

# MASTER-ANFORDERUNGSPROFIL

nach Basisanforderungsprofil gem. RdSchr. SenFin IV Nr. 10/2019, IV Nr. 74/2021 sowie IV Nr. 07/2022 / Stand: Februar 2022

## Leitung des Schul- und Sportamtes

<b>Stand:</b> Juli 2022	<b>Erstellt von:</b> SchulSport ID 102 Stellenzeichen	Juli 2022 Datum	gez. BzStR SchulSportWeiKultFM Unterschrift BzStR*in
-------------------------	--	--------------------	---

Bereich:	Schul- und Sportamt
Kapitel/ Titel:	3700/ 42801 / 42201
Planstellen-Nr.:	50015941

### 1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

#### **Ergebnisverantwortung gem. Abschn. 6.2, Abs. 3 der Rahmendienstvereinbarung über das Personalmanagement in der Berliner Verwaltung, u. a.**

- Verantwortung für die Erfüllung der für das Amt/ die SE festgelegten Aufgaben unter Einhaltung der betriebswirtschaftlichen Rahmenbedingungen und der Beachtung der Belange der Bürgerinnen und Bürger
- Fach- und Ressourcenverantwortung im Zusammenhang mit der Personal- und Sachmittelbewirtschaftung (Haushaltsverantwortung/Kostenstellenverantwortung), Beauftragung für den Haushalt soweit nicht delegiert gem. § 9 Abs. 2 LHO
- Verantwortung für die Personalplanung und -auswahl, den Personaleinsatz, die Personalbetreuung sowie die Personalentwicklung im Amt/ der SE
- Qualitätsmanagement im Verantwortungsbereich
- Dienst- und Fachaufsicht für alle Dienstkräfte des Amtes/ der SE gemäß § 9 GGO I
- fachliche Beratung der politischen Entscheidungsträger\*innen

#### **Leitung des Schul- und Sportamtes und Beachtung der Dienstleistung, Wirtschaftlichkeit und Vorgaben der politischen Führung**

- Wahrnehmung der Unternehmerpflichten im Arbeits- und Gesundheitsschutz
- Wahrnehmung der rechtsgeschäftlichen Vertretung für das Schul- und Sportamt gem. § 22 (2) und § 25 (3) AZG
- Vertretung des Bezirkes in Steuerungsunden auf Landesebene zur Erstellung neuer Produkte im Bereich der KLR Schaffung und Umsetzung neuer Standards im Bereich der Berliner-Schulbau-Offensive (BSO) insbesondere neue Bau- und Finanzierungsvorgaben für das Land, Bedarfsprogramme
- Erarbeitung zu Stellungnahmen zu Rechts- und Verwaltungsvorschriften sowie für politische und andere Gremien im Aufgabenbereich

\*) 4 = unabdingbar    3 = sehr wichtig    2 = wichtig    1 = erforderlich

- Strategisch-konzeptionelle sowie inhaltlich- fachliche Entwicklungsplanung für das Schul- und Sportamt, Steuerung von Veränderungsprozessen, administrative Koordinierung der Arbeit des Amtes
- Anleitung, Beratung und Unterstützung der Gruppenleitungen (GL) und Arbeitsgebiete in schwierigen Einzelangelegenheiten
- Initiierung von Analysen, Berichterstattungen und Planungen auf dem Gebiet des Schul- und Sportwesens, im Rahmen des Berichtswesens zur Steuerung fachlicher Prozesse und der Qualitätsentwicklung
- Realisierung einer effektiven und effizienten Aufbau- und Ablauforganisation unter ständiger Anpassung an die jeweiligen Gegebenheiten und Erfordernisse
- Fachlich und zielorientierte Zusammenarbeit mit Aufsichtsbehörden, Gremien nach Schulgesetz, Ämtern und Mitarbeitern\*innen auf Bezirks- und Landesebene
- Steuerung der Planungs-, Finanzierungs- und Umsetzungsprozesse des Schul- und Sportamtes bei der Realisierung aller erforderlichen Maßnahmen im Rahmen der Schulbauoffensive für die Schul- und Sportanlagenanierung und den Schul- und Sportanlagenneubau im Bezirk
- Steuerung und Kontrolle der Umsetzung eines verbindlichen Informations- und Besprechungswesens im Amt
- Steuerung der Zusammenarbeit des Schul- und Sportamtes mit anderen Bereichen des BA und mit anderen Behörden, Institutionen, freien Trägern usw.
- Vertretung des Amtes nach Innen und Außen
- Vertretung des Amtes gegenüber dem zuständigen Mitglied des Bezirksamtes, anderen Fachgremien, Dienststellen, Personalvertretungen, schulischen Gremien und politischen Ausschüssen, den Senatsverwaltungen des Landes, Teilen des Bundes und EU-Verwaltung und der Öffentlichkeit
- Verantwortung für die äußeren Schulangelegenheiten der öffentlichen bezirklichen Schulen und außerschulischen Lernorten (JVS, JKS, GAS), deren allgemeine Verwaltung (Schulträgerschaft) sowie die Umsetzung der schul- und sportpolitischen Vorgaben
- Grundsatzentscheidungen zur Planung von Schul- und Sportanlagen, verantwortlich für die Erstellung der Schul- und Sportentwicklungsplanung; Speziell Berliner-Schulbau - Offensive (BSO)
- Administrative Koordinierung der Arbeit des Amtes, insbesondere Bearbeitung und Entscheidung von komplizierten Fachfragen und Umsetzung von politischen Vorgaben und Aufgaben, das Schul- und Sportamt betreffend
- Aufstellung, Weiterentwicklung, Umsatz, sowie Abschluss von Ziel- und Servicevereinbarungen
- Zuwendungsbeauftragte\*r

#### **Besonderheiten**

- Erstbeurteiler\*in sowie Zweitbeurteiler\*in
- Mitarbeit im Katastrophenstab
- Wahlhelfende Tätigkeit in einem Wahl- oder Abstimmungsvorstand bzw. im Bezirkswahlamt des Bezirks Marzahn-Hellersdorf

## 2. Bewertung des Aufgabengebietes und formale sowie sonstige Anforderungen

### 2.1 Bewertung

**BesGr.:** A 15 (Magistratsdirektor\*in)

**EG:** 15 Fgr. 1, Teil I der Anlage A zum TV-L

### 2.2 Formale Anforderungen

**Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen** für die Laufbahngruppe 2 / 2. Einstiegssamt der Laufbahnverordnung des allgemeinen Verwaltungsdienstes, Laufbahnzweig des nichttechnischen Verwaltungsdienstes **oder**

**Abschluss einer wissenschaftlichen Hochschule** (Master, Diplom, Magister, 2. Staatsprüfung) in den Fachrichtungen Rechtswissenschaften (privates und öffentliches Recht) sowie der Wirtschafts-, Finanz-, Sozial-, Verwaltungs- oder politischen Wissenschaften **oder**

sonstige Beschäftigte, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben

### 2.3 Sonstige Anforderungen

<b>Berufserfahrung- und Leitungserfahrung</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>&gt; verfügt über mindestens 2-jährige Berufserfahrung, insbesondere über Leitungserfahrung und Erfahrungen in der Personalführung</li><li>&gt; Erfahrungen im Umgang mit politischen Gremien und Entscheidungsprozessen</li></ul>
---	--

