

Dienststelle RBm - Senatskanzlei	Stellenzeichen d. Erstellenden L LS
	Stand 17.01.2024

**Anforderungsprofil
Referatsleitung**

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Abteilung Leitungsstab des Regierenden Bürgermeisters	Bewertung E 15
Referat RBm/R - Reden und Grußworte	
Stellenzeichen RBm/R	vertritt: wird vertreten von: RBm/R 1

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes:
	<p>Aufgabenanalyse</p> <p>Leitung des Referates Reden und Grußworte im Leitungsstab des Regierenden Bürgermeisters (RBm) mit rd. 6 Mitarbeitenden insbesondere:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Wahrnehmung der personellen Führung, fachlichen Leitung und Organisation des Referats ▪ strategische Steuerung und Koordinierung referatsspezifischer Themenfelder, u. a. <ul style="list-style-type: none"> ○ Erstellung von Texten (insbesondere Redeentwürfe, Artikel, Namensbeiträge d. RBm, Grußworte, Erklärungen, Briefe und Zuarbeiten für die Hausleitung) ○ Wahrnehmung weiterer publizistischer Aufgaben im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit des Landes Berlin ○ Übernahme protokollarischer Korrespondenz ○ konzeptionelle Mitwirkung bei der Verbesserung des öffentlichen Auftretens d. RBm, z.B. in Form von Kommunikationskonzepten oder Evaluationsprozessen ▪ Beratung des Leitungsbereiches ▪ Umsetzung von Zielvorgaben des Leitungsbereiches und Vorbereitung von Leitungsterminen ▪ Übernahme von Sonderaufgaben und Projekten
	<p>Text GVPL</p> <p>Leitung des Referates mit Wahrnehmung der personellen Führung, fachlichen Leitung und Organisation</p>

2.	Formale Anforderungen (bitte Passendes auswählen, entsprechend ändern oder streichen)
	Beamtinnen und Beamte Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das <input type="checkbox"/> zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes <input type="checkbox"/> mit abgeschlossenem Studium in der Fachrichtung Rechtswissenschaften (2. Juristisches Staatsexamen)
	Tarifbeschäftigte <input checked="" type="checkbox"/> abgeschlossenes einschlägiges wissenschaftliches Hochschulstudium (Master oder gleichwertig) in der Studienfachrichtung Geistes-, Politik, Kommunikations-, Rechts-, Wirtschafts-, Finanz- oder Verwaltungswissenschaften
	darüber hinaus <input checked="" type="checkbox"/> mehrjährige Erfahrung in der Personalführung erwünscht <input type="checkbox"/> (sonstige Ausbildungen und/oder Qualifikationen)

*Gewichtungen:

4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1	Fachkompetenzen	4	3	2	1
3.1.1	verfügt über vertiefte Kenntnisse der politischen Kommunikation	x			
3.1.2	verfügt über ein sicheres politisches Gespür	x			
3.1.3	verfügt über ein protokollarisches Gespür				x
3.1.4	verfügt über vertiefte Kenntnisse der Geschichte Berlins und des aktuellen politischen Geschehens insbesondere in Berlin, aber auch auf Bundes- und Europaebene			x	
3.1.5	kennt die Politikfelder der Senatskanzlei	x			
3.1.6	hat ein vielseitiges gesellschaftliches Interesse und breite Kenntnisse über Wirtschaft, Kultur und Gesellschaft sowie ein Bewusstsein für die Alltagsorgen der Berlinerinnen und Berliner		x		
3.1.7	ist sicher im Verfassen von Texten unterschiedlicher Art und im unterschiedlichem Zielgruppen-/Milieubezug	x			
3.1.8	ist souverän im Umgang mit und in der Bearbeitung von „fremden“ Texten		x		
3.1.9	kennt die Muster und Funktionsweisen des politischen „Framings“	x			
3.1.10	verfügt über Kenntnisse der Verwaltungsorganisation sowie politischer Gremien und seiner Entscheidungsprozesse (auf EU-, Bundes- und Landesebene)			x	
3.1.11	verfügt über Kenntnisse der führungsrelevanten Rechtsgrundlagen und Vorschriften <ul style="list-style-type: none"> • Tarif-, Arbeits-, Dienstrecht • Beteiligungsrechte, insbes. LGG, PersVG, SGB IX 		x		
3.1.12	ist mit der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung vertraut, insbesondere mit Funktion u. Arbeitsweise des Senats, RdB und der parlamentarischen Gremien	x			
3.1.13	verfügt über Kenntnisse der LHO, AV LHO, GGO I und II und des Datenschutzrechts		x		
3.1.14	besitzt Kenntnisse zum Antidiskriminierungsrecht und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGlG, etc.)		x		
3.1.15	ist sicher in der Anwendung der MS-Office-Programme		x		
3.1.16	verfügt über Kenntnisse der englischen Sprache			x	

Gewichtungen:

