

**Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin**  
Abt. für Schule, Sport und Facility Management

*Organisationseinheit:*  
**SE Facility Management**

Datum: 26.07.2024  
(*letzter Bearbeitungsstand*)

**PE / VN F020-2024**

## **Anforderungsprofil** **(Führungsebene 4)**

(Beschreibung der Stellenanforderungen)

**für**

**Gruppenleitung in der Fachgruppe Heizung und Maschinenwesen**

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

<b>Bewertung der Stelle:</b>	BesGr. A12 E12 - TV-L (Bewertungsvermutungen)
<b>vorgesetzte Führungskraft:</b>	Hoch L
<b>Anzahl der unterstellten Beschäftigten:</b>	8

## 1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

- Leitung der Fachgruppe Heizung und Maschinenwesen (Heizung, Lüftung, Sanitär und Förder-technik) im FB Hochbauservice.
- Verantwortung gemäß § 9 GGO I für die Aufgabenbereiche der Gruppe.
- Anleitung, Koordinierung und Kontrolle der fachlichen Obliegenheiten der zugeordneten Dienstkräfte einschließlich der Beurteilung der Dienstkräfte und Mitwirkung bei der Aus- und Fortbildung der Dienstkräfte.
- Einsatz der Dienstkräfte und der Arbeitsmittel im Benehmen mit der Leitung des Fachbereichs Hochbauservice.
- Baufachliche und wirtschaftliche Aufsicht über die termingerechte Ausführung gem. A-Bau und BauOBl für alle der Fachgruppe zugeordneten Bauvorhaben.
- Planung und Steuerung der technischen Gebäudeverwaltung (TGBV) für die bezirklichen Liegenschaften entsprechend den Aufgabenbereichen der Fachgruppe (einschließlich Einhaltung Arbeitsschutz-, Unfallverhütungs- und Brandschutzvorschriften, Objektbegehungen)
- Klärung von technischen Fragen in und aus der Fachgruppe
- Projektsteuerungsleistungen für Kosten, Termine und Qualitäten bei der Vorbereitung und Durchführung von investiven Bauprojekten und der TGBV
- Mitwirkung bei der Erstellung von Bauplanungsunterlagen (BP, VPU, BPU), Leistungsbeschreibungen und Kostenschätzungen bei investiven Hochbaumaßnahmen und der TGBV, einschl. der Gesamtplanungsliste TGBV.
- Mitwirkung bei der Prüfung von Planungsunterlagen
- Mitwirkung bei der Bearbeitung besonders schwieriger Bauvorhaben in den Leistungsphasen 1 - 9 der HOAI und den entsprechenden Anlagengruppen für die Fachrichtung Heizungs-, Lüftungs-, Sanitär- und Regelungstechnik hinsichtlich Projektsteuerungs- und HOAI-Grundleistungen
- Durchführung nicht delegierbarer Bauherrenleistungen bei Abschlussarbeiten, Abnahmen, Rechnungslegung, Bestandsverwaltung, Mitwirkung bei der Abrechnung von freischaffenden Fachingenieurleistungen gem. HOAI (LP 1-9), Mitwirkung bei der Überwachung der vertraglichen Leistungen beauftragter Fachingenieurbüros und Kostenkontrolle.
- Enge Abstimmung zwischen der Fachgruppe und der EWS inkl. der / dem Energiebeauftragten, auch für die Belange der Gebäudeleittechnik.
- Eigenverantwortliche Abstimmung mit einzubeziehenden Bezirks- und Senatsdienststellen.
- Koordination der Fachgruppe zur Datenerhebung für das Energiewendegesetz („Maßnahmenplan CO2-neutrale Verwaltung“) in enger Abstimmung mit dem Energiebeauftragten.
- Erarbeitung von Stellungnahmen an bezirkliche und überbezirkliche Gremien und Dienststellen.
- Anordnungsbefugnis gem. Nr. 2 AV § 34 LHO und rechtsgeschäftliche Vertretung Berlins gem. § 22 Abs.2 AZG i. V. m. § 25 Abs. 2 AZG gem. der geltenden Geschäftsanweisung
- Zeichnungsbefugnis gem. § 47/48 GGO I

