

<b>Anforderungsprofil</b>	Stand:	03.02.25
<b>Abteilungsleitung</b>	Stellenzeichen:	PS

## 1. Allgemeine Angaben

### 1.1 Beschreibung des Arbeitsgebietes

#### Beschreibung des Arbeitsgebietes

##### Leitung der Abteilung Personalservice

- Leitung einer größeren Verwaltungseinheit (4 Referate, 10 Gruppen, ca. 150 Mitarbeiter\*innen) im Landesverwaltungsamt Berlin, die im Rahmen der Aufgabenübertragung gemäß § 8a AZG für die Betreuung von Personalvorgängen / Personalakten Berliner Landesbeschäftigter zuständig ist (Shared Service für 22.000 Tarifbeschäftigte und verbeamtete Dienstkräfte des Landes Berlin)
- Führung der direkten Mitarbeiter\*innen sowie ergebnisorientierte Steuerung der (Fach-) Aufgaben der Abteilung Personalservice Aktive Beschäftigte im Landesverwaltungsamt Berlin unter besonderer Berücksichtigung der Aufgabenübertragung im Shared Service
- Verantwortung der strategischen Entwicklung der Abteilung Personalservice (aktive Beschäftigte) unter besonderer Berücksichtigung eines einheitlich verbindlichen Vertragswesens, das die ordnungsgemäße Wahrnehmung der übertragenen Aufgaben für Tarifbeschäftigte und verbeamtete Dienstkräfte sicherstellt
- Entwicklung und regelmäßige Fortschreibung der Abteilungsstrategie im Bereich des Shared Service, sowie Entwicklung strategischer Ziele unter Berücksichtigung übergreifender Interessen
- Wahrnehmung der Fachvertretung in Gremien und Projekten (Präsenz und Mitgestaltung), hier insbesondere der landesweiten Digitalisierungsprojekte im Personalwesen (Einführung einer digitalen Personalakte, Ablösung / Erneuerung des aus der Wartung laufenden Softwareverfahrens der Personalverwaltung (IPV – Integriertes Personalverwaltungssystem)
- Kommunikation und Vertretung der Abteilungsinteressen (abteilungsinterne Regelkommunikation, Schnittstellenkommunikation im Landesverwaltungsamt und mit externen Auftraggebern)
- Geschäftsprozessgestaltung und Geschäftsprozessoptimierung zur Vereinfachung, Beschleunigung und Effizienzsteigerung der Personalbetreuung aktiver Beschäftigter im Rahmen des Shared Service
- Klärung grundsätzlicher Fragestellungen und Treffen von Grundsatzentscheidungen von übergreifender Bedeutung, Schaffung/Überprüfung einheitlicher Arbeitsgrundlagen
- Initiierung von Organisationsänderungen insbesondere auch während des Aufbaus neuer Bereiche, der Einführung neuer Aufgaben
- übergeordnetes Überwachen der Arbeitsabläufe mit dem Ziel der Optimierung der Arbeits-, sowie Aufbau- und Ablauforganisation,
- rechtsgeschäftliche Vertretung nach außen
- Abstimmung mit dem Personalrat
- erledigen von (Dienst-)Aufgaben aus eigener Initiative und unter eigener Federführung von Vorgängen übergeordneter, von besonderem Schwierigkeitsgrad und/oder herausgehobener Bedeutung für die Bereiche Haushalt, Organisation, Controlling, zentrale Abrechnung
- Steuern, koordinieren und beaufsichtigen der Mitarbeitenden zur sach- und zeitgerechten, wirtschaftlichen Erfüllung der angewiesenen Aufgaben sowie zum zweckmäßigen Einsatz der vorhandenen personellen und finanziellen Ressourcen
- Organisation der internen und externen Abstimmungsprozesse

