

STELLENAUSSCHREIBUNG

Neukölln ist eine Herausforderung und eine Herzenssache, der Hermannplatz und die Britzer Mühle, Wegweiser und Tradition. Neukölln ist Leben & Veränderung.

Werden Sie Mitgestalter/-in & Umgestalter/-in, Unterstützer/-in & Bewahrer/-in.

Für diese spannenden Aufgaben suchen wir engagierte und motivierte Kolleg/-innen, die sich den Herausforderungen des Bezirkes Neukölln stellen.

Als innovativer und zukunftsorientierter Arbeitgeber bieten wir Ihnen eine individuelle Förderung sowie berufliche und persönliche Entwicklungschancen und Perspektiven. Das Bezirksamt Neukölln von Berlin wurde bereits mehrfach als erfolgreicher Arbeitgeber ausgezeichnet mit dem „Deutschen Personalwirtschaftspreis 2019“, dem „Ausbildungspreis“ sowie dem „Health Award“ und dem „Deutschen Unternehmenspreis Gesundheit“ für die enge und innovative Verzahnung von Gesundheitsmanagement, Personalentwicklung und Arbeitsschutz.

Werden Sie Teil von Veränderung und Wachstum. Machen Sie mit und bewerben Sie sich.

Geschäftsbereich:	Soziales und Gesundheit
Bezeichnung:	Gruppenleitung der Therapeuten/-innen im Gesundheitsamt (m/w/d)
Kennzahl:	24_216_TD-L
Eingruppierung:	E 9b Teil II TV-L
Stellenumfang:	Vollzeit
Besetzbar ab:	sofort
Bewerbungsfrist:	Verlängert bis 20.09.2024

ARBEITSGEBIET:

Das Gesundheitsamt ist auf der Suche nach einer neuen Gruppenleitung für den Therapeutischen Dienst. Der Therapeutische Dienst stellt ein niederschwelliges ambulantes physio-und ergotherapeutisches Angebot für Kinder und Jugendliche im Alter von 0 bis 18 Jahren zur Verfügung.

Zu den Aufgaben gehören u.a.:

- Sicherstellung des bedarfsorientierten Einsatzes der Mitarbeitenden in den unterschiedlichen Einrichtungen
- Weiterentwicklung und Umsetzung von Konzepten und Standards
- Durchführung von Dienstgesprächen und jährlichen Mitarbeitergesprächen
- Überprüfung der Therapieabrechnungen aller Therapeut/-innen
- Teilnahme an bezirklichen und überbezirklichen Fachveranstaltungen und Öffentlichkeitsarbeit

Das Bezirksamt Neukölln von Berlin bildet in vielen Bereichen Nachwuchskräfte aus, um diese auf ihre zukünftige Arbeit vorzubereiten. Bei Bedarf wird die Bereitschaft zur Anleitung von Nachwuchskräften (Auszubildende, Praktikant/-innen, Dual Studierende usw.) vorausgesetzt.

WIR BIETEN:

- eine interessante, vielfältige und gemeinwohlorientierte Tätigkeit für **die beste Stadt der Welt**, in der Sie wichtige Lebensbereiche und Belange der Einwohner/-innen Berlins **aktiv mitgestalten** können
- einen **sicheren Job** in unsicheren Zeiten mit geregelterm Einkommen
- ein prämiertes Personal- und Gesundheitsmanagement mit einem **Weiterentwicklungsangebot**, in welchem Sie Ihre persönlichen Kompetenzen stetig individuell weiterentwickeln, indem Sie unsere vielfältigen Angebote der **Fort- und Weiterbildung** nutzen und sich so **Karrierechancen** eröffnen
- die kostenfreie Nutzung einer **externen Beratung für Mitarbeitende**
- eine **lebensphasenorientierte Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben**, im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten: flexible Arbeitszeitgestaltung (Gleitzeit), Teilzeitbeschäftigung oder alternierende und mobile Telearbeit
- 1 h Dienstbefreiung pro Woche für die Nutzung einer Vielfalt betrieblich geförderter **Sportangebote**
- **30 Tage Urlaub** im Jahr
- Betriebliche **Altersvorsorge (VBL)**
- **ein kollegiales und kreatives Arbeitsumfeld** in einer vielfältigen, toleranten und weltoffenen Verwaltung, in der wir uns für Chancengleichheit einsetzen
- **bezuschusstes Firmenticket** / Hauptstadtzulage (nicht im h. D.)

QUALIFIKATIONEN

Formale Voraussetzungen:

Die staatliche Anerkennung als Physiotherapeut/-in.