- Selbstständige Ausführung von Vergabeverfahren unterhalb der Schwellenwerte für die haustechnischen Gewerke Heizung, Lüftung und Sanitär sowie die Auswertung, Beauftragung, Vertragserstellung und Abrechnung dieser Leistungen. (Bsp. Änderung Wärmeversorgung von Gas oder Öl auf Fernwärme, Sanierung bzw. Neubau von Fettabscheidern usw.)
- Mitwirkung bei der Beantragung von Fördergeldern in Abstimmung mit den Fachverwaltungen für die Sanierung haustechnischer Gewerke z. Bsp. Einbindung einer Wärmepumpe in eine Bestandsheizung
- Unterstützung der FG 1 bei der Erstellung von Ingenieurverträgen für beteiligte Fachplanungen.
- Mitwirkung bei der Auswahl, der Beurteilung und bei der Aus- und Fortbildung der Beschäftigten

## 2. Formale Anforderungen

<b><u>Für Beamt*innen:</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für Beamt*innen der Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes</li> </ul>
<b><u>Für Tarifbe- schäftigte:</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium (FH /Bachelor) der Fachrichtung Techn. Gebäudeausrüstung (TGA), Heizung-, Klima- und Sanitärtechnik (HKS), Heizung, Lüftung und Sanitärtechnik (HLS) bzw. Haustechnik oder Versorgungstechnik. Es kommen auch Beschäftigte mit vergleichbarer Qualifizierung in Betracht.</li> </ul>
<b><u>Darüber hinaus ist/sind:</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• mind. 3 Jahre Berufserfahrung/en erforderlich</li> <li>• mehrjährige Leitungserfahrung mit Personalverantwortung erforderlich</li> <li>• Erfahrungen im Umgang mit politischen Gremien erwünscht</li> <li>• mindestens ein C1 - Sprachnachweis nach den Niveaustufen des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens (GER) erforderlich</li> </ul>

<b>3. Leistungsmerkmale</b>	
<b>3.1. Fachkompetenzen</b>	
<b>3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verfügt über Grundkenntnisse der LHO, AV LHO, GGO I und wendet diese den Erfordernissen des Aufgabengebietes entsprechend an</li> <li>• ist mit der Aufbau- und Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung und des Bezirksamtes vertraut</li> <li>• kennt das Diversity-Leitbild des Landes Berlin</li> <li>• kennt die datenschutzrechtlichen Regelungen der Europäischen Union (EU-DSGVO), des Bundes (BDSG) und Berlins (BlnDSG) sowie die fachspezifischen Gesetze des Aufgabengebietes zum Datenschutz</li> </ul>
<b>3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt die für das Fachgebiet zentralen europäischen Richtlinien und die daraus resultierenden landesgesetzlichen Regelungen</li> <li>• Sicherheit im Umgang mit baufachlichen Rechtsvorschriften: VOB, VgV, VOF, GWB, HOAI, Bauordnung Berlin und daraus folgende Verordnungen, Ausführungsvorschriften baufachliche Normenwerke (DIN, EC), GEG (GebäudeEnergieGesetz), ABau, BauGB, Bau NVO</li> <li>• hat Kenntnisse im Facility Management</li> <li>• bearbeitet komplexe Rechtsvorgänge unter Hinzuziehung der einschlägigen Kommentare und der aktuellen Rechtsprechung des Rechtsgebietes</li> <li>• wendet vertiefte Kenntnisse der ABau, VOB, VgV, ENEV, BaustellenVO, Bauordnung Berlin und ergänzende Vorschriften, baufachlicher Normen (EN, DIN VDE, CE, VDI, MLAR) an</li> <li>• wendet Kenntnisse der technischen Regeln für Gefahrstoffe (TRGS) und der Gefahrstoffverordnung an</li> </ul>

