

<b>Anforderungsprofil</b>	Stand: 04/2024 Ersteller/in: Soz 6
---------------------------	---------------------------------------

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

<u>Dienststelle:</u>	<u>Bewertungsvermutung:</u>
Bezirksamt Charlottenburg-Wilmersdorf von Berlin Abt. Bürgerdienste und Soziales  Amt für Soziales - Fachbereich 6	BesGr.: A 12  EGr.: 11 TV-L

<b>1.</b>	<p><b>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</b></p> <p><b>Gruppenleitung Teilhabefachdienst</b></p> <p>Fachliche sowie organisatorische Leitung einer Arbeitsgruppe im Teilhabefachdienst Soziales für Leistungsgewährung nach dem SGB IX, unterhaltssichernde, stationäre und ambulante Hilfen nach dem SGB XII, einschließlich Leistungen nach dem Landespflegegeldgesetz; Verantwortlichkeit für die Aufsicht und Koordinierung der personenzentrierten und sozialraumorientierten Eingliederungshilfen nach dem SGB IX und aller gleichzeitigen Ansprüche nach dem SGB XII unter Beachtung der angrenzenden Rechtsgebiete</p> <p>Die Führungskraft muss sowohl die Arbeitsgruppe führen als auch eine aktive Steuerung im Bereich der Transferausgaben der Teilhabeleistungen gewährleisten. Umfassende Anleitung und Unterstützung bei der Umsetzung des Fachcontrollings und Qualitätsmanagements im Teilhabefachdienst.</p> <p><b>Allgemeine Aufgaben</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Beratung und Unterstützung der Fachbereichsleitung bei der Personalauswahl</li> <li>o Ermittlung des Bedarfs für die Aus- und Fortbildung der Mitarbeitenden</li> <li>o Wahrnehmung der Personalmanagementaufgaben (Jahresgespräch, Beurteilungswesen etc.), soweit nicht der Fachbereichsleitung vorbehalten</li> <li>o Konzeptionelle Planung und Umsetzung von fachlichen und organisatorischen Erfordernissen für den Aufgabenbereich im Einvernehmen mit der Fachbereichsleitung</li> <li>o Verantwortung für die Aufsicht und Koordinierung der personenbezogenen individuellen Leistungsgewährung nach dem SGB IX mit dem Schwerpunkt Soziale Teilhabe unter Beachtung aller angrenzenden Rechtsgebiete, vor allem der SGB I, II, III, V, VIII, X, XI und XII.</li> <li>o Durchführung regelmäßiger, ergebnisorientierter Besprechungen mit den Mitarbeitenden</li> <li>o Fachliche Anleitung, Beratung und Kontrolle der Mitarbeitenden in Bezug auf die im Bereich zu erstellenden Produkte</li> <li>o Mitwirkung bei der Einarbeitung von neuen Mitarbeitenden und Aufsicht über die Praxisanleitung</li> <li>o Gewährleistung der einheitlichen Anwendung von Rechtsvorschriften</li> <li>o Umsetzung fachlicher Veränderungen in der Arbeitsgruppe, vor allem in den Rechtsgebieten des SGB IX und XII</li> <li>o Bearbeitung von Vorgängen und Sachverhalten von grundsätzlicher Art</li> <li>o Klärung von Zweifelsfragen in schwierigen Einzelfällen und Anweisung der Mitarbeitenden</li> </ul>
-----------	---

- o Entscheidungsinstanz bei unterschiedlichen Auffassungen zwischen Verwaltungs- und Sozialdienst
- o Festlegung der Arbeits- und Geschäftsabläufe unter Beachtung von Schnittstellen in den Arbeitsgruppen, Fachbereichen und Abteilungen ggf. unter Einbeziehung der Fachbereichsleitung
- o Mitarbeit in bezirklichen und landesweiten fachbezogenen Arbeitsgruppen und Projekten sowie in bezirklichen und überbezirklichen Gremien
- o Vertretung in Bezug auf die wahrgenommenen Aufgaben bezüglich der Beziehungen zu externen Dienstleistungen im Rahmen der Arbeit in bezirklichen und überbezirklichen Gremien
- o Verantwortlichkeit für den gezielten, effizienten Einsatz von Arbeitsmitteln und innovative Weiterentwicklung