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:

Sehr wichtig:

- Erfahrungen hinsichtlich körperlicher, geistiger und sozial-emotionaler Entwicklungsprozesse von Kindern von der Geburt bis zum Schuleintritt
- Erfahrungen in der therapeutischen, medizinischen und sozial-emotionalen Versorgung von Kindern und Jugendlichen mit Entwicklungsstörungen
- Erfahrungen in der Anwendung verschiedener diagnostischer Methoden

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:

- Sie treffen auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen und übernehmen Verantwortung (Entscheidungsfähigkeit)
- Sie sind ein Kommunikationstalent und verfügen über hervorragende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (Kommunikationsfähigkeit)
- Sie besitzen die Fähigkeit zur konstruktiven Konfliktbewältigung und effektiven Zusammenarbeit in schwierigen Situationen (Konfliktfähigkeit)
- Sie besitzen die Fähigkeit zur gezielten Förderung und Weiterentwicklung von Mitarbeiter/-innen (Personalentwicklungskompetenz)

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

ANSPRECHPERSONEN:

Rund um das Aufgabengebiet:

Herr Dr. Paul
030/90239-2970

Rund um das Bewerbungsverfahren:

Frau Drzewiecki
030/90239-1256

BEWERBUNGSANSCHRIFT:

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

<https://www.karriereportal-stellen.berlin.de/gruppenleitung-der-therapeuten-innen-im-gesundheitsamt-mwd-de-j50482.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 und alle für das Aufgabengebiet relevanten Arbeitszeugnisse
- Abschlusszeugnis und Abschlussurkunde Ihrer Berufsausbildung
- ggf. Ihre staatliche Anerkennung
- 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 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.

Weitere Hinweise und Informationen zum Bewerbungsprozess finden Sie unter folgendem Link:

www.berlin.de/typischneukoelln/warum-neukoelln/wir-freuen-uns-auf-ihre-bewerbung-1349172.php



Anforderungsprofil Gruppenleitung der Therapeut/-innen im Gesundheitsamt	Ersteller: Herr Dr. Paul (StellenZ): Ges KJpD L
	Stand: 07/2024

Dienststelle: Bezirksamt Neukölln von Berlin Geschäftsbereich: Soziales und Gesundheit Amt: Gesundheitsamt Bereich: Therapeutischer Dienst

1.	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</p> <p>Gruppenleitung der Therapeut/-innen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sicherstellung des bedarfsorientierten Einsatzes der Mitarbeitenden in den unterschiedlichen Einrichtungen - Weiterentwicklung und Umsetzung von Konzepten und Standards - Klärung von organisatorischen Fragen wie Raum- und Materialfragen - Durchführung von Dienstbesprechungen und Mitarbeitergesprächen - Mitarbeit bei der Erarbeitung von Vorlagen für den Dezernenten und die BVV - Vorbereitung und Teilnahme an Bewerbergesprächen - Vertretung des Fachbereichs innerhalb des Gesundheitsamtes - Erstellung der Kosten- und Leistungsrechnung und Statistiken - Überprüfung der Therapieabrechnungen aller Therapeut/-innen - Bearbeitung von personenbezogenen Anträgen (Fortbildung, Arbeitszeitverkürzung, Urlaubsplanung etc.) - Teilnahme an bezirklichen und überbezirklichen Fachveranstaltungen und Öffentlichkeitsarbeit - externe und fachbereichsübergreifende Kooperation <p>Besonderheiten:</p> <p>Der Umgang mit gegensätzlichen Interessenlagen innerhalb des Therapeutenteams, das unterschiedlichen Versorgungsaufträgen nachkommt, das Austarieren der Erwartungen anderer Organisationseinheiten im Gesundheitsamt, vor allem aber der Einrichtungen wie Kitas und Schulen, nicht zuletzt der Eltern mit dem bei geringer Material- und Raumkapazität Leistbaren und dem zentralen Auftrag, das gesunde Aufwachsen von Kindern zu fördern, erfordern ein hohes Maß an Überblick, fachlicher Souveränität, Zu Gewandtheit und Durchsetzungsvermögen.</p>
----	--