<b>3.1.3 Managementgrundlagen der Führung; des Organisations- und Personalmanagements</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt die für das Bezirksamt geltenden Dienstvereinbarungen</li> <li>• verfügt über Grundkenntnisse des Arbeits- und Tarifrechts, des Dienstrechts sowie des Arbeitsschutzes</li> <li>• kennt und beachtet die für die Personalarbeit und Zusammenarbeit mit den Beschäftigtenvertretungen relevanten Regelungen d. PersVG, LGG u. SGB IX</li> <li>• verfügt über Kenntnisse des Antidiskriminierungs-rechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, Part-MigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc.)</li> <li>• ist mit den Regelungen des SGB IX, Teil 3, der VV Inklusion behinderter Menschen und des bezirklichen Frauenförderplans vertraut</li> <li>• ist mit den implementierten Personalentwicklungsinstrumenten sowie bezirklichen Konzepten (u.a. zu Jahresgesprächen, Beurteilungswesen, Anforderungsprofilen, Führungskräftefeedback, Mitarbeiterbefragungen usw.) vertraut</li> <li>• kennt das Konzept zum Wissensmanagement</li> <li>• verfügt über Kenntnisse im betrieblichen Gesundheitsmanagement und kennt das gesundheits- und diversityorientierte Führen</li> </ul>	
<b>3.1.4 PC-Anwendungskennnisse</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ist sicher in der Anwendung gängiger Office-Programme (Word, Excel, Outlook)</li> <li>• ist vertraut im Umgang mit dem Intra- und Internet</li> <li>• wendet Kenntnisse im Umgang mit Fachsoftware z.B. AVA-Orca, ProFiskal und Zedal (Elektronisches Abfall Nachweis Verfahren) an</li> <li>• ist sicher in der Anwendung von Software für die elektronische Vergabe</li> <li>• ist sicher im Umgang von Datenbankverwaltungssystemen</li> </ul>	
<b>3.1.5 Kosten- und Leistungsrechnung</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verfügt über Kenntnisse der Kosten- und Leistungsrechnung</li> <li>• nimmt mit Sachkenntnis die Auswertung der Daten vor und macht auf Probleme aufmerksam</li> <li>• verfügt über Kenntnisse zum qualitätsorientierten Prozesscontrolling</li> </ul>	
<b>3.1.6 Sonstige Kenntnisse/Erfahrungen</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt und wendet Präsentationstechniken / Moderationstechniken an</li> <li>• bereitet hochkomplexe Informationen / Sachverhalte adressatengerecht auf</li> <li>• verfügt über Grundkenntnisse der Organisationsentwicklung</li> </ul>	

<b>3.2 Persönliche Kompetenzen</b>		
<b>3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 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.</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bewältigt hohe Arbeitsmengen in gleichbleibender Qualität</li> <li>• stellt sich auf neue Anforderungen /Aufgabenschwerpunkte /organisatorische Veränderungen ein</li> <li>• behält auch unter Zeitdruck /bei wechselnden Inhalten den Überblick</li> <li>• erkennt den eigenen Fortbildungs- und / oder Informationsbedarf</li> <li>• hält das eigene Wissen auf dem neusten Stand</li> <li>• verknüpft gewonnene Erkenntnisse mit vorhandenem Wissen und Erfahrungen</li> <li>• hinterfragt und optimiert Arbeitsabläufe</li> </ul>	
<b>3.2.2 Organisationsfähigkeit</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• reagiert auf veränderte Sachverhalte flexibel</li> <li>• organisiert sich Terminketten und Abläufe logisch und effektiv</li> <li>• erkennt Zusammenhänge /Vernetzungen /Wechselwirkungen zwischen unterschiedlichen Terminen /Arbeitsabläufen /Prozessen</li> <li>• überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt unterschiedliche Arbeitsabläufe /eigene Aktivitäten aufeinander ab</li> <li>• geht in der Analyse von Problemen /Ursachen systematisch vor</li> </ul>	
<b>3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• richtet das eigene Arbeitsverhalten an Zielstellungen aus</li> <li>• erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge</li> <li>• setzt sich selbst realistische Ziele /entwickelt Schwerpunkte</li> <li>• formuliert und plant Zwischenziele /Meilensteine</li> <li>• erkennt und berücksichtigt ressortübergreifende Zusammenhänge /Belange Dritter</li> <li>• setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitskraft, Kosten, Arbeitsmittel) ökonomisch ein</li> <li>• plant frühzeitig und kalkuliert Risiken und deren Folgen mit ein</li> <li>• erkennt Entwicklungstendenzen und handelt zukunftsorientiert</li> </ul>	