### **Konflikt- und Beschwerdemanagement**

im Hinblick auf Leistungsanbietende und Leistungsberechtigte sowie deren Vertretungen:

- o Bearbeitung von Petitionen
- o Entscheidung über Abhilfe von Widersprüchen
- o Bearbeitung von Beschwerden und Dienstaufsichtsbeschwerden
- o Erste Beschwerdeinstanz mit Entscheidungsbefugnis

### **Controllingaufgaben**

- o Unterstützung eines regelmäßigen Controllings im Hinblick auf eine passgenaue individuelle Leistungsgewährung auf dem Gebiet der Teilhabe und Sozialhilfe in Verbindung mit Steuerungszielen im Transferkostenbereich des Teilhabefachdienstes Soziales
- o Ableitung fachlicher bzw. organisatorischer Entscheidungen in Bezug auf den Bereich und die Arbeitsgruppe
- o Organisation des gezielten Einsatzes von Dienstkräften unter Beachtung der Kosten- und Leistungsrechnung im Abgleich mit den fachlichen Zielvorgaben des Bereichs in Abstimmung mit der Fachbereichsleitung
- o Neustrukturierung der Verfahren der Zugangssteuerung in den Leistungsbezug, der Bedarfsfeststellung und der Leistungsgewährung nach Einführung des SGB IX
- o Koordination der Rollen Teilhabeplanung und Leistungscoordination innerhalb der Arbeitsgruppe

### **Führungsaufgaben**

- o Prozessorientierte Gestaltung der Arbeitsabläufe innerhalb des Bereichs (2 Arbeitsgruppen) in Abstimmung mit der weiteren Gruppenleitung
- o Verantwortlichkeit für die Steuerung der fachlichen Qualifizierung und den jeweils aktuellen Informationsstand der Mitarbeitenden in Leistungscoordination und Teilhabeplanung
- o Unterstützung der Mitarbeitenden im Sinne eines Coaches
- o Verantwortlich für die Personalentwicklung innerhalb der Arbeitsgruppe unter Anwendung der PE-Instrumente und Kontrolle der regelmäßigen Zielerreichung
- o Erstellen von dienstlichen Beurteilungen
- o Verantwortlich für den Personaleinsatz in der Arbeitsgruppe
- o Motivation und Schaffung eines angenehmen Betriebsklimas
- o Konfliktmanagement innerhalb der Arbeitsgruppe
- o Entwicklung und Förderung sozialer Kompetenzen Einzelner und der gesamten Gruppe
- o Beachtung der Gender- und Diversityaspekte
- o Teilnahme an BEM- Gesprächen und Festlegung entsprechender Maßnahmen

<b>2.</b>	<p><b>Formale Anforderungen</b></p> <p>Erfüllung der formalen Voraussetzungen für das erste Einstiegssamt der Laufbahngruppe 2 des Sozialdienstes oder des nicht-technischen Verwaltungsdienstes</p> <p>oder</p> <p>Abgeschlossenes Fachhochschulstudium in der Fachrichtung Sozialarbeit/Sozialpädagogik mit staatlicher Anerkennung oder Diplom-Verwaltungswirt/in (FH) oder Bachelor of Arts (B.A.) in der Fachrichtung öffentliche Verwaltung oder erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrgangs II (oder vergleichbar)</p> <p>Das Arbeitsgebiet erfordert zusätzlich eine nachgewiesene Berufserfahrung in einem anderen Tätigkeitsbereich - vorzugsweise mit Leitungserfahrung - eines Sozialamtes des Landes Berlin.</p>
-----------	--