	<p>Kooperation mit der „Fachstelle für Integration“</p> <ul style="list-style-type: none"> - Beratung der Fachkräfte der Neuköllner Kitas in besonders schwierigen Fällen von entwicklungsauffälligen bzw. entwicklungsgestörten Kindern - Mitarbeit in der Fach-Arbeitsgemeinschaft Integration - Durchführung von Elterngesprächen zur Sicherstellung des therapeutischen Erfolges auch in Kooperation mit Erzieher/-innen inklusive dem Erstellen von Förderplänen <p>Therapeutische Arbeit und Diagnostik</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diagnostik und Behandlung von Kindern mit besonders schwierigen Entwicklungsstörungen - Klärung von Fragen zu Entwicklungsauffälligkeiten der Kinder - Elternberatung - Beratung des pädagogischen Personals - therapeutische Arbeit mit Kindern einzeln oder in Kleingruppen
--	--

2.	Bewertung des Aufgabengebietes & formale Anforderungen (tarif- & laufbahnrechtliche)									
2.1.	Bewertung des Aufgabengebietes									
	Führungsebene (FE) gem. RdSchr. SenFin*: 4									
	EntGr.	E9b	Fgr.	Teil :	II	Abschn .	1 0	UA	14	der Anlage A zum TV-L
2.2.	formale Anforderungen (tarifrechtliche)									
	<p>Die staatliche Anerkennung als Physiotherapeut/-in.</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>									

3. Leistungsmerkmale					
3.1 Fachkompetenzen		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.1	Erfahrungen hinsichtlich körperlicher, geistiger und sozial-emotionaler Entwicklungsprozesse von Kindern von der Geburt bis zum Schuleintritt		X		
3.1.2	Erfahrungen in der therapeutischen, medizinischen und sozial-emotionalen Versorgung von Kindern und Jugendlichen mit Entwicklungsstörungen		X		
3.1.3	Kenntnisse des Berliner Datenschutzgesetzes (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, UntSexIdGlG etc.)			X	
3.1.5	Erfahrungen in der Anwendung verschiedener diagnostischer Methoden		X		
3.1.6	Kenntnisse der Bildungseinrichtungen (Kindertageseinrichtungen und Grundschulen) mit ihren spezifischen Arbeitsaufträgen und ihren Unterstützungs- und Fördermöglichkeiten von Kindern mit Entwicklungsproblemen			X	
3.1.7	Kenntnisse der Hilfen und Angebote nach dem SGB VIII (Hilfen zur Erziehung)			X	
3.1.8	Kenntnisse über die Sozialgesetzbücher SGB VIII und IX sowie über das BTHG, Gesundheitsdienstgesetz (GDG), Berliner Schulgesetz (BlnSchulG), Masseur- und Physiotherapeutengesetz (MPhG)			X	
3.1.9	Kenntnisse im Umgang mit Softwarelösungen für Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Präsentationen und E-Mail (bspw. Word, Excel, PowerPoint, GroupWise); Internet- und Intranetkenntnisse		X		
3.1.10	Verfügt über Kenntnisse der Grundlagen der Kosten- und Leistungsrechnung			X	

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit <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. 		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • reflektiert eigene Fehler, sieht Fehler als willkommene Lernchance • behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick • strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung und Resilienz 				
3.2.2	Organisationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. 		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • setzt sinnvolle Prioritäten • koordiniert und delegiert Aufgaben und Verantwortung situations-, sach- und personengerecht • organisiert Arbeitsabläufe prozessorientiert, zielorientiert, strukturiert und nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten • steuert und sichert Arbeitsabläufe durch gezielte Informationsweitergabe 				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. 		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • denkt und handelt vorausschauend • vereinbart partizipativ klare, sinnstiftende und realistische Ziele • hält Vorgaben/Vereinbarungen ein • handelt wirtschaftlich 				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. 	X			
	<ul style="list-style-type: none"> • entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung • trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen • macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent • Kann Vorstellungen und Entscheidungen verwirklichen und mit Widerständen angemessen umgehen • sorgt für größtmögliche Transparenz und Beteiligung in Entscheidungs- und Gestaltungsprozessen 				

