

**Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin**

Datum: 24.05.2023  
(letzter Bearbeitungsstand)

Organisationseinheit:  
Stadtentwicklungsamt

PE / VN F043-2023

## **Anforderungsprofil (Führungsebene 3)**

(Beschreibung der Stellenanforderungen)

**für**

**Leitung des Fachbereiches Bau- und Wohnungsaufsicht**

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

<b>Bewertung der Stelle:</b>	BesGr. A14 / EG E14 TV-L
<b>vorgesetzte Führungskraft:</b>	Amtsleitung Stadt L
<b>Anzahl der unterstellten Beschäftigten:</b>	3 Gruppenleitungen, rd. 40 Beschäftigte im Fachbereich

## 1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

### Leitung des Fachbereiches Bau- und Wohnungsaufsicht

- Zuständig für die Personal- und Organisationsentwicklung des Fachbereiches Bau- und Wohnungsaufsicht (BWA)
- Koordinierende Leitung der Arbeitsgruppen Bauaufsicht und Verwaltung einschl. Wohnungsaufsicht
- Steuerung der Arbeitsprozesse im Fachbereich BWA

### Personalverantwortung

- Personalverantwortung für derzeit rd. 40 Mitarbeiter\*Innen
- Durchführung von Jahres-, Beurteilungs- und Einstellungsgesprächen
- Erstellung von Anforderungsprofilen und Zuarbeiten bei Stellenbewertungen
- Erstellung dienstlicher Beurteilungen der unterstellten Gruppenleitungen und ggf. Zweitbeurteiler\*in

### Fachverantwortung

- Entscheidungen über Baugenehmigungen, Genehmigungsfreistellungen, Befreiungen planungsrechtlicher Art und Abweichungen für schwierige Bauvorhaben, Zurückstellungen, Beseitigungsanordnungen, Verwaltungsstreitverfahren und Beschwerdeangelegenheiten
- Klärung grundsätzlicher rechtlicher oder fachlicher Fragen für eine rechtssichere Auslegung und zur Vereinheitlichung von Arbeitsabläufen
- Unterschriftsbefugnis für alle Schreiben des BWA, die nicht der Schlusszeichnung des Dezernenten oder der Leitung des Stadtentwicklungsamtes vorbehalten sind
- Anordnungsbefugnis für Einnahmen und Ausgaben des BWA
- Aufgaben nach § 70 LHO mit Anordnungsbefugnis für die Ein- und Ausgabetitel des Fachbereiches BWA
- Führung von regelmäßigen internen Dienstbesprechungen
- wirtschaftliche Führung des Fachbereichs unter dem Gesichtspunkt der Kosten- und Leistungsrechnung
- Zuarbeit für politische Anfragen (BVV, AGH u.a.), die den Fachbereich BWA betreffen
- regelmäßige Teilnahme an Ausschüssen (auch abends), inkl. der Vorstellung wichtiger Bauvorhaben

besondere Belastung: unterschiedliche Problemlagen und häufiger Zeit- bzw. Termindruck

## 2. Formale Anforderungen (bitte Nichtzutreffendes und *Hinweise* löschen)

<p><b><u>Für Beamt*innen:</u></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für Beamtinnen und Beamte der Laufbahngruppe 2, 2. Einstiegsamt (ehemals höherer Dienst) des Bautechnischen Dienstes</li> </ul>
<p><b><u>Für Tarifbe- schäftigte:</u></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erfolgreich abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Universitäts-Diplom zum/zur Ingenieur/in oder Master) in den Fachrichtungen Architektur oder Bauingenieurwesen oder der Rechtswissenschaften bzw. in einer für die Aufgabenwahrnehmung geeigneten Fachrichtung</li> </ul> <p>Bei einem Abschluss in der Fachrichtung Rechtswissenschaften ist das 1. Staatsexamen, Vertiefung Baurecht erforderlich.</p>
<p><b><u>Darüber hinaus ist/sind:</u></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• eine mehrjährige Berufserfahrung (mind. 2 Jahre) in der öffentlichen Verwaltung erforderlich</li> <li>• eine mehrjährige einschlägige Berufserfahrung/en (mind. 2 Jahre) im Aufgaben- gebiet des Bauaufsichtsamtes erwünscht.</li> <li>• eine mehrjährige (mind. 2 Jahre) Leitungs- und Personalverantwortung erforderlich</li> <li>• Erfahrungen in der Zusammenarbeit mit politischen Gremien erwünscht.</li> </ul>