Gewichtungen entfallen hier

<b>3. Leistungsmerkmale</b>		<b>Gewichtungen *</b>			
<b>3.1. Fachkompetenzen</b>		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGlG etc.)			☒	
3.1.2	Kenntnisse des SGB IX und des SGB XII einschl. der dazu erlassenen Rechtsverordnungen und Ausführungsvorschriften sowie des Berliner Rahmenvertrages (BRV) zu den Leistungen und Vergütungen nach §§ 131 SGB IX, SGB XI, BTHG und des LPfIGG	☒			
3.1.3	Kenntnisse zu Behinderungsbildern und Krankheiten (medizinisches Grundlagenwissen) / ICD und ICF Grundverständnis		☒		
3.1.4	Kenntnisse anderer Sozialgesetzbücher SGB I,II, III,IV, V,VI, X, Asylbewerberleistungsgesetz und angrenzender Rechtsvorschriften		☒		
3.1.5	Kenntnisse der Kosten- und Leistungsrechnung		☒		
3.1.6	Grundkenntnisse des Verwaltungshandelns (Aufbau der Verwaltung, Haushaltsrecht, Gemeinsame Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung Allgemeiner Teil (GGO I); Gender Mainstreaming), Kenntnisse über Methoden des Wissensmanagements		☒		
3.1.7	Anwendung der einschlägigen Fachsoftware, ggf. nach entsprechender Fortbildung		☒		

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

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	Gewichtungen			
		4	3	2	1
<b>3.2</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b>				
3.2.1	<p>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</p> <p>► 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</p>		x		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zeigt Eigeninitiative in der Bewältigung der Aufgaben, auch komplexer Natur</li> <li>• bewältigt hohe Arbeitsmengen in gleichbleibender Qualität</li> <li>• stellt sich auf neue Anforderungen/Aufgabenschwerpunkte/organisatorische Veränderung ein</li> <li>• behält auch unter Zeitdruck / bei wechselnden Inhalten den Überblick</li> <li>• erkennt den eigenen Fortbildungs- und/oder Informationsbedarf</li> <li>• verknüpft gewonnene Erkenntnisse mit vorhandenem Wissen und Erfahrungen</li> <li>• hinterfragt und optimiert eigene Arbeitsabläufe</li> </ul>				
3.2.2	<p>Organisationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</p>		x		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erledigt die übertragenen Aufgaben eigenständig und kontinuierlich</li> <li>• stellt sich auf neue / veränderte Aufgaben, Situationen und Probleme ein</li> <li>• akzeptiert kurzfristige Veränderungen</li> <li>• wendet neue Arbeitsmittel und Technik an</li> </ul>				

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

3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung		<input checked="" type="checkbox"/>		
	<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>• setzt Arbeitsmittel und -techniken situations- und personenbezogen ein</li> <li>• stellt gewohnte Arbeitsabläufe konstruktiv in Frage</li> <li>• organisiert und bearbeitet vorausschauend Aufgaben nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten/Soll-Ist-Analyse</li> <li>• wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen und Alternativen ab</li> <li>• handelt wirtschaftlich und effizient bezogen auf Zeit- und Arbeitsabläufe</li> </ul>				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit		<input checked="" type="checkbox"/>		
	<p>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• trifft auch in schwierigen, konfliktbehafteten Situationen klare Entscheidungen und vertritt diese</li> <li>• bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in Entscheidungsprozesse mit ein, wägt Alternativen ab und entscheidet zeitnah</li> <li>• revidiert und modifiziert Entscheidungen auf Basis von neuen Erkenntnissen und/oder Informationen</li> <li>• übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen</li> <li>• entscheidet rechtzeitig</li> <li>• nutzt Entscheidungsspielräume sinnvoll aus</li> </ul>				
3.2.5	Beratungsfähigkeit		<input checked="" type="checkbox"/>		
	<p>► Fähigkeit, bei den zu Beratenden Interessenslagen herauszufinden und adressatengerecht Lösungsmöglichkeiten /Angebote aufzuzeigen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• nimmt sich angemessen Zeit für das Gespräch und hört zu</li> <li>• erarbeitet mit den zu Beratenen deren Interessenlage und Beratungsziele</li> <li>• entwickelt Alternativen und kann diese vermitteln</li> <li>• zeigt im Rahmen des eigenen Beratungsauftrags Angebote / Maßnahmen auf</li> <li>• fasst Gespräche zusammen und sichert Ergebnisse</li> <li>• beachtet konsequent die Regeln von Vertraulichkeit</li> </ul>				
3.2.6	Belastbarkeit		<input checked="" type="checkbox"/>		
	<p>► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren</p>				

