

Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin
Familienförderung / Kindertagespflege
<i>Organisationseinheit:</i>

Datum: 16.12.2022
(letzter Bearbeitungsstand)

PE / VN FO4-2023

**Anforderungsprofil
(Führungsebene 4)**

(Beschreibung der Stellenanforderungen)

für

Gruppenleitung Kindertagespflege/ Koordination Fachberatung Kindertagespflege

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

Bewertung der Stelle:	Bes.Gr. A11 bzw. S15 TV-L (Bewertungsvermutung)
vorgesetzte Führungskraft:	Jug Famför L
Anzahl der unterstellten Beschäftigten:	5

1. BESCHREIBUNG DES ARBEITSGEBIETES

Gruppenleitung Kindertagespflege:

- Dienst- und Fachaufsicht für das Fachteam Kindertagespflege
- Fachliche Koordination / Anleitung der Mitarbeiter*innen; Praktikant*innen; Auszubildende
- Wahrnehmung der Führungsverantwortung
- Anwendung der Personalführungs- und Personalentwicklungsinstrumente, z.B. Jahresgespräche, sowie die Einhaltung der bezirksinternen Regelungen im Rahmen des Gesundheitsmanagements
- Unterstützung der Fachleitung bei weiteren Personalangelegenheiten z.B. Personalauswahl
- Organisation und Strukturierung der internen Arbeits- und Teamentwicklungsprozesse
- Verantwortung für die Einhaltung fachlicher Standards und deren Umsetzung
- Bearbeitung von Vorgängen mit grundsätzlicher Bedeutung
- Beratung (und Entscheidung) in schwierigen Einzelfällen
- Stellungnahmen zu Änderungen in Rechtsvorschriften
- Umsetzung gesetzlicher Änderungen und aktueller Rechtsprechung
- Erstellung von statistischen Erhebungen sowie deren Bewertung;
- Abwesenheitsvertretung der Fachleitung für das Fachteam Kindertagespflege
- Erste Beschwerdeinstanz mit Entscheidungsbefugnis
- Bearbeitung von Widersprüchen und Klagen
- Entscheidung nach besonderer Regelung der Zeichnungsbefugnis

Fachliche Weiterentwicklung des Aufgabenfeldes

- Bezirkliche und regionale Angebotsplanung der Kindertagespflege
- Steuerung der Angebote im Hinblick auf Bedarfsveränderungen
- Unterstützung der Fachleitung bei der Erarbeitung von Stellungnahmen den Bereich betreffend
- Teilnahme an überregionalen, landes- und bundesweiten Gremien
- Außenvertretung des Fachteams und Repräsentation des Jugendamtes in diesem Aufgabenfeld
- Mitwirkung bei der Weiterentwicklung der Sozialraumentwicklung
- Gestaltung und Mitwirkung bei der Öffentlichkeitsarbeit des Aufgabenfeldes entsprechend

Pädagogische Sachbearbeitung für Kindertagespflegestellen im Bezirk:

- Anleitung, fachliche Schulung, Fortbildung und Qualifizierung von Tagespflegepersonen im Bezirk Friedrichshain - Kreuzberg, insbesondere Fachberatung, Vermittlung und Begleitung von Kindeseltern und Tagespflegepersonen, sowie Unterstützung der Tagespflegestellen bei der Umsetzung des Bildungsauftrages.
- Konzeptionsentwicklung, abgestimmt für die einzelnen Formen der Kindertagespflege und der Qualifikation der Tagespflegepersonen, wie: Kindertagespflege bis zu 3 | 4 - 5 | 6 - 10 Kinder.
- von Stellungnahmen zu den personalen und fachlichen Kompetenzen der Kindertagespflegepersonen, sowie der kindgemäßen Ausgestaltung der Tagespflegestelle, Erteilung der Pflegeerlaubnis nach § 43 SGB VIII.
- Fertigung von Stellungnahmen zu Anfragen, Bearbeitung von Beschwerden
- Werbung neuer Tagespflegepersonen und Beratung platzsuchender Eltern
- Entwicklung und Durchführung von Eingangsqualifikationen für Neubewerber und Neubewerberinnen
- Beratung von Eltern und Tagespflegepersonen in Konfliktsituationen, Zusammenarbeit mit anderen Dienststellen
- Anleitung und Beratung von Eltern und Tagespflegepersonen in Konfliktsituationen
- Zusammenarbeit mit anderen Dienststellen
- Anleitung und Beratung der Tagespflegepersonen zum Kinderschutz
- Zusammenarbeit mit freien Trägern