<b>3.2.4 Entscheidungsfähigkeit</b>		
▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• trifft eindeutige und nachvollziehbare Entscheidungen</li> <li>• entscheidet angemessen zeitnah</li> <li>• bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in Entscheidungsprozesse mit ein, wägt Alternativen ab</li> <li>• formuliert Entscheidungsvorschläge, berücksichtigt dabei Auswirkungen und zeigt ggf. Alternativen auf</li> <li>• revidiert oder modifiziert Entscheidungen auf der Basis von neuen Erkenntnissen und/oder Informationen</li> <li>• übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen</li> </ul>	
<b>3.2.5 Verhandlungsgeschick</b>		
▶ Fähigkeit, Verhandlungsziele durch eine straffe, faire und überzeugende Verhandlungsführung zu erreichen.		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• legt ein Verhandlungsziel fest</li> <li>• nimmt Argumente und Ideen auf und formuliert eigene Standpunkte</li> <li>• nimmt neue Informationen auf und bezieht diese in die Verhandlung mit ein</li> <li>• überzeugt durch Argumente</li> <li>• entwickelt alternative Vorschläge - z.B. aus der Diskussion heraus</li> </ul>	
<b>3.2.6 Beratungsfähigkeit</b>		
▶ Fähigkeit, bei den zu Beratenden Interessenlagen herauszufinden und adressatengerecht Lösungsmöglichkeiten / Angebote aufzuzeigen.		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verhält sich offen und zugewandt</li> <li>• nimmt sich angemessen Zeit für das Gespräch</li> <li>• berät personen-, situationsbezogen und ggf. lösungsorientiert</li> <li>• erarbeitet mit 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>	
<b>3.3 Sozialkompetenzen</b>		
<b>3.3.1 Kommunikationsfähigkeit</b>		
▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• geht auf andere zu, tauscht sich regelmäßig aus</li> <li>• kommuniziert adressaten- und anlassgerecht</li> <li>• argumentiert sach- und situationsbezogen</li> <li>• erläutert Zusammenhänge und gibt Wissen weiter</li> <li>• strukturiert Gespräche und sichert Ergebnisse</li> </ul>	

<b>3.3.2 Kooperationsfähigkeit</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, sich respektvoll miteinander auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• agiert respektvoll, hilfsbereit und fair in der Zusammenarbeit mit anderen</li> <li>• hält Zeiten und getroffene Absprachen /Vereinbarungen ein</li> <li>• interessiert sich für und respektiert die Ideen und Meinungen anderer</li> <li>• erkennt rechtzeitig Konfliktslagen und bearbeitet sie deeskalierend und ziel-führend</li> <li>• zeigt bei überzeugenden Argumenten anderer Kompromissbereitschaft</li> <li>• gibt eigenes Wissen weiter und hält keine wichtigen Informationen zurück</li> <li>• lässt konstruktive Kritik anderer zu</li> </ul>	
<b>3.3.3 Dienstleistungsorientierung</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kund*innen zu begreifen.</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verhält sich Kund*innen gegenüber adäquat und serviceorientiert</li> <li>• geht auf die Anliegen und Anfragen angemessen zeitnah ein</li> <li>• entscheidet sachgerecht und nachvollziehbar</li> <li>• berät und informiert umfassend</li> <li>• nimmt Beschwerden ernst und geht ihnen nach</li> <li>• fördert die Dienstleistungsorientierung im eigenen Bereich</li> </ul>	
<b>3.3.4 Diversity-Kompetenz</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Ge-schlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufga-benwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskri-minierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechende För-dergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG)</li> <li>• wendet Kenntnisse im Schwerbehindertenrecht an</li> <li>• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshinter-gründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) z.B. ist fähig zum Perspektivwechsel</li> <li>• berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen</li> </ul>	