<b>3. Leistungsmerkmale</b>	
<b>3.1. Fachkompetenzen</b>	
<b>3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verfügt über Grundkenntnisse der LHO, AV LHO, GGO I und wendet diese den Erfordernissen des Aufgabengebietes entsprechend an</li> <li>• ist mit der Aufbau- und Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung und des Bezirksamtes vertraut</li> <li>• kennt das Diversity-Leitbild des Landes Berlin</li> <li>• kennt die datenschutzrechtlichen Regelungen der Europäischen Union (EU-DSGVO), des Bundes (BDSG) und Berlins (BlnDSG) sowie die fachspezifischen Gesetze des Aufgabengebietes zum Datenschutz</li> </ul>
<b>3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt die für das Fachgebiet zentralen europäischen Richtlinien und die daraus resultierenden landesgesetzlichen Regelungen</li> <li>• beherrscht die Anwendung der bauordnungsrechtlichen Vorschriften (z.B. BauO Berlin) und der ergänzenden Bestimmungen</li> <li>• vertiefte Kenntnisse im Hoch- und Sonderbau (u.a. Sondervorschriften im Sonderbau, z.B. Versammlungsstätten-VO, Hochausrichtlinien)</li> <li>• kennt die Anwendung des Wohnungsaufsichtsrechts, AV Baulasten</li> <li>• kennt die Grundzüge der Anwendung der stadtplanungsrechtlichen Vorschriften (z.B. BauGB, Bau NVO)</li> <li>• kennt die Grundzüge der Anwendung der denkmalrechtlichen Vorschriften (z.B. Denkmalschutz Berlin)</li> <li>• kennt die Grundzüge des Vermessungsgesetzes Berlin</li> <li>• umfassende Kenntnisse des Allgemeinen Verwaltungsrechts, insbes. VwVG, ASOG, VwGO, AZG</li> </ul>
<b>3.1.3 Managementgrundlagen der Führung; des Organisations- und Personalmanagements</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt die für das Bezirksamts geltenden Dienstvereinbarungen</li> <li>• verfügt über Grundkenntnisse des Arbeits- und Tarifrechts, des Dienstrechts sowie des Arbeitsschutzes</li> <li>• kennt und beachtet die für die Personalarbeit und Zusammenarbeit mit den Beschäftigtenvertretungen relevanten Regelungen d. PersVG, LGG u. SGB IX</li> <li>• verfügt über Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, Part-MigG, LGG, LGBG, UntSexldGIG etc.)</li> <li>• ist mit den Regelungen des SGB IX, Teil 3, der VV Inklusion behinderter Menschen und des bezirklichen Frauenförderplans vertraut</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ist mit den implementierten Personalentwicklungsinstrumenten sowie bezirklichen Konzepten (u.a. zu Jahresgesprächen, Beurteilungswesen, Anforderungsprofilen, Führungskräftefeedback, Mitarbeiterbefragungen usw.) vertraut</li> <li>• kennt das Konzept zum Wissensmanagement</li> <li>• verfügt über Kenntnisse im betrieblichen Gesundheitsmanagement und kennt das gesundheits- und diversityorientierte Führen</li> <li>• verfügt über Grundkenntnisse der Personalplanung / Personalgewinnung / Personalauswahl / Personalbindung</li> </ul>	
<b>3.1.4 PC-Anwendungskennnisse</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• beherrscht das elektronische Baugenehmigungsverfahren (eBG)</li> <li>• ist sicher in der Anwendung gängiger Office-Programme (Word, Excel, Outlook)</li> <li>• ist vertraut im Umgang mit dem Intra- und Internet</li> </ul>	
<b>3.1.5 Kosten- und Leistungsrechnung</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verfügt über Kenntnisse der Grundlagen der Kosten- und Leistungsrechnung</li> <li>• erkennt die Auswirkungen auf die KLR und die Budgetierung und nimmt die Steuerungsfunktion für den Fachbereich wahr</li> <li>• verfügt über Kenntnisse zum qualitätsorientierten Prozesscontrolling</li> </ul>	
<b>3.1.6 Sonstige Kenntnisse/Erfahrungen</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verfügt über methodische Kenntnisse (Präsentation / Moderation / Gesprächsführung)</li> <li>• bereitet hochkomplexe Informationen /Sachverhalte adressatengerecht auf</li> </ul>	
<b>3.2 Persönliche Kompetenzen</b>		
<b>3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 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.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• stellt sich auf neue Anforderungen /Aufgabenschwerpunkte /organisatorische Veränderungen ein</li> <li>• behält auch unter Zeitdruck den Überblick</li> <li>• liefert auch unter Belastung Arbeitsergebnisse in gleichbleibend hoher Qualität</li> <li>• erkennt den eigenen Fortbildungs- und /oder Informationsbedarf</li> <li>• hinterfragt und optimiert Arbeitsabläufe des Fachbereichs</li> </ul>	
<b>3.2.2 Organisationsfähigkeit</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• reagiert auf veränderte Sachverhalte flexibel</li> <li>• organisiert sich die Terminketten und Abläufe logisch und effektiv</li> <li>• überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt unterschiedliche Arbeitsabläufe /eigene Aktivitäten aufeinander ab</li> <li>• geht in der Analyse von Problemen /Ursachen systematisch vor</li> <li>• geht in der Analyse von Problemen /Ursachen systematisch vor</li> </ul>	