- Konzeptionsentwicklung zum Übergang von Kindertagespflege zur Kita oder Schule / Hort
- Initiierung und Beratung regionaler Tagespflegegruppen
- Sozialräumliche Vernetzung der Tagespflegen in Kooperation mit Familienzentren
- Durchführung aller erforderlichen Verwaltungsvorgänge
- Mittelbewirtschaftung
- Beobachtung von fachlichen und gesetzlichen Veränderungen und Erarbeitung von Vorgaben zur Umsetzung für und durch die Kindertagespflegestellen
- Mitarbeit in bezirksinternen oder bezirksübergreifenden Arbeitsgruppen
- Kooperation u. Weiterentwicklung in Grundsatzfragen in Zusammenarbeit mit der Senatsverwaltung
- Öffentlichkeitsarbeit (Faltblätter, Informationsmaterial, Veranstaltungen)

Besonderheiten des Arbeitsplatzes: Das Arbeitsgebiet erfordert auch die Bereitschaft zur Wahrnehmung von Terminen in den Abendstunden

Übernahme von Aufgaben nach Weisung der Fachbereichsleitung

2. Formale Anforderungen

<u>Für Beamtinnen / Beamte:</u>	<ul style="list-style-type: none">• Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für Beamtinnen und Beamte der Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt der Laufbahn Gesundheit und Soziales, Laufbahnzweig des Sozialdienstes
<u>Für Tarifbe- schäftigte:</u>	<ul style="list-style-type: none">• Erfolgreich abgeschlossenes Studium als Diplom-Sozialarbeiterin/ Diplom-Sozialarbeiter bzw. Diplom-Sozialpädagogin/ Diplom-Sozialpädagoge mit staatlicher Anerkennung bzw. Bachelor-Abschluss im Studiengang Soziale Arbeit mit staatlicher Anerkennung
<u>Darüber hinaus sind:</u>	<ul style="list-style-type: none">• Erfahrungen in der Koordination und Fachberatung Kindertagespflege erwünscht.• Erfahrungen in einer Leitungstätigkeit, z. B. als Stellvertretung einer Gruppenleitung oder Qualifikationen in Vorbereitung auf die Führungsrolle erwünscht.

