

Stellenausschreibung

Behörde: Bezirksamt Mitte von Berlin
Amt/OE: Schul- und Sportamt

Bezeichnung: Amtsrätin/-rat BesGr. A12
Tarifbeschäftigte/r (m/w/d) Entgeltgruppe E11 TV-L

Aufgabe/Funktion: Leitung der Arbeitsgruppe Haushalt/Finanzen (m/w/d)
mit 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit
 Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich vertretbarem Umfang ermöglicht.

Besetzbar: ab sofort unbefristet
 befristet

Einsatzort (Adresse): Rathaus Mitte, Karl-Marx-Allee 31, 10178 Berlin

Kennzahl: **295/2024**

Arbeitsgebiet:

- Führungsaufgaben gem. § 9 GGO I
- Ergebnisorientierte Führung und Förderung von Dienstkräften unter Berücksichtigung derer individueller Potentiale und Bedürfnisse
- Koordinierung von sachgebiets- und teamübergreifenden Arbeitsabläufen innerhalb der Arbeitsgruppe
- Prozessentwicklung, -steuerung und -optimierung
- Durchführung von allen Instrumenten des VGG und des Gesundheitsmanagements
- Beachtung und Umsetzung der DV Flex
- Ausübung des Beurteilungswesens
- Ausbildung von Nachwuchskräften (Praxisanleiter/in)
- Personalführung, Personaleinsatzplanung, Personalsteuerung
- Fachliche Anleitung und Information der Mitarbeiter/innen
- Gestaltung der Ablauforganisation
- Durchführung von Dienstbesprechungen
- Urlaubsplanung und Vertretungsregelungen
- Raumplanung
- Erstellung und Fortschreibung von Anforderungsprofilen
- Mitwirkung bei Stellenbesetzungsverfahren
- Fachaufsicht über die gesamte Arbeitsgruppe
- Bearbeitung von Grundsatzangelegenheiten der Arbeitsgruppe
- Beantwortung von Anfragen des BA, der BVV und der Ausschüsse (Schul-, Rechnungsprüfungs- und Hauptausschuss) sowie Teilnahme
- Beschwerdeinstanz
- Erarbeitung von Stellungnahmen für die Amts- und Abteilungsleitung sowie politische Gremien
- Beratung und Information der Amts- und Abteilungsleitung über haushalts-rechtlich relevante Entwicklungen inklusive Risikobewertung
- Durchführung von Schulungen/Informationsveranstaltungen der Verantwortlichen für Finanzen in Schulen

- Beratung der Schulen in allen Finanzangelegenheiten
- Organisation von sowie Teilnahme an fachbezogenen Arbeitsbesprechungen der AG, des Amtes, mit anderen Dienststellen, Schulen und Firmen, dabei Führung von Verhandlungen und Gesprächen in schwierigen und außer-gewöhnlichen Angelegenheiten der AG
- Schnittstellenkoordination zu anderen Bereichen wie Jug, FM, der für Bildung zuständigen Senatsverwaltung, SenFin, Schulen, Firmen, Bürger/innen
- Haushaltsplanaufstellung, -durchführung und -überwachung für das Schul- und Sportamt (Einnahmen und Ausgaben ohne Hgr. 4 und 7) für die Kapitel 3700, 3701, 3702, 3703, 3704, 3705 und 3715
- Bedarfs-, Ergebnis- und Wirkungsanalyse für schulische Sachmittel in Bezug auf Rücklagenbildung, Haushaltswirtschaft und Budgetzuweisung inkl. Umsetzung notwendiger Steuerungsmaßnahmen im Hinblick auf die finanz-politischen Ziele des Bezirks
- Koordinierung aller Haushaltsmittel zur Wahrnehmung der Aufgaben der Schulen und des Amtes gemäß SchulG
- Festlegung der Grundsätze und Ziele für die jährliche Mittelverteilung der Schulen gemäß § 7 SchulG
- Haushaltskontrolle inklusive Koordination aller Jahresabschlussarbeiten für die öffentlichen Schulen, außerschulischen Lernorte und das Schul- und Sportamt
- Beratung und Erarbeitung von Vorschlägen in Haushaltsangelegenheiten für das gesamte Amt inklusive der Leitung und Abteilungsleitung
- Berichtswesen in Angelegenheiten des Haushalts
- Erarbeitung von Arbeits- und Organisationsanweisungen auf dem Gebiet des Haushaltswesens und der Beschaffung für Schulen und Schul- und Sportamt
- Vergabeentscheidungen von Mitteln der Sammelstiftung Kreuzberg
- Federführung und Koordination aller Rechnungshof- und Revisionsangelegenheiten inklusive eigenverantwortlicher Fertigung von Stellungnahmen
- mittelfristige Planung der Verwendung der Rücklagen gemäß § 7 SchulG
- Stellungnahmen zur Bezirksrechnung
- Koordinierung der Prüfung und Abrechnung von Sonderprogrammen
- Bearbeitung von Honoraren im Zusammenhang mit den außerschulischen Lernorten
- Anordnungsbefugnis und rechtsgeschäftliche Vertretungsvollmacht bis zu 50.000 € im Einzelfall für Ausgaben Sachmittel, bis zu 200.000 € im Einzelfall für Mittel der Bauunterhaltung, für Einnahmen unbegrenzt sowie für Mittel im Rahmen der Auftragswirtschaft unbegrenzt