## 1.2 Stellenbewertung

	Besoldungs- bzw. Entgeltgruppe	Bewertung des Arbeitsgebietes
<input checked="" type="checkbox"/>	Beamte/Beamtinnen BesGr.	A16
<input checked="" type="checkbox"/>	(Tarif)beschäftigte	AT 1

## 2. Formale Anforderungen

### 2.1 Beamtinnen und Beamten

	Laufbahnrechtliche Voraussetzungen
<input checked="" type="checkbox"/>	für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst, Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst
<input checked="" type="checkbox"/>	Hochschulabschluss der Rechtswissenschaften (2. Juristisches Staatsexamen/Volljurist/-in)
<input checked="" type="checkbox"/>	Langjährige Erfahrung im Personalbereich und langjährige Erfahrung in der Führung von Mitarbeitenden in der öffentlichen Verwaltung
<input checked="" type="checkbox"/>	ein Amt der BesGr. A15 inne

### 2.2 (Vergleichbare)Tarifbeschäftigte

	Ausbildung, Studium
<input type="checkbox"/>	Tarifbeschäftigte sollen über eine abgeschlossene einschlägige Berufsausbildung (Verwaltungsfachangestellte/-r, Fachangestellte/-r für Bürokommunikation oder vergleichbare Berufsausbildung) verfügen oder den Verwaltungslehrgang I oder eine vergleichbare Fortbildung erfolgreich absolviert haben oder durch eine mindestens dreijährige Tätigkeit im allgemeinen Verwaltungsdienst vertiefte Kenntnisse sowie umfangreiches Erfahrungswissen erworben haben und überdurchschnittliche Leistungen erbringen
<input type="checkbox"/>	Tarifbeschäftigte sollen über ein mit einem Bachelorgrad abgeschlossenes Hochschulstudium in einer einschlägigen Fachrichtung (z.B. Verwaltung) verfügen oder den Verwaltungslehrgang II oder eine vergleichbare Fortbildung erfolgreich absolviert haben oder durch eine mindestens fünfjährige einschlägige Verwaltungstätigkeit vertiefte Kenntnisse sowie umfangreiches Erfahrungswissen erworben haben und überdurchschnittliche Leistungen erbringen
<input type="checkbox"/>	Abschluss einer Fachhochschule / Bachelor in einer der Fachrichtungen: Verwaltungsinformatik, Wirtschaftsinformatik, Informatik oder vergleichbar oder sonstige Beschäftigte, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben
<input type="checkbox"/>	Tarifbeschäftigte sollen über ein mit einem Mastergrad abgeschlossenes Hochschulstudium in einer einschlägigen Fachrichtung (z.B. Verwaltung) verfügen
<input type="checkbox"/>	Ausbildung zum / zur
<input type="checkbox"/>	abgeschlossenes Studium (Diplom eines Fachhochschulstudiums (FH) oder Bachelor) der
<input type="checkbox"/>	abgeschlossenes Studium der oder eines vergleichbaren Studienganges
<input type="checkbox"/>	abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Diplom Universität, Master, Staatsprüfung oder vergleichbare Studienabschlüsse)
<input type="checkbox"/>	gleichwertige Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen
<input checked="" type="checkbox"/>	Hochschulabschluss der Rechtswissenschaften (2. Juristisches Staatsexamen/Volljurist/-in)
<input checked="" type="checkbox"/>	langjährige Erfahrung im Personalbereich und langjährige Erfahrung in der Führung von Mitarbeitenden in der öffentlichen Verwaltung
<input checked="" type="checkbox"/>	Tarifbeschäftigung in der Entgeltgruppe E15 TV-L

