



Anforderungsprofil

Stand			Monat/Jahr 06/2024
erstellt von Frau Moratz	Stellenzeichen II AbtL 3	erstellt am 23.05.2024	Unterschrift
qualitätsgesichert von Herrn Hastreiter	Stellenzeichen ZS C	qualitätsgesichert am 25.06.2024	Unterschrift

Landesamt für Bürger und Ordnungsangelegenheiten
Abteilung II - Personenstands- und Einwohnerwesen

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL):
	Bezeichnung: Gruppenleitung „Fachverfahren Ordnungsämter und Personenstandswesen“
	Aufgaben: IT-Fachverfahrenskoordination der betreuten IT-Fachverfahren mit dem Einsatzschwerpunkt Ordnungsämter sowie im Politikfeld Bürgerdienste, speziell Personenstandswesen <ul style="list-style-type: none">• Planung des gesamten Verfahrensbetriebes und dessen Organisation. Interne Regelungen dazu sind zu treffen und deren Umsetzung zu kontrollieren,• Koordination von Aufgabenstellungen im Bereich des operativen IT-Fachverfahrensbetriebs inklusive Datenübermittlung,• Koordination des Controllings und Berichtswesens zu den betriebenen IT-Fachverfahren, Unterstützung des Service-Level-Managements des Referates,• Leitung, Koordination und Mitarbeit in Projekten zu den betreuten IT-Fachverfahren,• Mitarbeit bei Maßnahmen zur Weiterentwicklung und Geschäftsprozessoptimierung im Zusammenhang mit den betreuten IT-Fachverfahren,• Transfer fachlicher Anforderungen an die IT-Fachverfahren, insbesondere<ul style="list-style-type: none">○ Bewertung von Anwendungsfehlern hinsichtlich Änderungsbedarf an den IT-Fachverfahren○ Formulierung von Lastenheften und Änderungsanforderungen (ChangeRequests)• Koordination der Maßnahmen beim Einspielen von:<ul style="list-style-type: none">- Hoffixes,- Updates und

- Releasewechseln
- Leitung der fachverfahrensbezogenen Runden zur Weiterentwicklung und Eskalationen im Einzelfall mit den jeweiligen Fachverfahrensherstellern
- Erarbeitung von Arbeitsanweisungen
- Entwicklung und Fortschreibung von Konzepten (z.B. Rechte- und Rollenkonzepte, Einführungskonzepte, Betriebsführungskonzept, Notfallkonzept)

Strategisches Management für den Betrieb der betreuten IT-Fachverfahren mit dem Einsatzschwerpunkt Ordnungsämter sowie im Politikfeld Bürgerdienste, speziell Personenstandswesen

- Ziele des Fachverfahrensbetriebes mit der Referatsleitung abstimmen, Vorgaben in konkrete fachverfahrensspezifische Regelungen umsetzen (z. B. betriebliche Regelungen, Prozessgestaltung),
- Mitwirkung bei der Gestaltung von Verträgen mit externen Dienstleistern sowie Kunden (Kontraktmanagement),
- Konzeptionelle Grundlagen für den geordneten Fachverfahrensbetrieb erarbeiten und zu Produktverantwortlichen und Auftragnehmern kommunizieren
- Auftragserfüllung der IT-fachverfahrensspezifischen Teilaufgaben aus der Zielvereinbarung der Abteilung in Qualität und Menge planen, organisieren und kontrollieren, ggf. Maßnahmen einleiten (Arbeitsplanung); Kontrolle der Wirtschaftlichkeit des Handelns des Aufgabenbereiches,
- Verantwortliche Entwicklung spezifischer konzeptioneller Grundlagen und Umsetzung der Vorgaben der serviceorientierten Betriebsorganisation des Landes Berlin auf die im Bereich eingesetzten IT-Fachverfahren (IT-Servicemanagement)

Personalführung und -management

- im Rahmen der Personalplanung und der Personalauswahl aktiv mitwirken, Personaleinsatz steuern
- individuelle Zielvereinbarungen mit nachgeordneten Dienstkräften initiieren, abschließen und Zielerreichung kontrollieren
- regelmäßige Besprechungen und Gespräche mit Mitarbeiter/-innen durchführen
- Personalbeurteilungen und Personalentscheidungen vorbereiten und durchführen
- Maßnahmen der Personalentwicklung einschließlich Fortbildung initiieren, durchführen, Wirkungen beobachten
- Einhaltung der dienst- und tarifrechtlichen Bestimmungen sowie Fürsorgepflicht beachten

