil insbesondere vor dem Hintergrund einer sich (durch VUCA-Umwelt, Digitalisierung und Wertewandel etc.) ändernden Arbeits- und Führungskultur</li> <li>• greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf</li> </ul>	X			
3.4.4	<p>Innovationskompetenz</p> <p>► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarf</li> <li>• stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage</li> <li>• initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse</li> <li>• bezieht die Mitarbeiter/-innen in Veränderungsprozesse ein</li> </ul>			X	
3.4.5	<p>Repräsentations- und Netzwerkkompetenz</p> <p>► Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, mit Partnerinnen und Partnern innerhalb und außerhalb der eigenen Organisation offen und zielbezogen neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf</li> <li>• organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit</li> <li>• stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartner/-innen ein</li> <li>• vertritt das Bezirksamt und das Land Berlin positiv nach außen</li> </ul>			X	

3.4.6	Digitalkompetenz			X	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 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.</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• begreift, akzeptiert und fördert die Nutzung und Integration digitaler Technologien in die täglichen Arbeitsprozesse als zentrale Aufgabe</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt und nutzt virtuelle und multimediale Kommunikations-, Kollaborati-ons- und Austauschformate und setzt diese situationsangemessen, effektiv und verantwortungsbewusst ein</li> <li>• gleicht aufgrund von räumlicher Distanz ggf. entstandene Motivations- und Koordinationsverluste innerhalb des Teams aus und schafft eine Balance zwischen digitaler und nicht digitaler Kommunikation</li> </ul>				

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