### 3. Leistungsmerkmale

		Gewichtungen 4-1 <sup>*)</sup>			
3.1	Fachkompetenzen	4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Berliner Landesantidiskriminierungsgesetz (LADG), Verwaltungsvorschrift Inklusion behinderter Menschen, Partizipationsgesetz (PartMigG), Landesgleichstellungsgesetz (LGG), Landesgleichberechtigungsgesetz (LBGB), Gesetz zur Gleichberechtigung von Menschen unterschiedlicher sexueller Identität (UntSexIdGIG) etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Führungsrelevante Kenntnisse in der Organisationsentwicklung, hier: vertiefte Kenntnisse Shared Service Strukturen, deren Arbeitsweisen und Vereinbarungsgrundlagen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Führungsrelevante Kenntnisse in der Personalentwicklung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Führungsrelevante Kenntnisse im Personalrecht und im Personalmanagement (insbesondere Tarifvertrag der Länder (TV-L), Landesbeamtengesetz (LBG), Besoldungsgesetz (BBesG BE), Laufbahngesetz (LfbG), Beamtenstatusgesetz (BeamtStG), sowie aller entsprechenden Vorschriften und Regelungen etc. auf Landesebene)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Führungsrelevante Kenntnisse im Gesundheits- und Arbeitsschutz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Gründliche Kenntnisse über Führungsinstrumente und Erfahrungen mit der Leitung größerer Personalkörper der zweiten Führungsebene	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Gründliche Kenntnisse über die Verwaltungsführung und -steuerung, z.B. Qualitätsmessung, -bewertung, -verbesserung, -sicherung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Kenntnisse der Politikfelder des Hauses und Erfahrungen mit politischen Entscheidungsprozessen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.9	Kenntnisse über Funktionen, Funktionsweisen, Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung (insbesondere Funktion und Arbeitsweise des Senats, Rat des Bürgermeisters/der Bürgermeisterin und der parlamentarischen Gremien)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.10	Kenntnisse und Erfahrungen im Hinblick auf die aktive Umsetzung des Landesgleichstellungsgesetzes (LGG) und des Frauenförderungsplans einschließlich Kenntnisse über Konzepte in der Gleichstellungspolitik	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.11	Kenntnisse und Erfahrungen in der Zusammenarbeit mit den Beschäftigtenvertretungen einschließlich Kenntnisse der Bestimmungen des Landesgleichstellungsgesetzes (LGG), Sozialgesetzbuch Teil IX sowie des Personalvertretungsgesetzes Berlin (PersVG)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.12	Kenntnisse über die Verwaltungsorganisation einschließlich politischer Gremien (auf EU-, Bundes- und Landesebene)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.13	Kenntnisse über die Institutionen und die Funktionsweise der EU sowie Kenntnisse im Europarecht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.14	Kenntnisse über und Erfahrungen mit Inhalten, Methoden und Instrumenten des Organisationsmanagements (strategische Steuerung von Organisationsänderungsprozessen und Organisationsentwicklungsprozessen)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.1.15	Kenntnisse über und Erfahrungen mit Inhalten, Methoden und Instrumenten des Personalmanagements (Personalentwicklung, -planung, -führung)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.16	Kenntnisse im Allgemeinen Verwaltungsrechts (Bürgerliches Gesetzbuch (BGB), Landeshaushaltsordnung (LHO) , Ausführungsvorschriften (AV) zur LHO, Verfassung von Berlin (VvB), Verwaltungsverfahrenrecht (VwVfG), Verwaltungsgerichtsordnung (VwGO), Gesetz über die Zuständigkeiten in der allgemeinen Berliner Verwaltung (AZG))	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.17	Kenntnisse der Informationstechnik einschließlich Erfahrungen im Umgang mit Intranet und Internet	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.18	Kenntnisse in Querschnittsaufgaben wie Öffentliches Dienst- und Tarifrecht; Haushaltsrecht einschließlich Kosten- und Leistungsrechnung (KLR)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.19	Kenntnisse der Inhalte der Dienstvereinbarung über das Betriebliche Gesundheitsmanagement in der Berliner Verwaltung (DV Gesundheit), insbesondere der Maßnahmen des Betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.20	Kenntnisse und Erfahrungen in der Berliner Verwaltungssteuerung mittels Geschäftsprozessmanagement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.21	Kenntnisse im Haushaltsrecht, Bürgerlichen Recht, Vertrags- und Sachenrecht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.22	Kenntnisse der betriebswirtschaftlichen Steuerungsinstrumente und -methoden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.23	Kenntnisse über die Initiierung, Betreuung und Weiterentwicklung von IT-(Fach-)Verfahren/Digitalisierung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.24	Kenntnisse des Vertrags- und Vergaberechts	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.25	Kenntnisse in den Vorschriften zur Korruptionsprävention	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.26	Betriebs- und volkswirtschaftliche Kenntnisse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.27	Kenntnisse in den Vorschriften zum Datenschutz (Datenschutzgrundverordnung (EU_DSGVO, Bundesdatenschutzgesetz (BDSG), Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG, Informationsfreiheitsgesetz (IFG))	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen		4	3	2	1
