

ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

Anlage 2

Stand: 08/2023 erstellt von: Frau Franzke Stellenzeichen: JugGesDez Stelleninhaber/-in: N.N.

| |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Stellentitel/Funktion: Medizinaldirektor/-in - Amtsleitung Gesundheitsamt |
| Dienststelle: Bezirksamt Spandau von Berlin Abteilung Jugend und Gesundheit Gesundheitsamt Amtsleitung |

| | |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL) |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------|

Leitung des Gesundheitsamtes mit ca. 150 Beschäftigten, davon 3 Fachbereichsleitungen

- Wahrnehmung der Führungsaufgabe mit Ergebnisverantwortung im Sinne des Leitbildes und der Führungsgrundsätze des Bezirksamtes für die Leitung des Amtes
 - Leitung des Gesundheitsamtes, Amtsarzt/Amtsärztin
 - Qualitätsmanagement
 - Information der Bevölkerung zu Fragen des Gesundheitsschutzes und der gesundheitlichen Prävention
 - Medizinischer Katastrophenschutz und Mitarbeit im Katastrophenstab des Bezirks (Fachbeauftragte/r des Gesundheitsamtes)
 - Leitung des Krisenstabs im Gesundheitsamt
 - Verantwortlichkeit für den Arbeitsschutz im Gesundheitsamt
 - Dienst- und Fachaufsicht über die Beschäftigten im Gesundheitsamt
 - Beratung des/der Dezernent/-in, des Bezirksamtes und der BVV in gesundheitspolitischen Fragen
 - Gewährleistungsträgerschaft für hoheitliche Aufgaben, die insbesondere aus folgenden Gesetzen und Verordnungen resultieren: Gesundheitsdienstgesetz, Infektionsschutzgesetz, Trinkwasserverordnung, Berliner Gesetz über Hilfen und Schutzmaßnahmen bei psychischen Krankheiten, Bestattungsgesetz, Schulgesetz, Gesetz zum Schutz und Wohl des Kindes und internationale Gesundheitsvorschriften
- Information und Unterstützung des/der Dezernent/-in in allen Angelegenheiten des Amtes, einschließlich Vorbereitung von Schriftsätzen, Stellungnahmen sowie Vorlagen für die Bezirksverordnetenversammlung, Ausschüsse und das Bezirksamt

- Vereinbarung und Abschluss von Zielvereinbarungen und ggf. Servicevereinbarungen, mit verbindlicher Festlegung von qualitativen und quantitativen Leistungszielen und ggf. Festlegung der zugewiesenen Finanzmittel
- Verantwortung für die Erfüllung der Aufgaben und die Qualität und Wirtschaftlichkeit der Arbeitsergebnisse unter Berücksichtigung des wirksamen und wirtschaftlichen Einsatzes der zur Verfügung stehenden personellen und sächlichen Ressourcen sowie die Überwachung der Aufgabenerledigung auf Rechtzeitigkeit, Richtigkeit und Wirtschaftlichkeit
- Zeichnungsbefugnis gemäß §§ 48 ff GGO I
- Rechtsgeschäftliche Vertretung dieser Organisationseinheit, soweit von dem/der Dezernent/-in übertragen
- Vertretung des Amtes in nichtpolitischen Angelegenheiten in überbezirklichen Gremien:
 - Amtsleitungsrunden
 - Beteiligung in bezirklichen Gremien
- Kostenstellenverantwortung für diese Organisationseinheit
- Erstbeurteilung für die Dienststellenleitungen
- Zweitbeurteilung für alle Dienstkräfte - Ausnahme: Dienststellenleitungen

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

- Aufgaben nach besonderer Weisung des/der Dezernent/-in bzw. des Bezirksamtes

| | | | |
|------------------|-----|-------------------|----|
| Bewertung | | | |
| Entgeltgruppe: | AT2 | Besoldungsgruppe: | B2 |
| Gutachten vom: | | | |

| | | |
|----------|------------------------------|-----------------------------|
| 2 | Formale Anforderungen | Gewichtungen entfallen hier |
|----------|------------------------------|-----------------------------|

Für Beamtinnen/Beamte (m/w/d):

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe zwei (ehemals höherer Dienst) der Laufbahnrichtung Gesundheit und Soziales - Gesundheitswesen:

- abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium der Humanmedizin

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

- abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium der Humanmedizin

sowie für Beamtinnen/Beamte und Tarifbeschäftigte

- Approbation als Arzt/Ärztin
- Anerkennung als Facharzt/-ärztin für Öffentliches Gesundheitswesen gem. §3 Abs. 1 Satz 2 GDG

von Vorteil:

- mindestens 2 Jahre Erfahrung in einem relevanten klinischen Fachgebiet
- Kenntnisse über die Aufgaben eines Gesundheitsamtes
- Erfahrung in der Personalführung