3. Leistungsmerkmale	
3.1. Fachkompetenzen	
3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse	
	<ul style="list-style-type: none"> • verfügt über Grundkenntnisse der LHO, AV LHO, GGO I und wendet diese den Erfordernissen des Aufgabengebietes entsprechend an und verfügt über Kenntnisse des Datenschutzes • kennt das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG) und das Partizipations- und Integrationsgesetz des Landes Berlin (PartIntG) sowie das Diversity-Leitbild des Landes Berlin) • verfügt über Grundkenntnisse des Arbeits-, Tarif- und Dienstrechts • wendet das PersVG, des LGG und des SGB IX in der Zusammenarbeit mit den Beschäftigtenvertretungen an • kennt den Frauenförderplan
3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse	
	<ul style="list-style-type: none"> • kennt die Inhalte des SGB VIII, insbesondere der §§ 1-16, 22 - 26 und der §§ 71, 75, 76, 78, 79 und 80 sowie des AG KJHG, KitaFöG, VO KitaFöG, AV Kindertagespflege • kennt die Orientierungshilfe für Bedarfsbescheidung Kita • besitzt Grundkenntnisse der Sozialraumorientierung • kennt Berliner Bildungsprogramm (BBP), Sprachlerntagebuch und vorschulische Sprachstanderhebung • kennt das BKiSchG und die Berliner Standards im Kinderschutzverfahren
3.1.3 Managementgrundlagen der Führung; des Organisations- und Personalmanagements	
	<ul style="list-style-type: none"> • kennt die für das Bezirksamt geltenden Dienstvereinbarungen • verfügt über Grundkenntnisse des Arbeits- und Tarifrechts, des Dienstrechts sowie des Arbeitsschutzes • kennt und beachtet die für die Personalarbeit und Zusammenarbeit mit den Beschäftigtenvertretungen relevanten Regelungen d. PersVG, LGG, SGB IX • verfügt über Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc.) • ist mit den Regelungen des SGB IX, Teil 3, der VV Inklusion behinderter Menschen und des bezirklichen Frauenförderplans vertraut • ist mit den implementierten Personalentwicklungsinstrumenten sowie bezirklichen Konzepten (u.a. zu Jahresgesprächen, Beurteilungswesen, Anforderungsprofilen, Führungskräftefeedback, Mitarbeiterbefragungen usw.) vertraut • kennt das Konzept zum Wissensmanagement • verfügt über Kenntnisse im betrieblichen Gesundheitsmanagement und kennt das gesundheits- und diversityorientierte Führen • verfügt über Grundkenntnisse der Personalplanung / Personalgewinnung / Personalauswahl / Personalbindung

3.1.4 PC-Anwendungskennnisse		
	<ul style="list-style-type: none"> • ist sicher in der Erstellung, Bearbeitung und Anwendung gängiger Office-Programme (Word, Excel, Outlook) und vertraut im Umgang mit dem Intra- und Internet • verfügt über Kenntnisse in den Fachverfahren .ISBJ, Profiskal, E&D Kita 	
3.1.5 Kosten- und Leistungsrechnung		
	<ul style="list-style-type: none"> • wendet die Grundlagen der Kosten- und Leistungsrechnung korrekt an • erkennt die Zusammenhänge zwischen Leistung und Kosten • nimmt mit Sachkenntnis die Auswertung der Daten vor und macht auf Probleme aufmerksam 	
3.1.6 Sonstige Kenntnisse/Erfahrungen		
	<ul style="list-style-type: none"> • kennt und wendet Präsentationstechniken / Moderationstechniken an • bereitet hochkomplexe Informationen/ Sachverhalte adressatengerecht auf • verfügt über Grundkenntnisse der Organisationsentwicklung und im Projekt- und Veränderungsmanagement 	
3.2 Persönliche Kompetenzen		
3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft		
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • bewältigt hohe Arbeitsmengen in gleichbleibender Qualität, hinterfragt und optimiert eigene Arbeitsabläufe und passt sie den Anforderungen an • stellt sich auf neue Anforderungen /Aufgabenschwerpunkte /organisatorische Veränderungen ein • erkennt den eigenen Fortbildungs- und /oder Informationsbedarf, nutzt angebotene Maßnahmen • initiiert innovative Entwicklungen und /bzw. zeigt sich innovativen Entwicklungen gegenüber aufgeschlossen • reagiert in schwierigen Situationen sachlich und ruhig 	
3.2.2 Organisationsfähigkeit		
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • reagiert auf veränderte Sachverhalte flexibel • organisiert sich Terminketten und Abläufe logisch und effektiv • erkennt Zusammenhänge /Vernetzungen /Wechselwirkungen zwischen unterschiedlichen Terminen /Arbeitsabläufen /Prozessen • überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt unterschiedliche Arbeitsabläufe /eigene Aktivitäten aufeinander ab • geht in der Analyse von Problemen /Ursachen systematisch vor 	