3.2.1 * V	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen engagiert zu arbeiten, den Handlungsrahmen auszufüllen und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen und neue Kenntnisse zu erwerben	<ul style="list-style-type: none"> <li>• arbeitet ausdauernd und entschlossen</li> <li>• behält auch unter schwierigen Bedingungen den Überblick und erzielt einwandfreie Arbeitsergebnisse</li> <li>• erfasst Sachverhalte schnell und differenziert, durchdenkt diese eigenständig und folgerichtig</li> <li>• hält eigenes Wissen auf aktuellem Stand</li> <li>• sucht Alternativen und entwickelt neue Ideen</li> <li>• stellt gewohnte Arbeitsmethoden und -inhalte infrage</li> <li>• beteiligt sich aktiv an Veränderungsprozessen</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2 * V	Organisationsfähigkeit Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• plant und ordnet Aufgaben, Arbeitsschritte sowie Termine vorausschauend und realistisch</li> <li>• strukturiert die Aufgabenerledigung sach-, zeit- und personengerecht</li> <li>• setzt Prioritäten bei konkurrierenden Aufgaben- oder Terminstellungen</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3 * V	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"> <li>• definiert realistische Ziele mit unterschiedlichen Zeithorizonten</li> <li>• richtet die Aufgaben an den Zielen aus und verfolgt gesetzte Ziele kontinuierlich</li> <li>• durchdenkt komplexe Sachverhalte und Fragestellungen ganzheitlich und zielorientiert</li> <li>• erkennt das Wesentliche und konzentriert sich darauf</li> <li>• arbeitet effizient und setzt Ressourcen ergebnisorientiert ein</li> <li>• übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen/Ergebnisse</li> <li>• misst eigene Leistungen an Ergebnissen</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.4 * V	Entscheidungsfähigkeit Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bewertet Sachverhalte und Handlungserfordernisse eindeutig und situationsangemessen unter Beachtung der Vorschriften, Vorgaben, o.ä.</li> <li>• entscheidet rechtzeitig und treffsicher, nutzt dabei Entscheidungsspielräume</li> <li>• steht zu seinen/ihren Entscheidungen</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.5	Belastbarkeit Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• arbeitet ausdauernd und entschlossen</li> <li>• ist erhöhtem Arbeitsanfall gewachsen</li> <li>• behält auch unter schwierigen Bedingungen den Überblick und erzielt einwandfreie Arbeitsergebnisse</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.6	Selbstständigkeit Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• arbeitet, entscheidet und informiert sich aus eigenem Antrieb im Rahmen der übertragenen Aufgaben und Befugnisse</li> <li>• nutzt Handlungsspielräume</li> <li>• übernimmt Verantwortung für eigenes Handeln und Unterlassen</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.3 Sozialkompetenzen			4	3	2	1
3.3.1 * V	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• geht offen und aktiv auf andere zu</li> <li>• kann über Sachverhalte klar sprechen und hört aktiv zu</li> <li>• argumentiert situations- und personenbezogen und bleibt auf der Sachebene</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.2 * V	<b>Kooperationsfähigkeit</b> Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben	<ul style="list-style-type: none"> <li>• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen</li> <li>• bringt eigene Vorstellungen zum Nutzen aller ein</li> <li>• hält Vereinbarungen ein</li> <li>• weicht Auseinandersetzungen nicht aus</li> <li>• lässt Unterschiedlichkeiten zu und integriert unterschiedliche Meinungen/Ideen</li> <li>• trägt Konflikte sachlich orientiert aus und sucht nach Kompromissen/Konsens nach dem Gewinner-Gewinner-Modell</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.3 * V	<b>Dienstleistungsorientierung</b> Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• richtet die Arbeit und die Arbeitszeit nach den Wünschen der Kundschaft aus</li> <li>• verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und ist aufgeschlossen für ihre Anliegen</li> <li>• erklärt der Kundschaft sachlich und nachvollziehbar Verwaltungsabläufe und Entscheidungen</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.4 * V	<b>Diversity-Kompetenz</b> 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"> <li>• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarflagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen</li> <li>• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)</li> <li>• wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.3.5 * V	<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 teilhabebehemmenden 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>	<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>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.6	<p><b>Konflikt-/Kritikfähigkeit</b></p> <p>Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben sowie mit Kritik anderer konstruktiv und sachlich umzugehen und selbst konstruktiv und sachlich Kritik zu üben ohne zu verletzen</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nimmt Konflikte frühzeitig wahr und strebt tragfähige Lösungen, Kompromisse, Konsense an</li> <li>• sieht in Konflikten Chancen zur Verbesserung</li> <li>• reflektiert eigenes Denken und Handeln, fordert Feedback ein und setzt sich damit auseinander</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.7	<p><b>Durchsetzungsvermögen</b></p> <p>Fähigkeit, sich in der kommunikativen Auseinandersetzung mit anderen argumentativ behaupten zu können</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vertritt Fakten/eigene Vorstellungen mit überzeugenden Argumenten</li> <li>• überzeugt und erzielt Akzeptanz für Veränderungen</li> <li>• besitzt Problembewusstsein und Selbstvertrauen</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.4	Führungskompetenzen	4	3	2	1	
3.4.1 *V	<b>Strategische Kompetenz</b> 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>kann über Sachverhalte klar sprechen und hört aktiv zu</li> <li>argumentiert situations- und personenbezogen und bleibt auf der Sachebene</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4.2 *V	<b>Personalentwicklungskompetenz</b> 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 Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen</li> <li>begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für sein/ihr 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> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4.3 *V	<b>Selbstentwicklungskompetenz</b> 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>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4.4 *V	<b>Innovationskompetenz</b> Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln	<ul style="list-style-type: none"> <li>initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse</li> <li>verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.4.5 *V	<b>Repräsentations- und Netzwerkkompetenz</b> Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, mit Partnern und Partnerinnen 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> <li>• organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit</li> <li>• stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartner und Gesprächspartnerinnen ein</li> <li>• richtet die Dienstleistungserbringung an den Leistungsempfängern und Leistungsempfängerinnen aus</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4.6	<b>Delegationsfähigkeit</b> Fähigkeit, Arbeitsaufgaben so zu verteilen, dass sie sach- und zeitgerecht und mit angemessenem Aufwand von den dafür qualifizierten Mitarbeitern/-innen erledigt werden	<ul style="list-style-type: none"> <li>• konzentriert sich auf Führungsaufgaben, greift nur in Ausnahmefällen in die Sachbearbeitung ein</li> <li>• überträgt Aufgaben mit Handlungs- und Entscheidungsspielräumen, gibt dabei aber Grundsätze für die Vorgangsbearbeitung vor</li> <li>• kontrolliert Arbeitsleistungen und -ergebnisse sowie Termintreue offen und konstruktiv</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4.7	<b>Informationsfähigkeit</b> Fähigkeit, Informationen personen-, sach- und zeitgerecht sowie strukturiert bereitzustellen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• organisiert Informationswege und -strukturen</li> <li>• informiert die Mitarbeiter/-innen und andere Beteiligte zeitnah und aufgabenorientiert</li> <li>• gibt Informationen zielgerichtet und unaufgefordert weiter</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4.8	<b>Mitarbeiter-/Mitarbeiterinnenführung</b> Fähigkeit, die Leistungspotentiale und Bedarfe der Mitarbeiter/-innen zu erkennen, Ziele vorzugeben und dabei die Potentiale der Mitarbeiter/-innen zu berücksichtigen und zu fördern	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vereinbart klare und realistische Ziele, hinterfragt Zielerreichungsstand</li> <li>• delegiert (Teil-) Aufgaben und Verantwortung und überträgt diese situations-, sach- und personengerecht</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4.9	<b>Durchsetzungsfähigkeit</b> Fähigkeit, Vorstellungen und Entscheidungen zu verwirklichen, auch gegen Widerstände	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vertritt Fakten/eigene Vorstellungen mit überzeugenden Argumenten</li> <li>• überzeugt und erzielt Akzeptanz für Veränderungen</li> <li>• besitzt Problembewusstsein und Selbstvertrauen</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