Anforderungen:

Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):

- Abschluss einer (Fach-)Hochschule Bachelor, Diplom (FH), 1. Staatsprüfung in den Fachrichtungen Öffentliche Verwaltungswirtschaft oder Öffentliche Verwaltung oder
- Verwaltungslehrgang II, Verwaltungsfachwirt/in

Bei Beamtinnen und Beamten (m/w/d):

- Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe zwei (ehemals gehobener Dienst) des allgemeinen Verwaltungsdienstes im Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst

Zusätzlich erforderlich:

- mehrjährige einschlägige Verwaltungserfahrung im Haushaltsbereich oder Führungserfahrung

Das als Anlage beigefügte bzw. auf „<https://www.berlin.de/ba-mitte/karriere/stellenangebote>“ abrufbare **Anforderungsprofil** ist Bestandteil der Stellenausschreibung. Das Anforderungsprofil gibt detailliert wieder, welche Kompetenzen die Stelle erfordert und ist Grundlage für die Auswahlentscheidung.

Frauen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.

Schwerbehinderte Menschen oder diesen gleichgestellte behinderte Menschen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht.

Sofern Sie bereits im öffentlichen Dienst beschäftigt sind, ist für das Auswahlverfahren eine aktuelle dienstliche Beurteilung erforderlich. Bitte veranlassen Sie, dass in Ihrer Personalakte eine entsprechende dienstliche Beurteilung enthalten ist. Zudem werden Sie gebeten, in Ihrer Bewerbung Ihr Einverständnis zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte – auch durch die Beschäftigtenvertretungen – zu erklären.

Falls Sie nicht im öffentlichen Dienst tätig sind, fügen Sie ihrer Bewerbung bitte ein aktuelles qualifiziertes Arbeitszeugnis bei.

Die Übersendung eines Bewerbungsfotos ist nicht erforderlich.

Bei Interesse bewerben Sie sich bitte **innerhalb von drei Wochen nach Veröffentlichung** vorzugsweise online über das Karriereportal, der zentralen Bewerbungsplattform der Berliner Verwaltung, unter der folgenden Internetadresse:

<https://www.karriereportal-stellen.berlin.de/Leitung-der-Arbeitsgruppe-HaushaltFinanzen-de-j51273.html>

Sollte Ihnen dies ausnahmsweise nicht möglich sein, senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen direkt an das Bezirksamt Mitte von Berlin (Kontaktdaten s. <http://www.berlin.de/ba-mitte>).

