

Stellenausschreibung

- Behörde:** Bezirksamt Mitte von Berlin
Amt/OE: Amt für Soziales
- Bezeichnung:** Obermagistratsrat/rätin/ BesGr. A14
Tarifbeschäftigte*r (abgeschl. wiss. Entgeltgruppe E13, Tl.I, TV-L
Hochschulbildung) (m/w/d) (Bewertungsvermutung
E14)
- Aufgabe/Funktion:** Leitung des Fachbereichs, Materielle Hilfen III, Teilhabe (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 Wedding, Müllerstraße 146, 13353 Berlin
- Kennzahl:** 96/2025

Arbeitsgebiet:

- Koordination des Teilhabefachdienstes (THFD) im Amt für Soziales; Vertretung des THFD im Teilhabebeirat des Bezirkes und des Landes sowie im Steuerungsgremium für das „Haus der Teilhabe“ (THFD Soz und THFD Jug); Leitung des Gremiums mit THFD Jug;
- Zusammenarbeit insbesondere mit Wohlfahrtsverbänden, Selbsthilfeeinrichtungen und Senatsverwaltungen; Mitarbeit in bezirklichen und überbezirklichen Gremien; Mitwirkung bei der Öffentlichkeitsarbeit; Verhandlungen, insbesondere mit Rehabilitationsträgern und Verbänden der Wohlfahrtspflege;
- Sicherstellung des Teilhabepflichtverfahrens; Gewährleistung der Anwendung der Instrumente zur Bedarfsfeststellung, Ziel- und Leistungsplanung und einer individuellen und funktionsbezogenen Bedarfsermittlung;
- Beobachtung der Entwicklung des Fachgebiets und des Schrifttums und Unterrichtung der Mitarbeitenden; eigenständige Recherchen zum Stand des Wissens auf Gebieten des Sozialhilferechts, der Rechtstatsachenforschung und der Rehabilitation sowie zu den Angeboten im Sozialraum;
- Ziel- und ergebnisorientierte Mitarbeitendenführung; Koordinierung der Aufgaben und Zuständigkeiten auf Fachbereichsebene; Entscheidung im Rahmen der übertragenen Zeichnungs- und Anordnungsbefugnis;
- Koordination des Arbeitsablaufs im Fachbereich durch Hinweise, Rücksprachen und Besprechungen; Grundsatzangelegenheiten bei der Leistungsgewährung (SGB IX) und bei der Sozialraumkoordination; Einsatz der Mitarbeitenden und der Arbeitsmittel im Be-nehmen mit der Amtsleitung und dem internen Dienst;
- Anordnung der zur Erfüllung erforderlicher Aufgaben notwendigen Maßnahmen; Klärung von Zweifelsfragen, Beschwerdeinstanz; Erarbeitung von Stellungnahmen zu Rechts- und Verwaltungsvorschriften im Rahmen der Aufgabe; Vorbereitende Bearbeitung von Petitionen, Fach- und Dienstaufsichtsbeschwerden und in Haftungsfällen;
- Schlichtungs- und Einigungsstelle bei unterschiedlichen Auffassungen der Sachbearbeitenden des Verwaltungs- und Sozialdienstes bei der Teilhabepflicht, Gewährung von materiellen Hilfen und Leistungsplanung;
- Erstellung von Anforderungsprofilen und BAKs; Führung von Jahresgesprächen, Rückkehrgesprächen und Beurteilungsgesprächen; Erstellung von dienstlichen Beurteilungen
- Implementierung von Steuerungsansätzen in Absprache mit der Amtsleitung; Organisation von Strukturen und Prozessen nach Maßgabe von Zielvereinbarungen (ZV), Erstellung der Berichte zu diesen ZV;
- Kostenverantwortung für die Kostenstelle; Ursachenanalyse und Entscheidungsvorschläge hinsichtlich der Ergebnisse der KLR (Verwaltungs- und Transferprodukte)

Anforderungen:

Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):

- Abgeschlossene wissenschaftliche Hochschulbildung in einer einschlägigen Fachrichtung (z. B. Rechts- oder Sozialwissenschaften, Pflege- oder Rehabilitationswissenschaften, Wirtschafts- oder Verwaltungswissenschaften)
- sowie über mehrjährige Berufserfahrung im Bereich des sozialen Leistungsrechts und in Leitungs- und Führungsverantwortung verfügen

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

- Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 2, zweites Einstiegsamt, des nichttechnischen Dienstes der all-gemeinen Verwaltung (vormals höherer nichttechnischer Verwaltungsdienst)
- oder die Beamtinnen und Beamten, die mind. Stadtamtfrau bzw. Stadtamtman sind und die den Aufstiegslehrgang vom ersten Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 zum zweiten Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 spätestens in den nächsten 8 Monaten ab Zeitpunkt des Bewerbungstichtages beenden
- sowie über mehrjährige Berufserfahrung im Bereich des sozialen Leistungsrechts und in Leitungs- und Führungsverantwortung verfügen

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 in Führungsfunktionen sind im Bezirksamt Mitte von Berlin unterrepräsentiert und werden deswegen besonders ermutigt, sich zu bewerben.