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• behält in Stresssituationen den Überblick, bewältigt den Arbeitsanfall in schwierigen Situationen</li> <li>• gestaltet das Verhältnis zwischen Arbeitstempo /-menge und Arbeitsgüte /-ergebnis effektiv</li> <li>• arbeitet konstant und handelt situationsentsprechend, auch unter Stress (Stresstoleranz)</li> <li>• Bewältigt bei gleichbleibend guter Qualität große Arbeitsmengen</li> </ul>				
3.2.7	<p>Auffassungs- und Urteilsvermögen</p> <p>► Fähigkeit, die bestimmenden Faktoren eines Problems zu erkennen, abzuwägen, daraus die richtigen Schlüsse zu ziehen und das gefundene Urteil umfassend zu begründen</p>		☒		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erkennt komplexe Sachverhalte in ihrer Gesamtheit</li> <li>• ordnet Gedanken logisch und systematisch</li> <li>• urteilt objektiv abwägend; erkennt das Wesentliche</li> </ul>				
3.2.8	<p>Selbständigkeit und Engagement</p> <p>► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen</p>	☒			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• hält eigenes Wissen auf dem neuesten Stand</li> <li>• setzt die erforderlichen Schwerpunkte</li> <li>• informiert sich selbstständig und gestaltet eigene Interessenfelder</li> <li>• erledigt und löst Aufgaben und Fragestellungen selbständig</li> <li>• gibt Informationen unaufgefordert weiter</li> <li>• beteiligt notwendige Stellen</li> <li>• beschafft sich selbstständig alle notwendigen und verfügbaren Informationen</li> </ul>				
<b>3.3</b>	<b>Sozialkompetenzen</b>				
3.3.1	<p>Kommunikationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</p>		☒		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• geht auf andere zu, tauscht sich regelmäßig aus</li> <li>• argumentiert sach- und situationsbezogen</li> <li>• gibt Informationen gezielt und adressatengerecht weiter, erläutert</li> <li>• Zusammenhänge</li> <li>• strukturiert das Gespräch, fasst zusammen, sichert Ergebnisse</li> <li>• treibt Lösungsprozesse konsequent voran</li> </ul>				
3.3.2	<p>Kooperationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</p>		☒		