Im Auftrag

B a r a n e k

Anforderungsprofil	Stand: Aug 2024 Ersteller/in: SchuSpo AL SchuSpo ID 200 (komm.)
---------------------------	---

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: Leitung der Arbeitsgruppe Haushalt/Finanzen
Dienststelle: Bezirksamt Mitte von Berlin Geschäftsbereich Schule und Sport Schul- und Sportamt Arbeitsgruppe Finanzen/Haushalt/BuT

1	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Führungsaufgaben gem. § 9 GGO I • Ergebnisorientierte Führung und Förderung von Dienstkräften unter Berücksichtigung derer individueller Potentiale und Bedürfnisse • Koordinierung von sachgebiets- und teamübergreifenden Arbeitsabläufen innerhalb der Arbeitsgruppe • Prozessentwicklung, -steuerung und -optimierung • Durchführung von allen Instrumenten des VGG und des Gesundheitsmanagements • Beachtung und Umsetzung der DV Flex • Ausübung des Beurteilungswesens • Ausbildung von Nachwuchskräften (Praxisanleiter_in) • Personalführung, Personaleinsatzplanung, Personalsteuerung • Fachliche Anleitung und Information der Mitarbeiter_innen • Gestaltung der Ablauforganisation • Durchführung von Dienstbesprechungen • Urlaubsplanung und Vertretungsregelungen • Raumplanung • Erstellung und Fortschreibung von Anforderungsprofilen • Mitwirkung bei Stellenbesetzungsverfahren • Fachaufsicht über die gesamte Arbeitsgruppe • Bearbeitung von Grundsatzangelegenheiten der Arbeitsgruppe • Beantwortung von Anfragen des BA, der BVV und der Ausschüsse (Schul-, Rechnungsprüfungs- und Hauptausschuss) sowie Teilnahme • Beschwerdeinstanz
----------	--

- Erarbeitung von Stellungnahmen für die Amts- und Abteilungsleitung sowie politische Gremien
- Beratung und Information der Amts- und Abteilungsleitung über haushaltsrechtlich relevante Entwicklungen inklusive Risikobewertung
- Durchführung von Schulungen/Informationsveranstaltungen der Verantwortlichen für Finanzen in Schulen
- Beratung der Schulen in allen Finanzangelegenheiten
- Organisation von sowie Teilnahme an fachbezogenen Arbeitsbesprechungen der AG, des Amtes, mit anderen Dienststellen, Schulen und Firmen, dabei Führung von Verhandlungen und Gesprächen in schwierigen und außergewöhnlichen Angelegenheiten der AG
- Schnittstellenkoordination zu anderen Bereichen wie Jug, FM, der für Bildung zuständigen Senatsverwaltung, SenFin, Schulen, Firmen, Bürger_innen
- Haushaltsplanaufstellung, -durchführung und -überwachung für das Schul- und Sportamt (Einnahmen und Ausgaben ohne Hgr. 4 und 7) für die Kapitel 3700, 3701, 3702, 3703, 3704, 3705 und 3715
- Bedarfs-, Ergebnis- und Wirkungsanalyse für schulische Sachmittel in Bezug auf Rücklagenbildung, Haushaltswirtschaft und Budgetzuweisung inkl. Umsetzung notwendiger Steuerungsmaßnahmen im Hinblick auf die finanzpolitischen Ziele des Bezirks
- Koordinierung aller Haushaltsmittel zur Wahrnehmung der Aufgaben der Schulen und des Amtes gemäß SchulG
- Festlegung der Grundsätze und Ziele für die jährliche Mittelverteilung der Schulen gemäß § 7 SchulG
- Haushaltskontrolle inklusive Koordination aller Jahresabschlussarbeiten für die öffentlichen Schulen, außerschulischen Lernorte und das Schul- und Sportamt
- Beratung und Erarbeitung von Vorschlägen in Haushaltsangelegenheiten für das gesamte Amt inklusive der Leitung und Abteilungsleitung
- Berichtswesen in Angelegenheiten des Haushalts
- Erarbeitung von Arbeits- und Organisationsanweisungen auf dem Gebiet des Haushaltswesens und der Beschaffung für Schulen und Schul- und Sportamt
- Vergabeentscheidungen von Mitteln der Sammelstiftung Kreuzberg
- Federführung und Koordination aller Rechnungshof- und Revisionsangelegenheiten inklusive eigenverantwortlicher Fertigung von Stellungnahmen
- mittelfristige Planung der Verwendung der Rücklagen gemäß § 7 SchulG
- Stellungnahmen zur Bezirksrechnung
- Koordinierung der Prüfung und Abrechnung von Sonderprogrammen
- Bearbeitung von Honoraren im Zusammenhang mit den außerschulischen Lernorten
- Anordnungsbefugnis und rechtsgeschäftliche Vertretungsvollmacht bis zu 50.000 € im Einzelfall für Ausgaben Sachmittel, bis zu 200.000 € im Einzelfall für Mittel