- Bereitschaft zur Teilnahme an Fortbildungen

| 3. 3.1 | Leistungsmerkmale Fachkompetenzen | Gewichtungen* | | | |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.1.1 | Managementgrundlagen der Führung • Organisations- und Personalmanagement (z. B. Gesundheits-, Veränderungs-, Qualitäts- und Projektmanagement) | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.2 | Managementgrundlagen der Führung • relevante Rechtsgrundlagen wie Tarif- und Dienstrecht sowie Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, SGB IX, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG, PersVG) | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.3 | Allgemeine Kenntnisse • Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung und die verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (z.B. BezVerwG, GGO I, AZG) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| | | | | | |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| 3.1.4 | Spezielle Kenntnisse <ul style="list-style-type: none"> • Fachkenntnisse auf dem Gebiet der öffentlichen Gesundheit, einschließlich: <ul style="list-style-type: none"> ○ Gesundheitsicherung, Gesunderhaltung und Gesundheitsförderung sowie Strategien und Maßnahmen zur Gesundheitsvorbeugung ○ Gesundheitsindikatoren, Gesundheitsberichtserstattung, Gesundheitsplanung und Gesundheitsschutz ○ Gesundheitshilfen für Menschen und Bevölkerungsgruppen ○ Krankenhaushygiene sowie hygienisches Qualitätsmanagement in öffentlichen Einrichtungen ○ Umweltmedizin ○ Überwachung übertragbarer und nicht übertragbarer Krankheiten ○ Risikoanalyse infektiöser Erkrankungen und umweltbedingter gesundheitlicher Versorgung und des Gesundheitszustandes bestimmter Bevölkerungsgruppen sowie Maßnahmen zur Reduzierung übertragbarer Krankheiten bei Einzelnen und Bevölkerungsgruppen ○ psychiatrische Versorgung ○ Gutachten, Statistik und Epidemiologie | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.5 | Rechtskenntnisse <ul style="list-style-type: none"> • Rechtsgrundlagen des Öffentlichen Gesundheitsdienstes und der einschlägigen Fachgesetze, Verordnungen und sonstige Rechtsvorschriften (u.a GDG, IfSG, TrinkwVO etc.) | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.6 | Personalmanagement <ul style="list-style-type: none"> • Kenntnis über Personalentwicklungsinstrumente und deren situationsgerechte Anwendung im Personalbereich • Kenntnisse im Beurteilungswesen • Kenntnisse über Führungsgrundsätze des Bezirksamtes • gezielte Förderung des Personals z.B. durch eine Fortbildungsplanung • aktives Gesundheitsmanagement | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.7 | Qualitätsmanagement <ul style="list-style-type: none"> • aktive und kundenorientierte Unterstützung bei Ablaufoptimierungen und Produktverbesserungen sowie situationsangemessene Umsetzung • Nutzung möglicher Qualitätsstrategien zur qualitativen und wirtschaftlichen Optimierung der Leistung (Kundenbefragung, Mitarbeiterbefragung, Ideenmanagement, Beschwerdemanagement) • Abwägung von Kosten und Qualitätskriterien • Suche nach Möglichkeiten, die Arbeitsergebnisse zu verbessern • Entwicklung neuer Ideen zur Geschäftsprozessoptimierung • Nutzung von Vergleichsdaten, Informationen, Kontakten und Expertenwissen | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| | | | | | |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 3.2 | Persönliche Kompetenzen | | | | |
| 3.2.1 | Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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 • Stellt sich veränderten Anforderungen/Entwicklungen im Verantwortungsbereich. • Hält eigenes Wissen auf dem neuesten Stand und gibt fachliche Fortbildungsinhalte weiter. • Ist zur Übernahme neuer Aufgaben bereit. • Zeigt Flexibilität am Arbeitsplatz. | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.2.2 | Organisationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren • Plant frühzeitig und realistisch. | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| | | | | | |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Delegiert verantwortungsbewusst. • Kann Aufgaben in Arbeitsschritte einteilen und auf die zur Verfügung stehende Zeit verteilen. • Legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor. | | | | |
| 3.2.3 | <p>Ziel- und Ergebnisorientierung</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen • Koordiniert Arbeitsabläufe zielorientiert und nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten. • Konzentriert sich auf das Wesentliche und Vorrangige. • Hält Fristen und Zeitvorgaben ein. • Vereinbart konkrete Absprachen. | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| | | | | | |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 3.2.4 | Entscheidungsfähigkeit | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen | | | | |
| | • Überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen. | | | | |
| | • Entscheidet zeitnah. • Entscheidet nachvollziehbar. • Gibt klare Ziele und Zeitvorgaben. | | | | |
| 3.2.5 | Verhandlungs- und Argumentationsfähigkeit | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | ▶ Fähigkeit, Fakten und Ziele mit überzeugenden Argumenten unter Berücksichtigung verschiedener Interessen sachlich und selbstbewusst zu vertreten. | | | | |
| | • Setzt sich ein Verhandlungsziel | | | | |
| | • bezieht Ziele/Interessen der Verhandlungspartner/innen mit ein • treibt Lösungsprozesse/Entscheidungen konsequent voran • berücksichtigt auch Nebenprozesse, ohne die wesentlichen Gesichtspunkte aus dem Blick zu verlieren | | | | |