Geschäftsstelle Ordnungsämter

- Koordination von Aufgaben der Ordnungsämter (z.B. Abfragen und Statistiken)
- Zuarbeit bei der Bearbeitung parlamentarischer Anfragen, Berichterstattungen (inkl. Originärer Zuständigkeiten von LABO II B)
- Vorbereitung, Leitung, Dokumentation und Auswertungen von Sitzungen der Ordnungsamtsleitungen
- Bereitstellung und Erstellung allgemeiner Informationen (z.B. Schließungen und organisatorischen Veränderungen)

Leitungsspanne:	9
Stellenzeichen:	II B 1
Bewertung des Aufgabengebietes:	A 13 (S)/OAR / EntGr. 12 Fgr. 2 Teil II Abschnitt 11 der Anl. A zum TV-L

2.	Formale Anforderungen		
	Beamte: Erfüllung der Laufbahnvoraussetzungen des allgemeinen Verwaltungsdienstes für das	<input type="checkbox"/>	1. Einstiegsamt Laufbahngruppe 1
		<input type="checkbox"/>	2. Einstiegsamt Laufbahngruppe 1
		<input checked="" type="checkbox"/>	1. Einstiegsamt Laufbahngruppe 2
		<input type="checkbox"/>	2. Einstiegsamt Laufbahngruppe 2
Tarifbeschäftigte mit folgenden Berufs- oder Studienabschlüssen: <ul style="list-style-type: none"> • einschlägige abgeschlossene Hochschulausbildung (Bachelor- bzw. entsprechender Hochschulabschluss) in der Fachrichtung (Verwaltungs-)Informatik und entsprechender Tätigkeit sowie mit 3-jähriger praktischer Erfahrung oder • abgeschlossene Hochschulausbildung (Bachelor- bzw. entsprechender Hochschulabschluss) in Verwaltungswissenschaften, Public-Management sofern ausreichende IT-Kenntnisse vorhanden sind oder • Tarifbeschäftigte als Verwaltungsangestellte mit Abschluss Verwaltungslehrgang II und mehrjährigen Erfahrungen im IT- (Fachverfahrens-)Betrieb oder • Beschäftigte mit gleichwertigen Fähigkeiten und Erfahrungen 	<input checked="" type="checkbox"/>		
Für beide Beschäftigtengruppen gilt:			
Mindestens eine der nachfolgenden Facherfahrungen müssen erfüllt sein: <ul style="list-style-type: none"> • mehrjährige Erfahrungen in der Bereitstellung von Informationstechnik • Erfahrungen in der Organisationsentwicklung sowie Anwendungserfahrung entsprechender Methoden • Erfahrungen in Projektarbeit und Projektmanagement 	<input checked="" type="checkbox"/>		

* Gewichtungen: 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

Seite 3 von

10

** Prioritäten – erforderliche Kenntnisse: III = sofort II = mittelfristig I = langfristig

3.	Leistungsmerkmale
-----------	--------------------------

3.1	Fachkompetenzen ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *				bei Auswahlverfahren**
		4	3	2	1	Priorität III / II / I

3.1.1	Umfassende Kenntnisse und Erfahrungen in IT-Projekten -mit Fachverfahrensbezug • kennt die Grundlagen des projektorientierten Arbeitens und das Projektmanagementhandbuch der Berliner Verwaltung • setzt Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit Informationstechnologie zielgerichtet im Arbeitsprozess ein • überprüft und festigt/erweitert das Wissen selbstständig • kennt Methoden des agilen Projektmanagements und wendet diese an					II
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

3.1.2	Vertiefte Kenntnisse und Erfahrungen im Personenstandswesen sowie den maßgeblichen rechtlichen Grundlagen für die Ordnungsämter • ordnet die Sachverhalte/Einzelfälle zweifelsfrei dem/den einschlägigen Rechts- bzw. Fachgebieten zu • wendet die Kenntnisse sicher an • zieht zur Gewährleistung der Arbeitsqualität nach eigenem Ermessen Fachwissen Dritter hinzu • hält Wissen auf dem aktuellen Stand • erkennt bei Änderungen der einschlägigen Rechts- oder Fachmaterie die Auswirkungen und Konsequenzen bezüglich des Weiterentwicklungsbedarfs der eingesetzten oder neuen IT-Fachverfahren					II
		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