	der Bauunterhaltung, für Einnahmen unbegrenzt sowie für Mittel im Rahmen der Auftragswirtschaft unbegrenzt		
Bewertung:			
Entgeltgruppe	E 11	Besoldungsgruppe	A12

2	<p>Formale Anforderungen</p> <p><u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Abschluss einer (Fach-)Hochschule Bachelor, Diplom (FH), 1. Staatsprüfung in den Fachrichtungen Öffentliche Verwaltungswirtschaft oder Öffentliche Verwaltung oder Verwaltungslehrgang II, Verwaltungsfachwirt/in <p><u>Bei Beamtinnen und Beamten (m/w/d):</u></p> <p>Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe zwei (ehemals gehobener Dienst) des allgemeinen Verwaltungsdienstes im Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst</p> <p><u>Zusätzlich erforderlich</u></p> <ul style="list-style-type: none"> mehrfährige einschlägige Verwaltungserfahrung im Haushaltsbereich oder Führungserfahrung
----------	--

Gewichtungen
entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Personalmanagement	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> kennt die Grundlagen, Ziele, Methoden und möglichen Inhalte der Personalentwicklung kennt die Instrumente des Personalmanagements und der Personalentwicklung sowie die Grundlagen der Diversity-Management-Strategien die Inhalte des LGG, den aktuellen Frauenförderplan sowie die VV Inklusion und wendet diese bzw. diesen an 				
3.1.2	Digitale Kompetenzen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> Kenntnisse der Standardsoftware MS Office Kenntnisse in Profiskal Modul DHB Kenntnisse des Fachverfahrens ISBJ 				

	<ul style="list-style-type: none"> kann mit den jeweils einzusetzenden Standard-Software-Produkten umgehen setzt digitale Medien zielgruppen- und situationsgerecht ein hinterfragt Arbeitsprozesse im Hinblick auf Digitalisierungspotenzial 				
3.1.3	Haushaltsrecht	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> Kenntnisse der LHO, AV LHO, HWR, AR, AbschlRschrb., HtR, HG, VvB Kenntnisse KLR 				
3.1.4	Vergabe- und Vertragsrecht	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> Kenntnisse des BGB, insbesondere Allgemeiner Teil Kenntnisse der VOL/A und B, BerlAVG, GWB, VgV 				
3.1.5	Personalrecht	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> Kenntnisse des LBG, TV-L, PersVG Kenntnisse des LGG, SchwbG, VV Inklusion Kenntnisse des VGG und der Dienstvereinbarungen 				
3.1.6	Kenntnisse in den Bereichen Schulgesetz, Gesetz zur Qualitätssicherung Schulmittagessen, Bildung und Teilhabe	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Kommunalpolitische Grundlagen im Land Berlin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> Kenntnisse über die Zusammensetzung, Aufgaben und Rechte von BVV, BA, RdB GO BA, BVV, BezVG, AZG 				

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen engagiert zu arbeiten, den Handlungsrahmen auszufüllen und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen, sich auf neue Aufgaben einzustellen und neue Kenntnisse zu erwerben sowie sich auf neue Sachverhalte einzustellen und offen mit veränderten Situationen umzugehen</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick resigniert nicht bei Rückschlägen hält Leistungsniveau auch unter Druck über eine längere Zeit aufrecht erfasst komplexe Sachverhalte und Fragestellungen schnell sowie differenziert und ordnet sie in den Gesamtzusammenhang ein überträgt Kompetenzen und praktische Erfahrungen aus anderen Zusammenhängen 				