3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung		
▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.		
	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge • unterscheidet Aufgaben nach Prioritäten und setzt sich realistische Ziele /entwickelt Schwerpunkte • zeigt Verantwortung für den ökonomischen Ressourceneinsatz • informiert sich und beschafft sich alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen/ zur Vorbereitung für Entscheidungen • plant frühzeitig und kalkuliert Risiken und deren Folgen mit ein 	
3.2.4 Entscheidungsfähigkeit		
▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.		
	<ul style="list-style-type: none"> • nutzt eigenen Entscheidungsspielraum angemessen und zeitnah aus • bezieht diejenigen, die von der Entscheidung betroffen sind, soweit wie möglich in den Entscheidungsprozess ein • revidiert oder modifiziert Entscheidungen auf der Basis von neuen Erkenntnissen und/oder Informationen • begründet Entscheidungen mit Fakten, schafft Transparenz 	
3.2.5 Verhandlungsgeschick		
▶ Fähigkeit, Verhandlungsziele durch eine straffe, faire und überzeugende Verhandlungsführung zu erreichen.		
	<ul style="list-style-type: none"> • legt ein Verhandlungsziel fest • nimmt Argumente und Ideen auf und formuliert eigene Standpunkte • nimmt neue Informationen auf und bezieht diese in die Verhandlung mit ein • überzeugt durch Argumente • entwickelt alternative Vorschläge - z.B. aus der Diskussion heraus 	
3.2.6 Beratungsfähigkeit		
▶ Fähigkeit, bei den zu Beratenden Interessenlagen herauszufinden und adressatengerecht Lösungsmöglichkeiten / Angebote aufzuzeigen.		
	<ul style="list-style-type: none"> • nimmt sich angemessen Zeit für das Gespräch • berät personen-, situationsbezogen und ggf. lösungsorientiert • erarbeitet mit Beratern deren Interessenlage und Beratungsziele • zeigt im Rahmen des eigenen Beratungsauftrags Angebote /Maßnahmen auf • fasst Gespräche zusammen und sichert Ergebnisse • beachtet konsequent die Regeln von Vertraulichkeit 	
3.2.7 Informationsverhalten		
▶ Fähigkeit, mit Informationen angemessen umzugehen bzw. Informationen adäquat zu verarbeiten.		
	<ul style="list-style-type: none"> • vereinbart / organisiert Informations- und Berichtswege • hält keine wichtigen Informationen zurück • bereitet komplexe Fachinformationen auf verständliche Art und Weise auf 	

3.3 Sozialkompetenzen		
3.3.1 Kommunikationsfähigkeit		
▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		
	<ul style="list-style-type: none"> • geht auf andere zu, tauscht sich regelmäßig aus • kommuniziert adressaten- und anlassgerecht • argumentiert sach- und situationsbezogen • erläutert Zusammenhänge und gibt Wissen weiter • strukturiert Gespräche und sichert Ergebnisse 	
3.3.2 Kooperationsfähigkeit		
▶ Fähigkeit, sich respektvoll miteinander auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		
	<ul style="list-style-type: none"> • agiert respektvoll und hilfsbereit in der Zusammenarbeit mit anderen • interessiert sich für und respektiert die Ideen und Meinungen anderer und bezieht sie rechtzeitig in Lösungsfindungen mit ein • zeigt bei überzeugenden Argumenten anderer Kompromissbereitschaft • lässt konstruktive Kritik anderer zu und ist bereit, sich damit auseinander zu setzen 	
3.3.3 Dienstleistungsorientierung		
▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kundinnen und Kunden zu begreifen.		
	<ul style="list-style-type: none"> • verhält sich Kundinnen und Kunden gegenüber freundlich/höflich und aufgeschlossen • versteht die eigene Aufgabenerledigung als Service /Dienstleistung • argumentiert verständlich und adressatengerecht • nimmt Beschwerden ernst und geht ihnen nach • fördert die Dienstleistungsorientierung im eigenen Bereich 	
3.3.4 Diversity-Kompetenz		
▶ 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.		
	<ul style="list-style-type: none"> • wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechende Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG) • wendet Kenntnisse im Schwerbehindertenrecht an • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) z.B. ist fähig zum Perspektivwechsel • berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen • begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen offen und respektvoll 	

	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt und respektiert die Werte und Normen anderer Kulturkreise • erkennt vorhandene oder potentielle Diskriminierungsstrukturen und wirkt diesen entgegen 	
3.3.5 Migrationsgesellschaftliche Kompetenz		
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit • bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, <ul style="list-style-type: none"> • die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie • 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 • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung • berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden • weiß und wendet Kenntnisse über Instrumente zum Abbau strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte an • fördert die migrationsgesellschaftliche Kompetenz und die Europafähigkeit der Beschäftigten 	
3.4 Führungskompetenzen		
3.4.1 Strategische Kompetenz		
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg • liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte • setzt das Konzept zum Wissensmanagement um, sichert eine Wissensdokumentation in allen Arbeitsgebieten • beteiligt sich aktiv an der regelmäßige PE-Planung anhand der Vorgaben des Bezirksamtes • bezieht die Ziele des Frauenförderplanes in die Personalentwicklungsplanung ein 	

	<p>3.4.2 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 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter • begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für ihr/sein Team und sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung • 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. § 164 Abs. 2 und 4 Satz 1 Nr. 1 und 2 SGB IX • führt regelmäßig Jahresgespräche durch 	
	<p>3.4.3 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"> • reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe • zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil 	
	<p>3.4.4 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 Veränderungsbedarfe • initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse 	
	<p>3.4.5 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 • vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen 	

3.4.6 Team-/ bzw. Gruppenentwicklungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, die fachliche und persönliche Zusammenarbeit in der Arbeitsgruppe zu fördern und zu steuern	
<ul style="list-style-type: none"> • initiiert /fördert die fachliche und persönliche Zusammenarbeit innerhalb des Teams /der Gruppe • schafft Rahmenbedingungen und fördert gruppenbezogene Prozesse • erarbeitet mit den Beschäftigten gemeinsame Ziele • steuert das Team /die Gruppe auf ein gemeinsames Ziel hin • würdigt /teilt Erfolge • vermeidet Bevorzungen und Benachteiligungen • reagiert auf Störungen/Konflikten innerhalb des Teams /der Gruppe und wirkt ausgleichend ein 	

Übersicht der Kompetenzen und deren Gewichtung

3.1. Fachkompetenzen	1	2	3	4
3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse		X		
3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse			X	
3.1.3 Managementgrundlagen der Führung; des Organisations- und Personalmanagements			X	
3.1.4 PC-Anwendungskenntnisse		X		
3.1.5 Kosten- und Leistungsrechnung		X		
3.1.6 Sonstige Fähigkeiten und Erfahrungen		x		
3.2 Persönliche Kompetenzen	1	2	3	4
3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft			x	
3.2.2 Organisationsfähigkeit		x		
3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung		x		
3.2.4 Entscheidungsfähigkeit				x
3.2.5 Verhandlungsgeschick			x	
3.2.6 Beratungsfähigkeit		x		
3.2.7 Informationsverhalten		x		
3.3 Sozialkompetenzen	1	2	3	4
3.3.1 Kommunikationsfähigkeit			x	
3.3.2 Kooperationsfähigkeit			x	
3.3.3 Dienstleistungsorientierung			x	
3.3.4. Diversity-Kompetenz			x	
3.3.5 Migrationsgesellschaftliche Kompetenz			X	
3.4 Führungskompetenzen	1	2	3	4
3.4.1 Strategische Kompetenz		x		
3.4.2 Personalentwicklungskompetenz			X	
3.4.3 Selbstentwicklungskompetenz		x		
3.4.4 Innovationskompetenz		x		
3.4.5 Repräsentations- und Netzwerkkompetenz		x		
3.4.6 Team-/ bzw. Gruppenentwicklungsfähigkeit		x		

Legende:

1 = erforderlich	2 = wichtig	3 = sehr wichtig	4 = unabdingbar
------------------	-------------	------------------	-----------------