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 zwei 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-des-Fachbereichs-Materielle-Hilfen-III-Teilhabe-de-j57256.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

Israel

Anforderungsprofil

Stand: Mrz 2025

Ersteller/in: Soz AL, Soz ID 1022

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion:

Leitung des Fachbereichs, Materielle Hilfen III, Teilhabe

Dienststelle:

Bezirksamt Mitte von Berlin

Geschäftsbereich Soziales und Bürgerdienste

Amt für Soziales

1

Beschreibung des Arbeitsgebietes

- Koordination des Teilhabefachdienstes (THFD) im Amt für Soziales; Vertretung des THFD im Teilhabebeirat des Bezirkes und des Landes sowie im Steuerungsgremium für das „Haus der Teilhabe“ (THFD Soz und THFD Jug); Leitung des Gremiums mit THFD Jug;
- Zusammenarbeit insbesondere mit Wohlfahrtsverbänden, Selbsthilfeeinrichtungen und Senatsverwaltungen; Mitarbeit in bezirklichen und überbezirklichen Gremien; Mitwirkung bei der Öffentlichkeitsarbeit; Verhandlungen, insbesondere mit Rehabilitationsträgern und Verbänden der Wohlfahrtspflege;
- Sicherstellung des Teilhabepflichtverfahrens; Gewährleistung der Anwendung der Instrumente zur Bedarfsfeststellung, Ziel- und Leistungsplanung und einer individuellen und funktionsbezogenen Bedarfsermittlung;
- Beobachtung der Entwicklung des Fachgebiets und des Schrifttums und Unterrichtung der Mitarbeitenden; eigenständige Recherchen zum Stand des Wissens auf Gebieten des Sozialhilferechts, der Rechtstatsachenforschung und der Rehabilitation sowie zu den Angeboten im Sozialraum;
- Ziel- und ergebnisorientierte Mitarbeitendenführung; Koordinierung der Aufgaben und Zuständigkeiten auf Fachbereichsebene; Entscheidung im Rahmen der übertragenen Zeichnungs- und Anordnungsbefugnis;
- Koordination des Arbeitsablaufs im Fachbereich durch Hinweise, Rücksprachen und Besprechungen; Grundsatzangelegenheiten bei der Leistungsgewährung (SGB IX) und bei der Sozialraumkoordination; Einsatz der Mitarbeitenden und der Arbeitsmittel im Benehmen mit der Amtsleitung und dem internen Dienst;
- Anordnung der zur Erfüllung erforderlicher Aufgaben notwendiger Maßnahmen; Klärung von Zweifelsfragen, Beschwerdeinstanz; Erarbeitung von Stellungnahmen zu Rechts- und Verwaltungsvorschriften im Rahmen der Aufgabe; Vorbereitende Bearbeitung von Petitionen, Fach- und Dienstaufsichtsbeschwerden und in Haftungsfällen;

	<p>Schlichtungs- und Einigungsstelle bei unterschiedlichen Auffassungen der Sachbearbeitenden des Verwaltungs- und Sozialdienstes bei der Teilhabeplanung, Gewährung von materiellen Hilfen und Leistungskoordination;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erstellung von Anforderungsprofilen und BAKs; Führung von Jahresgesprächen, Rückkehrgesprächen und Beurteilungsgesprächen; Erstellung von dienstlichen Beurteilungen • Implementierung von Steuerungsansätzen in Absprache mit der Amtsleitung; Organisation von Strukturen und Prozessen nach Maßgabe von Zielvereinbarungen (ZV), Erstellung der Berichte zu diesen ZV; • Kostenverantwortung für die Kostenstelle; Ursachenanalyse und Entscheidungsvorschläge hinsichtlich der Ergebnisse der KLR (Verwaltungs- und Transferprodukte)
	<p>Bewertung:</p> <p>Entgeltgruppe E 13, Tl. I, TV-L (Bewertungsvermutung E 14)</p> <p>Besoldungsgruppe A 14</p>