Die Gewichtungen drücken aus, welche Bedeutung die einzelnen Kompetenzen, bezogen auf das Aufgabengebiet, haben, welche Relevanz ihnen zukommt, um die übertragenen Aufgaben erfolgreich ausführen zu können. Insgesamt gilt, dass die gesamte vierstufige Skalierung zu nutzen ist. Nicht jede Kompetenz kann und muss in besonders ausgeprägter Form vorliegen. In Führungspositionen nehmen die außerfachlichen Anforderungen im Verhältnis zu den fachlichen Anforderungen zu. Eine Gewichtung der Stufe 1 „erforderlich“ findet daher in den Profilen für Führungspositionen eher im Bereich der fachlichen Anforderungen Anwendung. Auch der prozentuale Anteil am gesamten Aufgabengebiet ist ggf. ein Indiz für die Gewichtung.

*Gewichtungen:

4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

► Erläuterung der Begriffe ● stellenbezogene Operationalisierung		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	Leistungs- und 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			
	<ul style="list-style-type: none"> • überträgt Wissen und Erfahrungen aus anderen Kontexten auf das eigene Arbeitsgebiet • erkennt eigenen Fortbildungs- und / oder Informationsbedarf • zeigt sich innovativen Entwicklungen gegenüber aufgeschlossen • hinterfragt und optimiert eigene Arbeitsabläufe • behält in Belastungssituationen und unter Zeitdruck den Überblick 				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.		x		
	<ul style="list-style-type: none"> • koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht • konzentriert sich auf das Wichtige und Wesentliche, setzt Prioritäten • reagiert auf kurzfristige Änderungen flexibel • denkt prozessorientiert 				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	x			
	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt und berücksichtigt fach- und ressortübergreifende Zusammenhänge • organisiert Arbeitsabläufe vorausschauend nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten • setzt Ressourcen effektiv und effizient ein • steuert und unterstützt den Zielerreichungsprozess 				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.		x		
	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab • trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen adressatenorientiert und transparent in angemessener Zeit • übernimmt Verantwortung für das Ergebnis • revidiert oder modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen 				

*Gewichtungen:

4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

► Erläuterung der Begriffe ● stellenbezogene Operationalisierung		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	X			
	<ul style="list-style-type: none"> • hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden • informiert zeitnah und umfassend, stellt notwendige Kommunikationswege sicher • behält Ziele im Auge • äußert sich adressatengerecht 				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	X			
	<ul style="list-style-type: none"> • verhält sich offen, berechenbar, kollegial und hilfsbereit • arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen • sieht in Konflikten Chancen zur Verbesserung • reflektiert eigenes Denken und Handeln 				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kundinnen und Kunden zu begreifen.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • richtet die Leistungserbringung an den Leistungsempfängern/innen aus • denkt und handelt kundenorientiert • berät sachlich und erläutert Entscheidungen/Verfahrensabläufe nachvollziehbar 				
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 				

*Gewichtungen:

4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

► Erläuterung der Begriffe ● stellenbezogene Operationalisierung		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► Fähigkeit gem. § 3 Abs. 4 PartMigG 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.			x	
	<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 				
3.3.6	Teamfähigkeit ► Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten.	x			
	<ul style="list-style-type: none"> fördert die fachliche und persönliche Zusammenarbeit in Teams greift andere Ideen und Vorschläge auf und führt sie weiter gibt alle wichtigen Informationen regelmäßig in das Team hält Vereinbarungen ein 				

*Gewichtungen:

4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

▶ Erläuterung der Begriffe ● stellenbezogene Operationalisierung		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.4	Führungskompetenzen				
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		
	<ul style="list-style-type: none"> überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte schafft handlungsleitende Konzepte und Rahmenbedingungen bezieht politische und gesellschaftliche Entwicklungen in die Planung ein 				
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			
	<ul style="list-style-type: none"> erhält und fördert gezielt die persönliche Entwicklung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für das Team, sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung sowie wertschätzenden Umgang spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback integriert Menschen mit Behinderung in den Alltag des Teams, setzt sich für die Schaffung der erforderlichen Rahmenbedingungen ein und berücksichtigt die Belange Schwerbehinderter gem. SGB IX Teil 3 kennt und nutzt Inhalte, Instrumente und Methoden des Personalmanagements bezieht die Ziele des Frauenförderplans und des Personalentwicklungskonzeptes in die Personalentwicklungsplanung ein 				
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 geht mit Widerständen und Kritik sicher um und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an übernimmt Verantwortung für das eigene Handeln 				

*Gewichtungen:

4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

▶ Erläuterung der Begriffe ● stellenbezogene Operationalisierung		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
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"> • initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse • verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe • stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage • fördert innovative Ansätze von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern 				
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 unterschiedlichen, auch großen Personengruppen sicher und adressatengerecht auf • vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen • organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit 				

*Gewichtungen:

4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich