

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: 09/2024 erstellt von: Fr. Oelschläger Stellenzeichen: FinPersZ

Stellentitel: Leitung des Büros der BVV
Funktion: Leitung
Dienststelle: Bezirksamt Charlottenburg-Wilmersdorf von Berlin Abteilung Finanzen, Personal und Bürgerdienste Büro der Bezirksverordnetenversammlung

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes Selbstständige Sachbearbeitung <ul style="list-style-type: none">- Bearbeitung komplexer Fälle- Anwendung und Auslegung von Normen Planung, Organisation und Informationsverarbeitung <ul style="list-style-type: none">- Informationen sammeln, auswerten und weitergeben- Konzepte vorbereiten- Arbeitsabläufe organisieren und koordinieren- Arbeitsergebnisse präsentieren- IT- Fachverfahren anwenden Kundenorientiertes Handeln <ul style="list-style-type: none">- Anforderungen interner und externer Kunden aufnehmen- Beratung und Betreuung organisieren- Beschwerdeinstanz Fachspezifische Aufgaben 1. Steuerungs- und Managementaufgaben: <ul style="list-style-type: none">- Leitung des Büros der Bezirksverordnetenvorsteher/in, u.a. Erstbeurteilung für die beschäftigten Mitarbeiter/innen- Beratung der Vorsteher/in, der Mitglieder der BVV und der gewählten Bürgerdeputierten in bezirksverwaltungsrechtlichen Fragen (ggf. mit Unterstützung des Rechtsamtes)- Vorbereitung und Unterstützung bei Verfahren kommunalpolitischer Mitwirkung der Einwohnerschaft (z.B. Vorbereitung von Einwohnerversammlungen)- Aufstellung der Tagesordnung der BVV inkl. Vorbereitung der dazu gehörigen Drucksachen (inkl. Einwohnerfragen, Mündliche Anfragen) und Vorbereitung des Ablaufs der BVV, Überwachung der Erledigung der BVV-Beschlüsse- Vorbereitung des Ältestenrates, des Vorstandes der BVV und des GO-Ausschusses inkl. Protokollführung- Berechnung und Abrechnung sämtlicher Zuschüsse, Aufwandsentschädigungen, Sitzungsgelder etc. für die Mitglieder der BVV, den Fraktionen inkl. Dienstreisen- Vor- und Nachbereitung von Wahlen bzw. Berufung durch die BVV (z.B. JHA, Patientenführsprecher, Schiedspersonen und ehrenamtliche Richter)
----------	---

- Schriftwechsel mit den Gremien der BVV (ggf. in Absprache), dem Bezirksamt und anderen Verwaltungsbereichen (inkl. Rechtsamt) und Dokumentation ggü. der/dem Vorsteher/in
 - Anordnungsbefugnis, Aufstellen des Haushaltsplanentwurfs und Haushaltsüberwachung für das Kapitel 3100 für den/die Vorsteher/in als Beauftragte/r für den Haushalt (inkl. Kostenstellenverantwortlichkeit)
 - Anwendungsbetreuung für die IuK-Technik
2. Öffentlichkeitsarbeit:
- Öffentlichkeitsarbeit, insbesondere Entwurf von Pressemitteilungen der/des Vorsteher/in, Vorbereitung von Redemanuskripten, Pflege des Internetauftritts und Durchsicht von Pressemitteilungen, Erstellung und Pflege des BVV- und Ausschusssitzungskalenders, Vorbereitung von Veranstaltungen der/des Vorsteher/in, ggf. Unterstützung bei der Durchführung
 - Beratung und Auskunftserteilung von Bürger*innen in BVV-Angelegenheiten
 - Erledigung von Sonderaufgaben

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

Bewertung: BesGr. A 11 / EG 11

- abgeschl. (Fach-)HS-Studium (Bachelor o. vglb.) der Fachrichtung(en):
öffentliche Verwaltung, Betriebswirtschaft, Politik
-
- gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen

Gewichtungen
entfallen hier

Bewertung

Entgeltgruppe: E11

Besoldungsgruppe:

Gutachten vom: 05.10.2016

2	<p>Formale Anforderungen</p> <p>Für Beamtinnen/Beamte (m/w/d):</p> <p>Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das 1. Einstiegssamt der Laufbahngruppe 2 der allgemeinen nichttechnischen Verwaltung bzw. Abschluss des Verwaltungslehrganges II</p> <p>Oder</p> <p>Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):</p> <p>abgeschl. (Fach-)HS-Studium (Bachelor o. vglb.) der Fachrichtung(en): öffentliche Verwaltung, Betriebswirtschaft, Politik</p>	Gewichtungen entfallen hier
----------	---	-----------------------------

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen			
3.1.	Fachkompetenzen	4	3	2	1
3.1.1.	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc.).	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2.	Kenntnisse des Berliner Datenschutzgesetzes (BlnDSG), der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) sowie des Informationsfreiheitsgesetzes (IFG).	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3.	Kenntnisse der modernen Personalführung und der führungsrelevanten Rechtsgrundlagen (Arbeits- und Dienstrecht, Beteiligungsrecht Beschäftigtenvertretungen sowie Arbeitsschutzrecht) (nur für Führungsebene 3 und 4)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4.	Kenntnisse des Berliner Haushaltsrechts und der Steuerungsinstrumente der Kosten- und Leistungsrechnung und der Budgetierung.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5.	Kenntnisse des Verwaltungshandelns (Aufbau der Verwaltung, Gemeinsame Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung - Allgemeiner Teil, Ablauforganisation der Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Charlottenburg-Wilmersdorf usw.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6.	Kenntnisse des BezVG, BezVEG, BAMG, AZG, GGO I und GO-BVV	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7.	Anwendung der einschlägigen Fachsoftware (Word, Excel, Allris, Imperia, Profiskal)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8.	Kenntnisse des allgemeinen Verwaltungsrechts	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2.	Persönliche Kompetenzen	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.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt eigenen Fortbildungsbedarf und hält Wissen auf dem neusten Stand • behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick • definiert Veränderungsziele und leitet daraus wirkungsvolle Maßnahmen ab • überträgt Wissen aus anderen Kontexten auf das eigene Arbeitsgebiet 				
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"> • entscheidet rechtzeitig, termingerecht und klar • steuert, unterstützt und überprüft den Zielerreichungsprozess vorausschauend • 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • organisiert und bearbeitet Aufgaben vorausschauend nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten • wägt Wirkungen von Maßnahmen ab • setzt Ressourcen effektiv und zielführend ein 				
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"> • berücksichtigt bei Entscheidungen auch künftige Entwicklungen • prüft verschiedene Optionen und wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen bzw. Alternativen ab • trifft Entscheidungen adressaten- bzw. serviceorientiert, transparent und übernimmt Verantwortung 				
3.2.5.	Belastbarkeit ► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<ul style="list-style-type: none"> • reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an • bewältigt große Arbeitsmengen und Belastungsspitzen • bleibt unter Termin- und Leistungsdruck besonnen und gelassen • bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen 				
3.2.6.	Selbstständigkeit ► Die Fähigkeit, unabhängig von Beziehungsaspekten im Sinne der Sache und des Auftrags in eigener Regie zu handeln.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • geht auftretende Fragen eigeninitiativ an • entscheidet gewissenhaft • informiert sich und beschafft sich alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen 				

3.3.	Sozialkompetenzen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.1.	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • hält Blickkontakt • hört aktiv zu, lässt andere ausreden und reflektiert das gesagte • wendet sich seinem/ ihrem Gesprächspartner/in zu • äußert sich schriftlich und mündlich verständlich, nachvollziehbar und klar 				
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"> • trägt zu einer von gegenseitiger Anerkennung, Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten positiven Arbeitsatmosphäre bei • fördert die sachliche und menschliche Zusammenarbeit im Team zur effizienten Aufgabenerfüllung • verhält sich offen, transparent und hilfsbereit • akzeptiert andere Kollegen/innen und arbeitet mit Ihnen vertrauensvoll und konstruktiv zusammen 				
3.3.3.	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<ul style="list-style-type: none"> • verhält sich Kundinnen und Kunden gegenüber freundlich, höflich und aufgeschlossen • geht auf die Anliegen der Kundinnen und Kunden ein und greift deren Anregungen auf • versteht sich als Dienstleisterin bzw. Dienstleister • richtet die Arbeit systematisch auf das Interesse von Kundinnen und Kunden aus 				
3.3.4.	Diversity-Kompetenz <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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 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. • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) 				
3.3.5.	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz <ul style="list-style-type: none"> ▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • stellt sich auf andere Kulturen ein und setzt dieses Wissen in problemlösende Handlungsstrategien um • weiß um und berücksichtigt die besondere Situation von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z. B. durch prekäre Aufenthaltssituationen, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann • weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte • reflektiert und entwickelt interkulturelle Kompetenz weiter 				
3.3.6.	Konfliktfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<ul style="list-style-type: none"> • spricht Probleme und /oder Konflikte offen und sachlich an und nimmt sie offen entgegen • sucht bei Konflikten nach Lösungen und tragfähigen Kompromissen • erkennt, wo und wodurch Konflikte entstehen • fordert Feedback ein und setzt sich damit auseinander 				
3.3.7.	Durchsetzungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Vorstellungen und Entscheidungen zu verwirklichen, auch gegen Widerstände. 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • vertritt eigene Vorstellungen mit überzeugenden Argumenten • überzeugt und erzielt Akzeptanz für Veränderungen • besitzt Problembewusstsein und Selbstvertrauen • führt Entscheidungsprozesse kompetent zum Ziel 				
3.3.8.	Beratungskompetenz <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, eine andere Person, ein Team, eine andere Organisation mit Wissensimpulsen, methodischen Anstößen, Vernetzungen und Vorgaben zur selbständigen Lösung von Problemen zu beraten. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • berät personen- und situationsbezogen (berät zielorientiert) • bringt umfangreiche fachlich-methodische und soziale Erfahrungen ein • weckt und fördert bei Anderen die Bereitschaft zu sozial organisiertem selbstorganisiertem Handeln 				
3.3.9.	Kritikfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, sich sachlich und konstruktiv mit Kritik und Fehlern bei sich selbst und anderen auseinanderzusetzen und diese als Chance zu betrachten. 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • fordert Feedback ein und setzt sich aktiv damit auseinander • geht mit Kritik konstruktiv und sachlich um • trägt Kritik zeitnah und sachlich vor • zeigt bei überzeugender Kritik zielorientierte Kompromissbereitschaft 				
3.3.10.	Teamfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ zur Arbeit in Gruppen, zur gemeinsamen Lösungsfindung und der gegenseitigen Unterstützung. 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • fördert die fachliche und persönliche Zusammenarbeit im Team • greift andere Ideen und Vorschläge auf und führt sie weiter • unterstützt andere mit rechtzeitiger Information und Weitergabe von Wissen • nutzt aktiv die unterschiedlichen Potenziale der Gruppenmitglieder für die Erreichung vereinbarter Ziele 				

		Gewichtungen			
3.4.	Führungskompetenzen	4	3	2	1
3.4.1.	Strategische Kompetenz <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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. (Gewichtung siehe Anlagen) 	<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 • liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte 				
3.4.2.	Personalentwicklungskompetenz <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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). (Gewichtung siehe Anlagen) 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter • 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 • kennt und nutzt Personalentwicklungsmethoden, -instrumente sowie -maßnahmen 				
3.4.3.	Selbstentwicklungskompetenz <ul style="list-style-type: none"> ▶ Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln. (Gewichtung siehe Anlagen) 	<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 				

3.4.4.	Innovationskompetenz <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln. (Gewichtung siehe Anlagen) 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse • verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe • stellt sich veränderten Anforderungen und entwickelt Handlungsalternativen 				
3.4.5.	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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. (Gewichtung siehe Anlagen) 	<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 • organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit 				
3.4.6.	Mitarbeitendenführung <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Ziele vorzugeben und Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Präsenz und ggf. auf Distanz so zu führen, dass diese Ziele in Resultate umgesetzt werden. 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • delegiert Aufgaben den Interessen und Leistungen der Beschäftigten entsprechend; vereinbart Zeitrahmen und Handlungsspielraum • gibt klare Ziel- und realistische Zeitvorgaben, zeigt Wege zur Zielerreichung auf und begleitet die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bedarfsgerecht bei der Umsetzung • kontrolliert Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter maßvoll und reagiert auf ahndungsbedürftiges Verhalten frühzeitig und angemessen • erarbeitet bzw. vereinbart mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern gemeinsame Ziele 				
3.4.7.	lebensphasenorientiertes Führen <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, die sozialen Beziehungen der Beschäftigten und die von ihnen übernommene soziale Verantwortung in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<ul style="list-style-type: none"> berücksichtigt die Aspekte der Work-Life-Balance und der unterschiedlichen Lebensphasen der Beschäftigten fördert Inanspruchnahme der betrieblichen familienbewussten Maßnahmen erkennt ehrenamtliches Engagement an und unterstützt dessen Ausübung im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten 				
3.4.8.	Motivationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> Fähigkeit, andere für Ziele zu gewinnen und ihre Leistungsfähigkeit zu mobilisieren. 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> bezieht Beschäftigte aktiv in Veränderungsprozesse ein fördert, fordert und unterstützt Vorschläge der Beschäftigten spricht Anerkennung und Lob aus 				