3.1.3	Umfassende Kenntnisse und Erfahrungen der IKT-Strategie von Land und Bund sowie der eGovernment Entwicklungen • kennt die strategische Ausrichtung des Berliner eGovernment- Gesetzes, des Onlinezugangsgesetzes sowie des Registermodernisierungsgesetzes und berücksichtigt sie entsprechend bei der Ausrichtung der Gruppe • kennt die Grundsätze, Leitlinien und Standards für den IKT-Einsatz • kennt die wesentlichen Entwicklungen auf dem Gebiet der IKT und beurteilt ihre Bedeutung im Verwaltungskontext • treibt eGovernment-Anwendungen voran					II
		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

* Gewichtungen: 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

Seite 4 von

10

** Prioritäten – erforderliche Kenntnisse: III = sofort II = mittelfristig I = langfristig

3.1.4	Allgemeine Kenntnisse im IT-Service-Management					II
	<ul style="list-style-type: none"> • kennt die zutreffenden ITIL-Grundlagen und deren Ausprägungen • wendet die Kenntnisse auf die Service- und Betriebsprozesse an • erkennt und beachtet Schnittstellen zu anderen Fach- und Aufgabengebieten 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

3.1.5	Allgemeine IT-Anwenderkenntnisse					I
	<ul style="list-style-type: none"> • kennt sich mit den eingesetzten Hard- und Softwarekomponenten aus • beherrscht gängige MS-Office Softwareprogramme sicher • Kennt die gängigen Browser und kann diese sicher anwenden 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

3.1.6	Gründliche Kenntnisse im Datenschutz					I
	<ul style="list-style-type: none"> • Kennt die datenschutzrechtlichen Vorschriften für Berlin, Bund und EU • Beachtet diese im Rahmen der Weiterentwicklung der verantworteten Fachverfahren und verantworteten Arbeitsprozesse • Setzt die geforderten datenschutzrechtlichen Maßnahmen um 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

* Gewichtungen: 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

Seite 5 von 10

** Prioritäten – erforderliche Kenntnisse: III = sofort II = mittelfristig I = langfristig

3.	Leistungsmerkmale				
3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft ► 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.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • denkt und handelt systemisch, vernetzt und prozessorientiert • überträgt Wissen aus anderen Kontexten auf das eigene Arbeitsgebiet und hält Fachwissen auf dem neuesten Stand • reagiert auf Veränderungen souverän und passt die Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an, auch unter Termin- und Leistungsdruck oder schwierigen Voraussetzungen • zeigt Problembewusstsein, Eigeninitiative und Engagement 				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt verschiedene Arbeitsabläufe aufeinander ab • konzentriert sich auf das Wichtigste und Wesentliche, setzt Prioritäten • initiiert und steuert Veränderungsprozesse hinsichtlich der Aufbau- und Ablauforganisation • stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher 				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • richtet die Arbeitsorganisation und das eigene Handeln auf die zu erreichenden Ziele aus • legt realistische Ziele für den eigenen Verantwortungsbereich fest und definiert Handlungsbedarfe • erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des eigenen Handelns • vertritt Fakten/eigene Vorstellungen mit überzeugenden Argumenten • kontrolliert die Einhaltung von Planungen und korrigiert Abweichungen, setzt Ressourcen ökonomisch ein 				

* Gewichtungen: 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

Seite 6 von

10

** Prioritäten – erforderliche Kenntnisse: III = sofort II = mittelfristig I = langfristig

3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • trifft fundierte Entscheidungen, erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab • übernimmt Verantwortung für das eigene Leistungs- und Führungsergebnis, hinterfragt sich dabei stets auch selbst • bezieht klare Standpunkte und vertritt die eigene Handlung souverän 				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1

3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden • kommuniziert respektvoll und adressatengerecht • informiert zeitnah und umfassend • behält Verhandlungsziele im Auge • zeigt kontinuierliche Gesprächsbereitschaft 				

3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll auf fachlicher und sozialer Ebene mit anderen zusammen • nimmt Konflikte frühzeitig wahr und strebt tragfähige Lösungen an • geht mit Kritik anderer konstruktiv und sachlich um, übt selbst konstruktiv und sachlich Kritik ohne zu verletzen • verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit • initiiert und fördert die Zusammenarbeit mit anderen Organisationseinheiten • reflektiert eigenes Denken und Handeln, holt sich hierfür Feedback ein 				

3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externen und internen Kunden zu begreifen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • richtet die Leistungserbringung an den Leistungsempfängern*innen aus (im Rahmen des gesetzlichen Auftrags und der gebotenen Wirtschaftlichkeit) • argumentiert verständlich bezogen auf die/den jeweilige/n Adressaten bzw. Gesprächspartner*in 				

* Gewichtungen: 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

Seite 7 von

10

** Prioritäten – erforderliche Kenntnisse: III = sofort II = mittelfristig I = langfristig

3.3.4	Diversity-Kompetenz ▶ 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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, UntSexldGIG 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	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ▶ Umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG 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 Diskriminierungen zu behandeln.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus 				

* Gewichtungen: 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

Seite 8 von

10

** Prioritäten – erforderliche Kenntnisse: III = sofort II = mittelfristig I = langfristig

3.4	Führungskompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.4.1	Strategische Kompetenz ► Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg, erkennt Zielkonflikte • liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte • richtet Handeln an langfristigen Zielen aus und wägt dabei Grenzen und Möglichkeiten ab • schafft handlungsleitende Konzepte und Rahmenbedingungen • begleitet und unterstützt die Zielerreichung 				
3.4.2	Personalentwicklungskompetenz ► Fähigkeit, die Potenziale und Motive der Beschäftigten zu erkennen, zu erhalten und so zu fördern, dass ein optimales Verhältnis zwischen den Bedarfen und Zielen der Beschäftigten entsteht. ► Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderungskompetenz).	<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 Mitarbeitenden • begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung und sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung • spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback • 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 • kennt und nutzt Personalentwicklungsmethoden, -instrumente sowie -maßnahmen, vereinbart Personalentwicklungsziele und nimmt aktiv Einfluss 				
3.4.3	Selbstentwicklungskompetenz ► Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich motivieren und weiterzuentwickeln.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe • zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil • greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und bezieht diese in das eigene Handeln ein • geht mit Widerständen und Kritik sicher um und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an 				

* Gewichtungen: 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

Seite 9 von

10

** Prioritäten – erforderliche Kenntnisse: III = sofort II = mittelfristig I = langfristig

	<ul style="list-style-type: none"> • ist in der Lage, die eigene Arbeitssituation unter Gesundheitsaspekten selbst zu reflektieren 				
3.4.4	Innovationskompetenz ▶ Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse • verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe • stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage • bezieht Mitarbeitende in der aktiven Mitgestaltung von Veränderungsprozessen ein und unterstützt sie in der aktiven Mitgestaltung, fördert deren innovative Ansätze • entwickelt zukunftsweisende Visionen, Ziele und kreative Lösungen 				
3.4.5	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz ▶ Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach Außen überzeugend zu vertreten, mit Partner*innen innerhalb und außerhalb der eigenen Organisation offen und zielbezogen neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 • organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit • stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartner*innen ein 				
3.4.6	Mitarbeitendenführung ▶ Fähigkeit, Leistungspotentiale und Bedarfe der Mitarbeitenden zu erkennen und durch individuelle Zielvorgaben in der Ausübung ihrer Tätigkeit zu unterstützen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • informiert die Mitarbeitenden regelmäßig fach- und organisationsbezogen • delegiert (Teil-)Aufgaben und -verantwortung und überträgt diese situations-, sach- und personengerecht • berücksichtigt Aspekte der Work-Life-Balance, des Gesundheitsmanagements etc. • zeigt Wertschätzung und Verständnis; ist fehlertolerant und beteiligt, unterstützt und motiviert Mitarbeitende • vereinbart klare und realistische Ziele, hinterfragt Zielereichungsstand 				

* Gewichtungen: 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

Seite 10 von

10

** Prioritäten – erforderliche Kenntnisse: III = sofort II = mittelfristig I = langfristig