3.2.5	Ausdrucksweise			X	
	► Fähigkeit, sich schriftlich und mündlich differenziert verständlich zu machen.				
	• stellt Gedanken mündlich präzise und flüssig dar				
	• passt sich im Ausdruck der/dem Empfänger*in an				
	• formuliert schriftliche Sachverhalte übersichtlich und eindeutig				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	X			
	► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	• argumentiert situations- und personenbezogen sicher und nachvollziehbar				
	• beherrscht Moderationsmethoden, strukturiert den Gesprächsablauf und steuert Gruppen auf ein gemeinsames Ergebnis hin				
	• reguliert Konflikte durch überzeugende Gesprächsführung				
	• hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden				
	• stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner ein				
	• verhält sich freundlich, aufgeschlossen, authentisch und hilfsbereit				
	• kommuniziert transparent und auf Augenhöhe				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit		X		
	► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten sowie Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.				
	• arbeitet konstruktiv und aufgeschlossen mit anderen zusammen				
	• geht notwendigen Konflikten nicht aus dem Weg				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung		X		
	► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden zu begreifen.				
	• berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an				
	• kann mit Bürger*innen, politischen Gremien und gesellschaftlichen Institutionen umgehen				
	• zeigt Empathie				
3.3.4	Diversity-Kompetenz			X	
	► 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				
	<ul style="list-style-type: none"> wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.) ist fähig zum Perspektivwechsel berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen versteht Diversity ganzheitlich in Bezug auf Geschlecht, sexuelle Identität, Behinderung, Migrationsgeschichte, Generation, Bildungshintergrund, etc. zeigt aktives Diversity-Management und nutzt dabei die teaminternen, diversitätsbedingt verschiedenen Stärken und Fähigkeiten gewinnbringend zur Zielerreichung reflektiert die eigenen Prägungen und kann diese Selbstreflexion auf den Umgang mit Anderen übertragen zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen 				
3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <ol style="list-style-type: none"> bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, 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 			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	<p>Teamverhalten</p> <p>► Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten.</p> <ul style="list-style-type: none"> fördert die fachliche und persönliche Zusammenarbeit in Teams greift andere Ideen und Vorschläge auf und führt diese weiter 		X		

	<ul style="list-style-type: none"> • gibt andere Erfahrungen gern an andere weiter 				
3.3.7	Konfliktfähigkeit ► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben	X			
	<ul style="list-style-type: none"> • Sucht bei Konflikten nach Kompromissen / Konsens 				
	<ul style="list-style-type: none"> • Bewältigt Konflikte konstruktiv 				
	<ul style="list-style-type: none"> • Richtet konkurrierende, unterschiedliche Interessen auf ein Ziel aus 				

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		
	<ul style="list-style-type: none"> • überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg 				
	<ul style="list-style-type: none"> • liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte 				
	<ul style="list-style-type: none"> • kennt und versteht sowohl aufgaben-, ziel- und ergebnisorientierte (transaktionale) als auch mitarbeitenden orientierte (transformationelle) Führungsstile und setzt diese bedarfsgerecht ein 				
	<ul style="list-style-type: none"> • kennt und versteht ambidextrische Organisations- und Führungsmodelle das heißt: Förderung von exploitativen (effiziente Nutzung von Bestehendem, Vereinbarung und Richtlinie) sowie explorativem (Agilität, Eigenständigkeit und Innovation) Verhalten 				
	<ul style="list-style-type: none"> • bezieht gesellschaftliche Entwicklungen in Planungen ein 				
	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt Zielkonflikte 				
	<ul style="list-style-type: none"> • schafft handlungsleitende Konzepte und Rahmenbedingungen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • geht mit Widerständen sicher um und passt Handlungsstrategien veränderten Bedingungen an 				
3.4.2	Personalentwicklungskompetenz ► Fähigkeit, die Potenziale und Motive der Beschäftigten zu erkennen, zu erhalten und so zu fördern, dass ein optimales Verhältnis zwischen den Bedarfen und Zielen der Organisation und den Bedarfen und Zielen der Beschäftigten entsteht. ► 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 Qualifikationen der Mitarbeitenden 				

	<ul style="list-style-type: none"> • spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback 				
	<ul style="list-style-type: none"> • begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für ihr/sein Team und sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung 				
	<ul style="list-style-type: none"> • 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 				
	<ul style="list-style-type: none"> • entwickelt ein Wir-Gefühl innerhalb des Teams und fördert die Bereitschaft der Teammitglieder zu Partizipation und Kooperation 				
	<ul style="list-style-type: none"> • 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) 				
	<ul style="list-style-type: none"> • wertschätzt die Mitarbeitenden (unabhängig von Status und Hierarchie) und ihre Ideen; fördert eine Fehlerkultur, indem Mitarbeitende ermutigt werden Probleme offen anzusprechen und Ideen einzubringen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • schafft Freiräume zur Selbstorganisation und zu selbständigem Lernen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • beteiligt, unterstützt und motiviert Mitarbeitende zu eigenständiger und eigenverantwortlicher Erledigung ihrer Aufgaben, versteht sich als Coach 				
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>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe 				
	<ul style="list-style-type: none"> • zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil 				
	<ul style="list-style-type: none"> • reflektiert den eigenen Führungsstil insbesondere vor dem Hintergrund einer sich (durch VUCA-Umwelt, Digitalisierung und Wertewandel etc.) ändernden Arbeits- und Führungskultur 				
	<ul style="list-style-type: none"> • greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und bezieht sie in ihr/sein Handeln ein 				
	<ul style="list-style-type: none"> • übernimmt Verantwortung für das eigene Handeln 				
3.4.4	<p>Innovationskompetenz</p> <p>► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.</p>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe 				
	<ul style="list-style-type: none"> • initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse 				
	<ul style="list-style-type: none"> • stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage und löst sich davon 				