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• agiert respektvoll und hilfsbereit in der Zusammenarbeit mit anderen</li> <li>• hält Zeiten und getroffene Absprachen / Vereinbarungen ein</li> <li>• ist bereit, interdisziplinär an Themen zu arbeiten</li> <li>• holt sich Beratung</li> <li>• arbeitet mit anderen gemeinsam an Kompromissen, lässt konstruktive Kritik anderer zu</li> </ul>				
3.3.3	<p>Teamverhalten</p> <p>► Fähigkeit, sich und sein Können in ein Team optimal einzubringen und gemeinsam Projekte zu entwickeln und umzusetzen</p>		☒		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kann aktiv in einem Team zusammenarbeiten und die Aufgaben im Team teilen</li> <li>• setzt eigene fachliche und persönliche Möglichkeiten im Team ein</li> <li>• akzeptiert Verschiedenartigkeiten und nutzt diese für die Erreichung vereinbarter Ziele</li> <li>• fördert die sachliche und persönliche Zusammenarbeit im Team</li> </ul>				
3.3.4	<p>Umgang mit Konfliktsituationen</p> <p>► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</p>		☒		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erkennt Konflikte frühzeitig</li> <li>• spricht Konflikte offen und sachlich an</li> <li>• sucht konstruktive Lösungen</li> <li>• bleibt auf sachlicher Ebene, auch bei Konflikteskalation</li> <li>• ist in der Lage, Hilfen zur Konfliktlösung anzunehmen</li> </ul>				
3.3.5	<p>Kritikfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, sich sachlich und konstruktiv mit Kritik und Fehlern bei sich selbst und anderen auseinanderzusetzen und diese als Chance zu betrachten</p>		☒		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• hinterfragt das eigene Denken und Handeln</li> <li>• trägt Kritik sachlich vor</li> <li>• fordert Feedback ein und setzt sich damit auseinander</li> <li>• geht konstruktiv mit Kritik um, ist lösungsorientiert</li> </ul>				
<b>3.4</b>	<b>Kunden- und adressaten- (anwender-) orientiertes Verhalten</b>				
3.4.1	<p>Dienstleistungsorientierung</p> <p>► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen</p>		☒		

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• versteht sich als Dienstleisterin bzw. Dienstleister</li> <li>• versteht die eigene Aufgabenerledigung als Service / Dienstleistung</li> <li>• gibt Ansprechpartnern bereitwillig Auskünfte und Informationen und findet dabei stets den richtigen Ton</li> <li>• entscheidet sachgerecht und nachvollziehbar</li> <li>• nimmt Beschwerden ernst / geht Beschwerden nach</li> <li>• bearbeitet Anliegen von Kundinnen und Kunden zügig</li> </ul>				
3.4.2	<p><b>Diversity-Kompetenz</b></p> <p>► 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</p>		x		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• akzeptiert Unterschiede</li> <li>• begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen offen und respektvoll</li> <li>• erkennt Vielfalt von Menschen als Ressource und lässt diese Erkenntnis in das eigene Verhalten einfließen</li> <li>• setzt sich für die Teilhabe ein</li> <li>• erkennt vorhandene oder potentielle Diskriminierungsstrukturen und wirkt diesen entgegen</li> </ul>				
3.4.3	<p><b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b></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 und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann</li> <li>• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung</li> <li>• berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus</li> </ul>				

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

<b>3.5</b>	<b>Führungskompetenzen</b>				
3.5.1	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				☒
	<ul style="list-style-type: none"> <li>überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg,</li> <li>liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte.</li> </ul>				
3.5.2	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)	☒			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter</li> <li>begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für ihr/sein Team und sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung</li> <li>spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>				
3.5.3	Selbstentwicklungskompetenz  ▶ 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"> <li>reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe</li> <li>zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil</li> </ul>				
3.5.4	Innovationskompetenz  ▶ Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln				☒

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse</li> <li>• verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe</li> </ul>				
3.5.5	<b>Repräsentations- und Netzwerkkompetenz</b> ► 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"> <li>• tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf</li> <li>• vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen</li> </ul>				
<b>3.6.</b>	<b>Sonstige Kompetenzen</b>				
3.6.1	<b>Medienkompetenz</b> ► Fähigkeit, Medien zu handhaben, sich neue Qualifikationen aneignen zu können, sich in der Medienwelt zurecht zu finden, Medieninhalte aufzunehmen, zu verarbeiten, zu verstehen und gestalterisch in den Medienprozess einzugreifen				✘
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• besitzt Kenntnisse zur Intranet- und Internettechnologie, zum Umgang mit Mailsystemen und Browsern und kommuniziert im Netzwerk</li> <li>• verfügt über Kenntnisse zu Workflow (strukturierte, mehrschichtige Vorgangsbearbeitung)</li> <li>• nutzt selbstständig neue Lernformen (e-learning)</li> <li>• ist in der Lage, mit der Vielzahl an elektronischen Informationen umzugehen</li> </ul>				

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