<b>3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung</b>		
▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• setzt sich selbst und dem Fachbereich realistische Ziele</li> <li>• schafft die erforderlichen Rahmenbedingungen für die Erreichung der Ziele</li> <li>• formuliert und plant Zwischenziele</li> <li>• entwickelt Strukturen und Strategien zur Zielerreichung</li> <li>• erkennt und berücksichtigt ressortübergreifende Zusammenhänge</li> <li>• setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitskraft, Kosten, Arbeitsmittel) ökonomisch ein</li> </ul>	
<b>3.2.4 Entscheidungsfähigkeit</b>		
▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• trifft eindeutige Entscheidungen</li> <li>• geht bei der Entscheidungsfindung systematisch und zielgerichtet vor, überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen</li> <li>• bezieht gegenüber Vorgesetzten, Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern klare Standpunkte</li> <li>• übernimmt Verantwortung für eigenen Entscheidungen</li> </ul>	
<b>3.2.5 Verhandlungsgeschick</b>		
▶ Fähigkeit, Verhandlungsziele durch eine straffe, faire und überzeugende Verhandlungsführung zu erreichen.		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• legt ein Verhandlungsziel fest</li> <li>• nimmt Argumente und Ideen auf und formuliert eigene Standpunkte</li> <li>• nimmt neue Informationen auf und bezieht diese in die Verhandlung mit ein</li> <li>• überzeugt durch Argumente</li> <li>• entwickelt alternative Vorschläge - z. B. aus der Diskussion heraus</li> </ul>	
<b>3.2.6 Beratungsfähigkeit</b>		
▶ Fähigkeit, bei den zu Beratenden Interessenlagen herauszufinden und adressatengerecht Lösungsmöglichkeiten / Angebote aufzuzeigen.		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verhält sich offen und zugewandt</li> <li>• berät personen-, situationsbezogen und ggf. lösungsorientiert</li> <li>• entwickelt Alternativen und kann diese vermitteln</li> <li>• zeigt im Rahmen des eigenen Beratungsauftrags Maßnahmen auf</li> <li>• fasst Gespräche zusammen und sichert Ergebnisse</li> <li>• beachtet konsequent die Regeln von Vertraulichkeit</li> </ul>	
<b>3.3 Sozialkompetenzen</b>		
<b>3.3.1 Kommunikationsfähigkeit</b>		
▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• geht offen auf andere zu, nimmt sich Zeit für Gespräche, zeigt Sensibilität und Verständnis</li> <li>• argumentiert situations- und anlassbezogen, klar und eindeutig</li> <li>• informiert die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie Vorgesetzten zeitnah sowie umfassend</li> <li>• hinterfragt und legt Wert auf die Meinung andere</li> <li>• stellt grundsätzliche fachliche Positionen und Zusammenhänge mündlich und schriftlich überzeugend dar</li> </ul>	

<b>3.3.2 Kooperationsfähigkeit</b>		
▶ Fähigkeit, sich respektvoll miteinander auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• agiert respektvoll, hilfsbereit und fair in der Zusammenarbeit mit anderen</li> <li>• hält Zeiten und getroffene Absprachen ein</li> <li>• interessiert sich für und respektiert die Ideen und Meinungen anderer</li> <li>• erkennt rechtzeitig Konfliktslagen und bearbeitet sie deeskalierend und ziel führend</li> <li>• gibt eigenes Wissen weiter und hält keine wichtigen Informationen zurück</li> <li>• lässt konstruktive Kritik anderer zu</li> </ul>	
<b>3.3.3 Dienstleistungsorientierung</b>		
▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kund*innen zu begreifen.		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verhält sich Kund*innen gegenüber adäquat und serviceorientiert</li> <li>• geht auf die Anliegen und Anfragen angemessen zeitnah ein</li> <li>• argumentiert verständlich und adressatengerecht</li> <li>• entscheidet sachgerecht und nachvollziehbar</li> <li>• fördert die Dienstleistungsorientierung im eigenen Fachbereich</li> </ul>	
<b>3.3.4 Diversity-Kompetenz</b>		
▶ Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechende Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG)</li> <li>• wendet Kenntnisse im Schwerbehindertenrecht an</li> <li>• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) z.B. ist fähig zum Perspektivwechsel</li> <li>• berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen</li> </ul>	
<b>3.3.5 Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b>		
▶ Fähigkeit • bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, <ul style="list-style-type: none"> <li>• die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</li> <li>• insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an</li> <li>• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung</li> <li>• berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus</li> </ul>	
<b>3.4 Führungskompetenzen</b>		