	<ul style="list-style-type: none"> fördert und unterstützt Mitarbeitende in der aktiven Mitgestaltung von Veränderungsprozessen 				
	<ul style="list-style-type: none"> entwickelt zukunftsweisende Visionen, Ziele und kreative Lösungen und kann diese vermitteln 				
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>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> trifft vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf 				
	<ul style="list-style-type: none"> vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen 				
	<ul style="list-style-type: none"> baut aktiv Kontakte, Netzwerke und Kooperationen - auch informell und bereichsübergreifend - innerhalb und außerhalb der eigenen Organisation aus und pflegt diese nachhaltig, auch anhand digitaler Medien 				
	<ul style="list-style-type: none"> schafft und unterstützt Wissensaustausch 				
	<ul style="list-style-type: none"> macht die Besonderheiten und Leistungen des eigenen Arbeitsbereiches innerhalb der Organisation sichtbar 				
3.4.6	<p>Digitalkompetenz</p> <p>► Fähigkeit, in der digitalisierten Arbeitswelt anhand von Fachwissen, technischen Fähigkeiten und Verständnis für die Weiterbildungsbedarfe der Mitarbeitenden zur Etablierung und Förderung einer achtsamen digitalen Arbeitskultur, auch durch kompetente Führung auf Distanz, beizutragen.</p>			X	
	<ul style="list-style-type: none"> begreift, akzeptiert und fördert die Nutzung und Integration digitaler Technologien in die täglichen Arbeitsprozesse als zentrale Aufgabe 				
	<ul style="list-style-type: none"> kennt und nutzt virtuelle und multimediale Kommunikations-, Kollaborations- und Austauschformate und setzt diese situationsangemessen, effektiv und verantwortungsbewusst ein 				
	<ul style="list-style-type: none"> gleicht aufgrund von räumlicher Distanz ggf. entstandene Motivations- und Koordinationsverluste innerhalb des Teams aus und schafft eine Balance zwischen digitaler und nichtdigitaler Kommunikation 				
	<ul style="list-style-type: none"> kann Daten bzw. (digitale) Informationen interpretieren und gewinnbringend nutzen 				
	<ul style="list-style-type: none"> (er-)kennt die Trends, Chancen, Einsatzmöglichkeiten und Risiken der digitalen Arbeitswelt und IT-Entwicklungen für den Aufbau einer zukunftsgewandten und digital leistungsfähigen Verwaltung 				
	<ul style="list-style-type: none"> akzeptiert und berücksichtigt die unterschiedliche Ausprägung der Digitalisierungskompetenz bei den Mitarbeitenden 				

	<ul style="list-style-type: none"> achtet auf die eigene physische und psychische Gesundheit und stärkt die eigene Resilienz hinsichtlich der Gefahren und Risiken einer digitalisierten Arbeitswelt 				
3.4.7	Motivationsfähigkeit		X		
	▶ Fähigkeit, andere für gemeinsame Ziele zu gewinnen und ihre Leistungsfähigkeit zu mobilisieren				
	<ul style="list-style-type: none"> spricht Anerkennung und Lob aus geht auf die Belange der Mitarbeitenden ein 				
	<ul style="list-style-type: none"> fördert, fordert, unterstützt Vorschläge der Mitarbeitenden bezieht die Mitarbeitenden aktiv in Veränderungsprozesse ein 				
3.4.8	Delegationsfähigkeit		X		
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Aufgaben situations-, sach- und personengerecht zu übertragen 				
	<ul style="list-style-type: none"> Unterstützt die Selbstständigkeit der Mitarbeitenden durch angemessene Informationen und einen breiten Handlungsspielraum 				
	<ul style="list-style-type: none"> Fördert durch Delegation die Kompetenzerweiterung der Mitarbeitenden 				
	<ul style="list-style-type: none"> Akzeptiert individuelle Vorgehensweisen, wenn sie zum vorgegebenen Ziel führen Überträgt (Teil-)Aufgaben und Verantwortung situations-, sach- und personengerecht 				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich