

Anforderungsprofil für Führungskräfte (Tarifbeschäftigte)

Stand: 08/2024
Ersteller/in: II P (k)
 (BearbeiterZ)

Die **grau unterlegten Felder** markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Abteilung II - Soziales - Leitungsreferat II J - Juristische Angelegenheiten, BtOG, Geschütztes Marktsegment, Kosteneinziehung und Unterhalt, Härtefallfonds -	Stellenzeichen: II J
Bewertung des Aufgabengebietes nach: Entgeltgruppe 14 - Fallgruppe 1 - Teil I der Anlage A zu § 12 TV-L (Bewertungsvermutung)	

1.	<p>Leitung der Stabstelle II J - Juristische Angelegenheiten und Forderungsmanagement -</p> <p>- Juristische Angelegenheiten, BtOG, Geschütztes Marktsegment, Kosteneinziehung / Unterhalt, Härtefallfonds Energieschulden -</p> <ul style="list-style-type: none"> Bearbeitung juristischer Fragestellungen und juristische Prüfung in schwierigen Fällen aus allen Bereichen der Abteilung II - Soziales - Vollumfängliche juristische Vertretungsvollmacht (Generalprozessvollmacht) für die Abteilung II - Soziales - in allen Instanzen der einschlägigen Fachgerichte Personelle und fachliche Leitung der Stabstelle (Juristische Angelegenheiten der Abteilung II, Kosteneinziehung/ Unterhalt gemäß SGB IX und XII, AGBtOG, Anerkennung und Überwachung von Ausbildungsgängen und Betreuungsvereinen gem. BtOG, Erstattungen gem. Richtlinie des Härtefallfonds Energieschulden und Geschütztes Marktsegment) Bearbeitung und Überprüfung von Niederschlagungen und Stundungen Juristische Vertretung der Abteilungsleitung Umfängliche juristische Aufgabenwahrnehmung der Referatsleitungen, insbesondere bei Arbeitsanweisungen, Grundsatzfragen, der Erstellung von Musterbescheiden und schwierigen juristischen Einzelfragen
-----------	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Praxisanleitung von Referendarinnen/Referendaren, Probebeamt:innen und Praktikant:innen • Juristische Expertise aller Referate der Abteilung einschließlich der Abteilungsleitung zu schwierigen juristischen Grundsatz- und Einzelfragen; Erstellen und Erlassen von Bescheiden, Schreiben und Arbeitsaufträgen • Datenschutzbeauftragter der Abteilung
--	--

Führungskraft:	<input checked="" type="checkbox"/> ja mit insgesamt 13 Beschäftigten
Leitungsspanne: (Anzahl und Laufbahngruppe der dauerhaft unterstellten Mitarbeitenden):	des nichttechnischen Verwaltungsdienstes <ul style="list-style-type: none"> • 7x E 9b (4x regulär, 3x BePo) • 1x E 11 • 1x A 11 • 2x E 12 • 2x E 13 Perspektivisch Stellenaufwuchs angedacht.

2. Formale Anforderungen

- Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/r
- Abschluss als Kaufmann/Kauffrau für
Bürokommunikation/Büromanagement
- Verwaltungsgrundlehrgang
- Verwaltungslehrgang I
- Verwaltungslehrgang II
- Fachhochschul- bzw. Hochschulabschluss (Bachelor) der Fachrichtung
 - Öffentliche Verwaltung
 - _____
- abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Diplom oder Master) der Fachrichtung
 - Rechtswissenschaften (mit 2. Juristischem Staatsexamen)
 - Humanmedizin (mit Approbation als Arzt/Ärztin)
 - Pharmazie (mit Approbation als Apotheker/-in)
 - Betriebswirtschaftslehre
 - Volkswirtschaftslehre
 - _____
- Anerkennung als Facharzt/-ärztin
- für das Aufgabengebiet entsprechende Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen aus vorherigen Verwaltungstätigkeiten. Das heißt, die einschlägigen Fachkenntnisse und Fertigkeiten der zuvor genannten Ausbildungs- und/oder Studienabschlüsse sollten resultierend aus früheren Tätigkeiten vorliegen und angewendet worden sein.
- Mehrjährige einschlägige Berufserfahrung in leitender Stellung mit Personalverantwortung, in herausgehobener Position der öffentlichen Verantwortung

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	<p>Kenntnisse der im Zusammenhang mit der Personalführung relevanten Gesetze und Rechtsverordnungen,</p> <p>z.B. Dienst- und Tarifrecht: Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L), Landesbeamtengesetz (LBG), Laufbahngesetz (LfbG); Personalvertretungsgesetz Berlin (PersVG Land Berlin), Gleichstellungsrechtliche Vorschriften: Landesgleichstellungsgesetz (LGG) und Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG); Ausführungsvorschriften über die Beurteilung der Beamten des Verwaltungsdienstes (AV BAVD), Landeshaushaltsordnung (LHO) einschl. Ausführungsvorschriften (AV-LHO), Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG), Gemeinsame Geschäftsordnung der Berliner Verwaltung (GGO), Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG)</p> <ul style="list-style-type: none"> • kennt die für die Arbeitsinhalte wichtigen Schwerpunkte • berücksichtigt in der Arbeit aktuelle Veränderungen • kennt und wendet die aktuellen Gesetze, Ausführungsvorschriften, Kommentierungen richtig an 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	<p>Kenntnisse der im Zusammenhang mit der fachlichen Leitung stehenden Gesetze und Rechtsvorschriften,</p> <p>z.B. Grundgesetz, VvB, VwVfG, VwGO, ZPO, StPO, ASOG, AZG, VwZG, IFG, GKG, DatenschutzG, Allgemeiner und Besonderer Teil des StGB, BGB, Gesellschaftsrecht, InsolvenzO, LADG, Vergaberecht, Gewerberecht, SGB, BtOG, AGBtOG, Geschütztes Marktsegment</p> <ul style="list-style-type: none"> • hat Überblick über die gängige Kommentierung und Rechtsprechung • nutzt aktuelle Rechtsprechung und Kommentierung bezieht Kommentierungen und Rechtsprechung in die Entscheidungsfindung ein • kennt Zuständigkeiten, Verantwortlichkeiten, Entscheidungsbefugnisse und berücksichtigt diese • kennt und wendet die aktuellen Gesetze, Ausführungsvorschriften, Kommentierungen richtig an 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.3	Erarbeitung von Stellungnahmen, Gutachten und Schlusszeichnungen im Rahmen der Zuständigkeit der Sachbearbeitung der Stabstelle <ul style="list-style-type: none"> berücksichtigt in der Arbeit aktuelle Veränderungen verfügt über Detailkenntnisse und wendet diese an erkennt rechtliche Zusammenhänge und ordnet Sachverhalte zu nutzt aktuelle Rechtsprechung und Kommentierung bezieht Kommentierungen und Rechtsprechung in die Entscheidungsfindung ein kennt und wendet die aktuellen Gesetze, Ausführungsvorschriften, Kommentierungen richtig an 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Datenschutzbeauftragter der Abteilung <ul style="list-style-type: none"> berücksichtigt aktuelle themenrelevante Veränderungen und trägt diese in die Abteilung hinein Kenntnisse der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) Gute IT-Kenntnisse allgemein 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	IT-Kenntnisse: MS-Office (Word, Excel, Outlook), Internet <ul style="list-style-type: none"> wendet sicher an wendet flexibel an 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

3.2	Persönliche Kompetenzen ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2.1	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"> • bleibt auch unter Termin- und Leistungsdruck besonnen und sachlich • agiert strukturiert und zielorientiert (Stresstoleranz/ Resilienz) • stellt sich rasch auf neue Probleme ein und um • erweitert systematisch und zielgerichtet eigenes Wissen • hält ihr/sein eigenes Wissen auf dem neuesten Stand • überträgt Wissen aus anderen Zusammenhängen auf den eigenen Aufgabenbereich • ist bereit, andere Aufgaben zu übernehmen 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	Organisationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. <ul style="list-style-type: none"> • richtet das Handeln konsequent auf das angestrebte Ergebnis aus • stimmt verschiedene Arbeitsabläufe aufeinander ab • stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher • verfolgt gemeinsame Ziele des LAGeSo kontinuierlich und strukturiert die Zusammenarbeit im Referat und mit anderen Bereichen zur Zielerreichung • sorgt für klare Organisationsstrukturen und Arbeitsplanungen 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	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"> • setzt Ressourcen (Zeit, Geld und Arbeitsmittel) effektiv ein • handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis • richtet Entscheidungen und Arbeitsorganisation auf die Interessen und Ziele der Behörde aus • denkt und handelt fach- und ressortübergreifend • denkt und plant ganzheitlich und vorausschauend • handelt vorausschauend und vorbeugend 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. • macht Entscheidungen transparent und übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen • erreicht das vorgegebene/vereinbarte Ziel durch straffe, geschickte und überzeugende Verhandlungen • vertritt getroffene Entscheidungen nachvollziehbar, begründet und setzt diese konsequent um • bezieht Fachleute und Betroffene ein • erkennt und nutzt Handlungs-, Entscheidungs- und Gestaltungsspielräume	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.3	Sozialkompetenzen <ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. • beherrscht verschiedene Techniken der Gesprächsführung und setzt diese situationsadäquat ein • formuliert mündlich und schriftlich verständlich (strukturiert und adressatenorientiert) • bietet regelmäßigen Informations- und Kommunikationsaustausch • erläutert die Zusammenhänge und gibt Wissen weiter • kann Begründungen unter verschiedenen Gesichtspunkten darlegen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.2	Kooperationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. • findet durch Glaub- und Vertrauenswürdigkeit Akzeptanz • sucht konstruktive Lösungen, Kompromisse, Konsens • initiiert von sich aus Kontakt zu anderen Abteilungen/Referaten und fördert die vertrauensvolle Zusammenarbeit mit- und untereinander • hält Kontakt und die Zusammenarbeit auch unter schwierigen Rahmenbedingungen aufrecht • stellt Prozesse, Sachverhalte, Entscheidungen transparent und nachvollziehbar dar • pflegt und fördert die Zusammenarbeit mit der/den fachaufsichtsführenden Behörde/n 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.3	Dienstleistungsorientierung <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. • erläutert Zusammenhänge, Entscheidungsgründe etc. adressatengerecht • richtet die Leistungserbringung an den Leistungsempfängern/-empfängerinnen aus (im Rahmen des gesetzlichen Auftrages und der gebotenen Wirtschaftlichkeit) • agiert als respektvoller Dienstleister loyal und aufgeschlossen • unterbreitet Verbesserungsvorschläge, initiiert Veränderungen und etabliert Standards • berät die Hausleitung, Abteilungs- und Büroleitungen und andere interne Akteure • begreift und fördert (Ordnungs-)Aufgaben auch unter Dienstleistungs- und Beratungsgesichtspunkten 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.3	Sozialkompetenzen ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
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. <u>Wissen:</u> <ul style="list-style-type: none"> berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen kennt und berücksichtigt Maßnahmen und Strategien, um bestehende Barrieren abzubauen wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc) <u>Haltung:</u> <ul style="list-style-type: none"> zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) ist fähig zum Perspektivwechsel ist bereit, gewohntes Denken und eigenen Verhaltensweisen zu hinterfragen und zu verändern positioniert sich gegen Diskriminierung <u>Können:</u> <ul style="list-style-type: none"> berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.3	Sozialkompetenzen ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <ol style="list-style-type: none"> bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln <p><u>Wissen:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte <p><u>Haltung:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen <p><u>Können:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> pfl egt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte erkennt Ausgrenzung und kann Instrumente der Förderung von Menschen mit Migrationsgeschichte anwenden berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.3	Sozialkompetenzen ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.6	Konfliktfähigkeit ▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. • reagiert angemessen • spricht Probleme offen an, weicht Konflikten nicht aus, bleibt ruhig • sucht bei Konflikten nach Lösungen und tragfähigen Kompromissen • reflektiert sachliche Kritik mit eigenen Verhaltensweisen und nutzt Kritik zur eigenen Verhaltensänderung • fordert und gibt Feedback	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.7	Integrität/Loyalität • steht zu ihrem/seinem Wort • ist zuverlässig und verlässlich • vertritt Vorstellungen, Weisungen und Entscheidungen auch gegen Widerstände • stimmt in Reden und Handeln überein • spricht in der ersten Person („ich“ statt „man“ oder „wir“) • unterbindet Gerüchte und Intrigen • verhält sich aufrichtig und ehrlich • bewahrt Vertraulichkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.4	Führungskompetenzen (wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich sind) ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	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. • überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg • liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte • bezieht gesellschaftliche Entwicklungen in Planungen ein • bezieht den europäischen Gedanken in Überlegungen ein (Europafähigkeit) • organisiert Arbeitsabläufe zielorientiert, strukturiert und nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten • delegiert Aufgaben und Verantwortung situations-, sach- und personengerecht • plant und durchdenkt komplexe Sachverhalte ganzheitlich und vorausschauend • erteilt klare Aufträge und gibt klare und realistische Ziel- und Zeitvorgaben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.4	Führungskompetenzen (wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich sind) ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.4.2	<p>Personalentwicklungskompetenz</p> <p>▶ 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.</p> <p>▶ Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz).</p> <ul style="list-style-type: none"> ● erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiter*innen ● begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für ihr/sein Team 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 ● sorgt für Ziel-, Aufgaben- und Rollenklarheit ● weiß um Stärken und Talente Einzelner und delegiert Aufgaben möglichst passgenau 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4.3	<p>Selbstentwicklungskompetenz</p> <p>▶ Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.</p> <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 ● zeigt sich aktiv in der Entwicklung von Problemlösungen ● geht mit Widerständen und Kritik sicher um und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an ● übernimmt Verantwortung für das eigene Handeln ● hält sein fachliches und außerfachliches Wissen auf dem neuesten Stand 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.4	Führungskompetenzen (wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich sind) ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.4.4	Innovationskompetenz ▶ Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln. • zeigt Innovations- und Veränderungsbereitschaft • bezieht Mitarbeiter*innen in Veränderungsprozesse ein • fördert und unterstützt Mitarbeiter*innen in der aktiven Mitgestaltung von Veränderungsprozessen • ist fehlertolerant • steht informationstechnologisch bedingten und erforderlichen Veränderungen aufgeschlossen gegenüber (Digitalisierungsfähigkeit)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4.5	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz ▶ 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. • tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf • vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen • stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartner*innen ein • vertritt Vorstellungen, Weisungen und Entscheidungen auch gegen Widerstände • bewahrt Vertraulichkeit • sorgt für eine angemessene Darstellung der Behörde/des Bereichs nach innen und außen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.4	Führungskompetenzen (wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich sind) ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.4.6	Motivationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, Mitarbeiter*innen durch Überzeugung und Anerkennung zum Verfolgen der Arbeitsziele zu motivieren • versteht es, durch die Sicherstellung des Informationsflusses auf die Motivation der Mitarbeiter*innen positiv Einfluss zu nehmen • beteiligt, unterstützt und motiviert Mitarbeiter*innen • nutzt Expertentum und Erfahrungswissen für Routineaufgaben und bei der Initiierung neuer Projekte • fördert, fordert und unterstützt Vorschläge und Ideen der Mitarbeiter*innen • gibt Mitarbeiter*innen Gelegenheit, eigene Ergebnisse zu präsentieren • fördert die Identifikation mit Aufgabe und Organisationseinheit (z.B. durch Hintergrundinformationen und Beteiligung)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4 Beteiligung der Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen nach § 178 Abs. 2 SGB IX

Datum

Name

Beteiligung der Frauenvertreterin nach § 17 Abs. 1 LGG

Datum

Name

Mitwirkung der Personalvertretung

Datum

Name

5 Eröffnung

Eine Durchschrift / Kopie dieses Anforderungsprofils wurde mir am _____

von Herrn / Frau _____ ausgehändigt.

Herr / Frau _____ hat mir das AP erläutert.

Ort, Datum	Unterschrift des Stelleninhabers/ der Stelleninhaberin