| | | | | | |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| 3.3 | Sozialkompetenzen | | | | |
| 3.3.1 | Kommunikationsfähigkeit | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen | | | | |
| | • Hört aktiv zu und fragt nach. | | | | |
| | • Führt regelmäßig Dienstbesprechungen durch und nimmt aktiv teil. • Schätzt und hinterfragt andere Meinungen. • Äußert sich verständlich, übersichtlich, adressatengerecht, beim Thema bleibend und fließend. | | | | |
| 3.3.2 | Kooperationsfähigkeit | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben | | | | |
| | • Arbeitet konstruktiv und respektvoll mit Anderen zusammen. | | | | |
| | • Verhält sich offen und freundlich, schafft und schenkt Vertrauen. • Übt konstruktiv Kritik und ist kritikfähig. • Erkennt Konflikte und löst sie konstruktiv. | | | | |
| 3.3.3 | Dienstleistungsorientierung | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen | | | | |
| | • Verhält sich freundlich und aufgeschlossen. | | | | |
| | • Argumentiert verständlich bezogen auf d. Gesprächspartner/in. • Erläutert die Entscheidungsgründe. | | | | |

| | | | | | |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 3.3.4 | Diversity-Kompetenz | | | | |
| | <p>► 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.</p> | <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, UntSexldGIG etc.). | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • 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 | | | | |
| | <p>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 Diskriminierung zu behandeln. | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input 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. | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden. • Berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus. | | | | |

| | | | | | |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 3.4 | Führungskompetenzen | | | | |
| 3.4.1 | Strategische Kompetenz | | | | |
| | <p>► 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</p> | <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 | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte. • Richtet Handeln auf langfristige Ziele aus und wägt dabei Grenzen und Möglichkeiten ab. • Vereinbart klare und realistische Ziele. | | | | |

| | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.4.2 | Personalentwicklungskompetenz | <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| | <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) | |
| | • 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 PE-Methoden sowie Führungsinstrumente und -maßnahmen; berücksichtigt Aspekte des betrieblichen Gesundheitsmanagements. | |
| | • Vereinbart Personalentwicklungsziele und nimmt auf deren Umsetzung aktiv Einfluss (bietet regelmäßig Jahresgespräche an). | |
| | • Zeigt Wertschätzung und Verständnis und baut eine vertrauensvolle Arbeitsbeziehung auf. | |
| • Kommt regelmäßig seiner/ihrer Beurteilungsverpflichtung nach. | | |
| • Orientiert sich an den Zielen des Frauenförderplans und berücksichtigt grundsätzlich gleichberechtigter Teilhabe Aller. | | |
| 3.4.3 | Repräsentations- und Netzwerkkompetenz | <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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 | |
| | • Tritt vor unterschiedlichen (großen) Personengruppen sicher und adressatengerecht auf. | |
| | • Vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin (bzw. den Bezirk) positiv nach außen. | |
| | • Organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit. | |
| • Stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner ein | | |
| 3.4.4 | Innovationskompetenz | <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln. | |
| | • Initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse (z.B. im Zuge der Digitalisierung) und bezieht Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ein, fördert und unterstützt sie in der aktiven Mitgestaltung. | |
| | • Verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarf. | |
| | • Stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage. | |
| • Fördert innovative Ansätze von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, ist fehlertolerant. | | |

| | | | | | |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 3.4.5 | Selbstentwicklungskompetenz ▶ Fähigkeit und Bereitschaft, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln. | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | • Reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe; nimmt regelmäßig an Fortbildungen zum Thema "Führung und Zusammenarbeit" teil. | | | | |
| | • Zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lern- bzw. fortbildungsbereit. | | | | |
| | • Ist in der Lage, ihre/seine eigene Arbeitssituation unter Gesundheitsaspekten selbst zu reflektieren. | | | | |
| | • Stellt sich einem regelmäßigen Führungskräfte-Feedback. | | | | |
| 3.4.6 | Motivationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, andere für gemeinsame Ziele zu gewinnen und ihre Leistungsfähigkeit zu mobilisieren. | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | • vermittelt Sinnhaftigkeit von Aufgaben und Zielen | | | | |
| | • spricht Anerkennung und Lob aus | | | | |
| | • vermeidet Bevorzugungen und Benachteiligungen | | | | |

Anforderungsprofil erstellt:
 eröffnet:

Vorgesetzte/r / Datum

Stelleninhaber/in / Datum