2	<p>Formale Anforderungen</p> <p><u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u></p> <p>Abgeschlossene wissenschaftliche Hochschulbildung in einer einschlägigen Fachrichtung (z. B. Rechts- oder Sozialwissenschaften, Pflege- oder Rehabilitationswissenschaften, Wirtschafts- oder Verwaltungswissenschaften)</p> <p><u>sowie</u> über mehrjährige Berufserfahrung im Bereich des sozialen Leistungsrechts und in Leitungs- und Führungsverantwortung verfügen</p> <p><u>Bei Beamtinnen und Beamten (m/w/d):</u></p> <p>Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 2, zweites Einstiegsamt, des nichttechnischen Dienstes der allgemeinen Verwaltung (vormals höherer nichttechnischer Verwaltungsdienst)</p> <p><u>oder</u> die Beamtinnen und Beamten, die mind. Stadtamtfrau bzw. Stadtamtman sind und die den Aufstiegslehrgang vom ersten Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 zum zweiten Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 spätestens in den nächsten 8 Monaten ab Zeitpunkt des Bewerbungstages beenden</p> <p><u>sowie</u> über mehrjährige Berufserfahrung im Bereich des sozialen Leistungsrechts und in Leitungs- und Führungsverantwortung verfügen</p>
----------	---

Gewichtungen
entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Personalmanagement <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 kennt die Inhalte des LGG sowie den aktuellen Frauenförderplan und wendet diese bzw. diesen an 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Digitale Kompetenzen <ul style="list-style-type: none"> kennt aktuelle Entwicklungen und Projekte im Bereich der Digitalisierung kann mit den jeweils einzusetzenden Standard-Software-Produkten umgehen setzt digitale Medien zielgruppen- und situationsgerecht ein 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGIG etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Gründliche Kenntnisse des SGB IX, XII und des BTHG	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Gründliche Kenntnisse der Sozialgesetzbücher I, V, X, und des AsylbLG	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Gründliche Kenntnisse der Sozialgesetzbücher II, III, IV, IV, XI, GGO II	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.7	Allgemeine Verwaltungskennntnisse (GGO, Aufbau und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Kenntnisse der angrenzenden Rechtsvorschriften, z. B. WoGG, BKGG, BVFG, BGB (insbesondere Schenkungen, Erbrecht, Unterhaltsrecht, Betreuungsrecht), EStG, Beihilfevorschriften, SGG, WTG, LPfGG ...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.9	Grundkenntnisse der I.u.K. Technik (Standardanwendung des Landes Berlin)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.10	Informationstechnik <ul style="list-style-type: none"> Kann Kenntnisse über Vorschriften und Anwendung von IT-Verfahren in der Berliner Verwaltung nachweisen (MS-Office-Paket) Kennt die für seinen / ihren Bereich maßgeblichen Fachverfahren (OPEN PROSOZ) 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.11	Grundkenntnisse des Haushaltsrechts (einschl. KLR)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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 sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen und neue Kenntnisse zu erwerben</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• hält Leistungsniveau auch unter Druck über eine längere Zeit aufrecht				
	• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
	• greift Probleme aus eigenem Antrieb auf				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• steuert, unterstützt und überprüft den Zielerreichungsprozess vorausschauend				
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit-, und personengerecht				
	• stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher				
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"/>
	• behandelt komplexe Sachverhalte ganzheitlich				
	• organisiert und bearbeitet Aufgaben vorausschauend nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten				
	• nutzt geeignete Indikatoren und Kennzahlen für die Entscheidungsfindung und zur Steuerung				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• führt Entscheidungsprozesse herbei				
	• berücksichtigt bei Entscheidungen auch künftige Entwicklungen				
	• entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• spricht klar, deutlich, betont, macht Redepausen				
	• nimmt sich Zeit für Gespräche, bietet sich für Gespräche an				
	• äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich				

3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• verhält sich kollegial und hilfsbereit				
	• geht auf andere zu und integriert sie in Prozesse bzw. Verfahren				
	• trifft verlässliche Aussagen und handelt entsprechend				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• richtet die Leistungserbringung an den Leistungsempfangenden aus (im Rahmen des gesetzlichen Auftrags und der gebotenen Wirtschaftlichkeit)				
	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
	• bringt das eigene Fachwissen zweck- und sachdienlich und zum geeigneten Zeitpunkt ein				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► <i>Fähigkeit, die Vielfalt von Menschen (u. a. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, Religion, sexueller Identität) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• 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 ► <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i>				
	1. <i>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2. <i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</i>				
	3. <i>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</i>				
	• weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente und deren Abbau an				
• lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden					
• berücksichtigt die Belange von Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus					

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"/>
	• überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg				
	• liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte				
	• richtet Handeln an langfristigen Zielen aus und wägt dabei Grenzen und Möglichkeiten ab				
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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter				
	• begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für sein / ihr 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				
	• 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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• 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 sie in das eigene Handeln ein				

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"/>
	• initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse				
	• verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe				
	• stellt sich veränderten Anforderungen und entwickelt Handlungsalternativen				
3.4.5	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz ► <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>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• 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				