\* V = Verbindliches Anforderungskriterium gemäß den Ausführungsvorschriften über die Beurteilung der Beamtinnen und Beamten der Laufbahnrichtung des allgemeinen Verwaltungsdienstes (AV BAVD)

\*\* Auszug aus dem Gesetz zur Förderung der Partizipation in der Migrationsgesellschaft des Landes Berlin (Partizipationsgesetz - PartMigG):

§ 3 Begriffsbestimmungen:

(1) Als Personen mit Migrationsgeschichte gelten Personen mit Migrationshintergrund, Personen, die rassistisch diskriminiert werden und Personen, denen ein Migrationshintergrund allgemein zugeschrieben wird. Diese Zuschreibung kann insbesondere an phänotypische Merkmale, Sprache, Namen, Herkunft, Nationalität und Religion anknüpfen.

(2) Eine Person verfügt über einen Migrationshintergrund, wenn sie selbst oder mindestens ein Elternteil die deutsche Staatsangehörigkeit nicht durch Geburt besitzt.

(3) Beschäftigte im Sinne dieses Gesetzes sind die bei den öffentlichen Stellen nach § 4 Absatz 1 beschäftigten Beamtinnen und Beamten, Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer, Auszubildenden, Beamtenanwärterinnen und Beamtenanwärter sowie Richterinnen und Richter.

(4) Migrationsgesellschaftliche Kompetenz umfasst die Fähigkeit

1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,
2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie
3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.

<u>Aufgestellt:</u>  Cavdarci 4.2.25..... Datum/Unterschrift (Erstbeurteiler/Erstbeurteilerin)	<u>Zugestimmt:</u>  ..... Datum/Unterschrift (Zweitbeurteiler/Zweitbeurteilerin)	<u>In bewertungsmäßiger Hinsicht geprüft:</u>  ..... Datum/Unterschrift	<u>Festgesetzt:</u>  ..... Datum/Unterschrift
<p>Erörterung der Anforderungen des vorstehenden Anforderungsprofils im Rahmen eines:</p> <p><input type="checkbox"/> <sup>1)</sup> Orientierungsgesprächs</p> <p><input type="checkbox"/> <sup>1)</sup> Mitarbeitenden-Vorgesetztengesprächs</p> <p>am ..... Datum</p> <p>Cavdarci 4.2.25 ..... Datum/Unterschrift unmittelbarer Vorgesetzter/ unmittelbare Vorgesetzte</p> <p>..... Datum/Unterschrift Inhaber/Inhaberin des Arbeitsgebietes</p> <p><sup>1)</sup> Zutreffendes bitte ankreuzen</p>			