	<ul style="list-style-type: none"> • stellt sich schnell auf neue/veränderte Aufgaben, Situationen und Probleme ein • akzeptiert Ideen und Ansichten anderer und bezieht sie in die Arbeit mit ein 				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • geht bei der Analyse von Problemen/Ursachen systematisch und strukturiert vor • bezieht Andere in den Bearbeitungs-/Problemlösungsprozess mit ein und delegiert Teilaufgaben • entwickelt Handlungsalternativen und bewertet sie • denkt ganzheitlich und zeigt Aufgeschlossenheit gegenüber innovativen Lösungen 				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • plant frühzeitig und kalkuliert Risiken und deren Folgen mit ein • richtet Entscheidungen auf Unternehmensziele aus • organisiert und bearbeitet Aufgaben vorausschauend nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten • erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des eigenen Handelns • erkennt Entwicklungstendenzen und handelt zukunftsorientiert und innovativ 				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • begründet Entscheidungen mit Fakten, schafft Transparenz • bezieht Widerstände in die Entscheidungsfindung mit ein • setzt gezielte Schwerpunkte, definiert klare Ziele und verfolgt diese konsequent 				
3.2.5	Selbstständigkeit ► <i>Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • leitet eigenen Handlungsrahmen aus übergeordneten Zielen ab • erledigt und löst Aufgaben und Fragestellungen in Eigeninitiative • löst auch schwierige Probleme ohne Rückdelegation und nochmalige Absicherung 				
3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • informiert zielgerichtet und zeitnah 				

	integriert Meinungen und sucht nach Kompromissen (im Gruppengespräch)				
	<ul style="list-style-type: none"> argumentiert und handelt situations- und personenbezogen 				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> sucht mit anderen gemeinsam nach Lösungen bzw. Kompromissen richtet konkurrierende, unterschiedliche Interessen auf ein Ziel aus vertritt den eigenen Standpunkt oder eine erforderliche Maßnahme, auch wenn Widerstände zu erwarten sind 				
	<ul style="list-style-type: none"> bezieht die von der Entscheidung Betroffenen soweit wie möglich in den Entscheidungsprozess mit ein 				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> denkt und handelt fach- und ressortübergreifend kann mit Bürger_innen, politischen Gremien und gesellschaftlichen Institutionen umgehen 				
	<ul style="list-style-type: none"> begreift Arbeit als Dienstleistung/Service 				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► <i>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</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<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 				
3.3.5	Teamverhalten ► <i>Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> fördert die fachliche und persönliche Zusammenarbeit in Teams gibt eigene Erfahrungen gern an andere weiter gibt alle wichtigen Informationen regelmäßig in das Team 				
3.3.6	Informationsverhalten/Unterrichtung ► <i>Fähigkeit, Informationen zielgruppen- und aufgabengerecht weiterzugeben</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> geht auf die Zielgruppe ein, berücksichtigt deren Vorwissen verschafft anderen eine gute Informations- und Entscheidungsgrundlage 				

	<ul style="list-style-type: none"> steuert und sichert Arbeitsabläufe durch gezielte Informationsweitergabe 				
3.4	Führungskompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.4.1	Strategische Kompetenz ► <i>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</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<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"> erkennt und berücksichtigt unterschiedliche gesellschaftliche und politische Interessenlagen und Zusammenhänge 				
3.4.2	Personalentwicklungskompetenz ► <i>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</i> ► <i>Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz)</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter 				
	<ul style="list-style-type: none"> begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für sein / ihr Team und sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung 				
	<ul style="list-style-type: none"> spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback 				
	<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"> bezieht die Ziele des Frauenförderplans in die Personalentwicklungsplanung ein und wirkt auf die Chancengleichheit der Geschlechter hin 				
3.4.3	Selbstentwicklungskompetenz ► <i>Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<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 				
3.4.4	Innovationskompetenz ► <i>Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse 				

	<ul style="list-style-type: none"> • verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe • stellt sich veränderten Anforderungen und entwickelt Handlungsalternativen 				
3.4.5	<p>Repräsentations- und Netzwerkkompetenz</p> <p>► <i>Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, innerhalb und außerhalb offen und zielbezogen partnerschaftlich neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen</i></p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf • vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • fördert die ressortübergreifende Zusammenarbeit 				