<b>3.4.1 Strategische Kompetenz</b>		
▶ Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden.		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg</li> <li>• liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte</li> <li>• setzt das Konzept zum Wissensmanagement um, sichert eine Wissensdokumentation in allen Arbeitsgebieten</li> <li>• führt eine regelmäßige PE-Planung anhand der Vorgaben des Bezirksamtes durch</li> <li>• bezieht die Ziele des Frauenförderplanes in die Personalentwicklungsplanung ein</li> <li>• vereinbart klare und realistische Ziele, erkennt Zielkonflikte, begleitet und unterstützt die Zielerreichung</li> </ul>	
<b>3.4.2 Personalentwicklungskompetenz</b>		
▶ Fähigkeit, die Potenziale und Motive der Beschäftigten zu erkennen, zu erhalten und so zu fördern, dass ein optimales Verhältnis zwischen den Bedarfen und Zielen der Organisation und den Bedarfen und Zielen der Beschäftigten entsteht.		
▶ Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz)..		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter</li> <li>• begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für ihren/seinen Fachbereich und sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung</li> <li>• spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback</li> <li>• integriert Menschen mit Behinderung in den Alltag des Teams, setzt sich für die Schaffung der erforderlichen Rahmenbedingungen ein und berücksichtigt die Belange Schwerbehinderter gem. § 164 Abs. 2 und 4 Satz 1 Nr. 1 und 2 SGB IX</li> <li>• führt regelmäßig Jahresgespräche durch</li> <li>• beteiligt, unterstützt und motiviert Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter</li> <li>• kennt und nutzt die Personalentwicklungsmethoden, -instrumente sowie -maßnahmen</li> <li>• delegiert Aufgaben und Verantwortung situations-, sach- und personengerecht</li> <li>• vereinbart Personalentwicklungsziele und nimmt auf deren Umsetzung aktiv Einfluss</li> <li>• berücksichtigt Aspekte der Work-Life-Balance, des Gesundheitsmanagements etc</li> <li>• zeigt Wertschätzung und Verständnis; ist fehlertolerant</li> </ul>	
<b>3.4.3 Selbstentwicklungskompetenz</b>		
▶ Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe</li> <li>• zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• stellt sich schnell auf neue Situationen ein und um</li> <li>• greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und bezieht sie in ihr/sein Handeln ein</li> <li>• übernimmt Verantwortung für das eigene Handeln</li> </ul>	
<b>3.4.4 Innovationskompetenz</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe</li> <li>• initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse</li> <li>• steht informationstechnologisch bedingten und erforderlichen Veränderungen aufgeschlossen gegenüber (Digitalisierungsfähigkeit)</li> </ul>	
<b>3.4.5 Repräsentations- und Netzwerkkompetenz</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 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.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf</li> <li>• vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen</li> <li>• organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit</li> </ul>	

Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg

## Übersicht der Kompetenzen und deren Gewichtung

<b>3.1. Fachkompetenzen</b>	1	2	3	4
3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse			X	
3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse				X
3.1.3 Managementgrundlagen der Führung; des Organisations- und Personalmanagements			X	
3.1.4 PC-Anwendungskennntnisse	X			
3.1.5 Kosten- und Leistungsrechnung		X		
3.1.6 Sonstige Kenntnisse/Erfahrungen		X		
<b>3.2 Persönliche Kompetenzen</b>	1	2	3	4
3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft		X		
3.2.2 Organisationsfähigkeit			X	
3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung		X		
3.2.4 Entscheidungsfähigkeit				X
3.2.5 Verhandlungsgeschick		X		
3.2.6 Beratungsfähigkeit		X		
<b>3.3 Sozialkompetenzen</b>	1	2	3	4
3.3.1 Kommunikationsfähigkeit				X
3.3.2 Kooperationsfähigkeit			X	
3.3.3 Dienstleistungsorientierung		X		
3.3.4 Diversity-Kompetenz			X	
3.3.5 Migrationsgesellschaftliche Kompetenz		X		
<b>3.4 Führungskompetenzen</b>	1	2	3	4
3.4.1 Strategische Kompetenz		X		
3.4.2 Personalentwicklungskompetenz			X	
3.4.3 Selbstentwicklungskompetenz		X		
3.4.4 Innovationskompetenz		X		
3.4.5 Repräsentations- und Netzwerkkompetenz		X		

**Legende:**

1 = erforderlich	2 = wichtig	3 = sehr wichtig	4 = unabdingbar
------------------	-------------	------------------	-----------------