<b>3.3.5 Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 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"> <li>• die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</li> <li>• insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln</li> </ul> </li> </ul>		
	<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>• 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>	
<b>3.3.6 Team-/ bzw. Gruppenfähigkeit</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit <u>als Teil einer Gruppe</u>, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten bzw. konstruktiv in Gruppen mit anderen zusammen zu arbeiten</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verhält sich in der Zusammenarbeit offen / fair / partnerschaftlich</li> <li>• greift Ideen und Vorschläge auf und führt sie weiter</li> <li>• teilt eigenes Wissen mit anderen</li> <li>• gibt eigene Erfahrungen an andere weiter</li> <li>• stellt Ziele des Teams / der Gruppe in den Vordergrund</li> <li>• respektiert unterschiedliche Meinungen und wirkt bei Konflikten ausgleichend</li> </ul>	
<b>3.4 Führungskompetenzen</b>		
<b>3.4.1 Strategische Kompetenz</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 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.</li> </ul>		
	<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> <li>• setzt das Konzept zum Wissensmanagement um, sichert eine Wissensdokumentation in allen Arbeitsgebieten</li> <li>• beteiligt sich aktiv an der regelmäßige PE-Planung anhand der Vorgaben des Bezirksamtes</li> <li>• bezieht die Ziele des Frauenförderplanes in die Personalentwicklungsplanung ein</li> </ul>	

<p><b>3.4.2 Personalentwicklungskompetenz</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 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.</li> <li>▶ Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz)..</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiter*innen</li> <li>• begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für das Team und sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung</li> <li>• spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback</li> <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> <li>• führt regelmäßig Jahresgespräche durch</li> </ul>	
<p><b>3.4.3 Selbstentwicklungskompetenz</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.</li> </ul>	
<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>	
<p><b>3.4.4 Innovationskompetenz</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe</li> <li>• initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse</li> </ul>	
<p><b>3.4.5 Repräsentations- und Netzwerkkompetenz</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 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.</li> </ul>	
<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>	
<p><b>3.4.6 Team-/ bzw. Gruppenentwicklungsfähigkeit</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, die fachliche und persönliche Zusammenarbeit in der Arbeitsgruppe zu fördern und zu steuern</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• initiiert /fördert die fachliche und persönliche Zusammenarbeit innerhalb des Teams /der Gruppe</li> <li>• schafft Rahmenbedingungen und fördert gruppenbezogene Prozesse</li> <li>• erarbeitet mit den Beschäftigten gemeinsame Ziele</li> <li>• steuert das Team /die Gruppe auf ein gemeinsames Ziel hin</li> <li>• würdigt /teilt Erfolge</li> <li>• vermeidet Bevorzugungen und Benachteiligungen</li> <li>• reagiert auf Störungen/Konflikten innerhalb des Teams /der Gruppe und wirkt ausgleichend ein</li> </ul>	

Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg

## **Übersicht der Kompetenzen und deren Gewichtung**

<b>3.1. Fachkompetenzen</b>	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 Kenntnisse/Erfahrungen	X			
<b>3.2 Persönliche Kompetenzen</b>	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		
<b>3.3 Sozialkompetenzen</b>	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		
3.3.6 Team-/ bzw. Gruppenfähigkeit		X		
<b>3.4 Führungskompetenzen</b>	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		

egende:

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