**3. Leistungsmerkmale**  
**3.1 Fachkompetenzen**

Gewichtungen*			
4	3	2	1

<b>Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse</b>					
3.1.1	<b>Schulgesetz, Schulrecht</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Schulgesetz inkl. Schulrecht Berlin (inkl. Ausführungsvorschriften (AV) und Verordnungen (VO), Verwaltungs- und Organisationsgesetze), Sicherheitsbestimmungen in Schulen				
3.1.2	<b>Schul- und Sportstättenvergabeordnung</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Schul- und Sportstättenvergabeordnung (SPAN)				
3.1.3	<b>Arbeits- Brand und Gesundheitsschutz</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Arbeits-, Brand- und Gesundheitsschutzgesetz, Arbeitsstättenverordnung Unfallverhütungsvorschriften, Sicherheitsbestimmungen in Schulen				
3.1.4	<b>Besondere Fachkompetenzen</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Ziele und Methoden von Fach- und Finanzmonitoring, Qualitäts- und Beschwerdemanagement; Projekt- und Ideenmanagement und Beteiligungsverfahren				
3.1.5	<b>Sportförderungsgesetz</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Sportförderungsgesetz einschließlich Ausführungsvorschriften, Sportstättenvergabeordnung (SPAN)				
3.1.6	<b>Fachsoftware</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware: ProFiskal				

<b>Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse</b>					
3.1.7	<b>Verwaltungsaufbau</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Aufbau und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf von Berlin				
3.1.8	<b>Verwaltungsgesetze</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. AZG, VwVfG, VwZG)				
3.1.9	<b>Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Kenntnisse der GGO I und der GO BA und der GO BVV				

\*) 4 = unabdingbar    3 = sehr wichtig    2 = wichtig    1 = erforderlich

**Gewichtungen\***

4	3	2	1
---	---	---	---

3.1.10	<b>Haushaltsrecht</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Kenntnisse des Berliner Haushaltsrechts, insbesondere Kenntnisse der Landeshaushaltsordnung (LHO), der Ausführungsvorschriften (AV LHO), HtR</li> <li>&gt; kennt die Grundlagen der Kosten- und Leistungsrechnung der Berliner Verwaltung</li> <li>&gt; nimmt mit Sachkenntnis die Auswertungen der Daten aus der KLR vor</li> <li>&gt; erkennt die Auswirkungen auf die KLR und die Budgetierung und nimmt die Steuerungsfunktion wahr</li> </ul>				
3.1.11	<b>Personalmanagement</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Kenntnisse zu den Inhalten, Methoden und Instrumenten des Personalmanagements (Personalentwicklung, -planung, -führung, Gesundheitsmanagement, Wissensmanagement, MAVG, Jahresgespräche, etc.); bietet u.a. das Jahresgespräch regelmäßig an und stellt sich regelmäßig einem Feedback</li> <li>&gt; Kenntnisse des Arbeits-, Dienst- und Tarifrechts</li> <li>&gt; Kenntnisse im Beurteilungswesen</li> <li>&gt; wirkt aktiv auf die Gleichstellung von Männer und Frauen gem. LGG hin, setzt den Frauenförderplan um</li> <li>&gt; personalvertretungsrechtliche Kenntnisse (PersVG, LGG, SGB IX)</li> <li>&gt; Kenntnisse der RDV Personalmanagement, der DV Gesundheit und sonstige einschlägige Dienstvereinbarungen - z. B. DV Flex)</li> <li>&gt; setzt das Gesundheitsmanagement insbes. unter Beachtung der DV Gesundheit um</li> <li>&gt; sorgt für eine gezielte Fortbildungsplanung</li> <li>&gt; Kenntnisse der Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften</li> </ul>				
3.1.12	<b>Organisationsmanagement</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Inhalte, Methoden und Instrumente des Organisationsmanagements (strategische Steuerung von Organisationsänderungs- und -entwicklungsprozessen), Strategisches Denken und wissenschaftliches Arbeiten				
3.1.13	<b>Datenschutz</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG); EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO); Informationsfreiheitsgesetz (IFG)				
3.1.14	<b>Gleichbehandlung/Interkulturelle Öffnung</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<p>Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGlG etc.)</p> <p>Gender-Mainstreaming-Ansatz; Anliegen der interkulturellen Öffnung der Berliner Verwaltung, bezirkliches Integrationsprogramm</p>				
3.1.15	<b>IT-Standardanwendungen</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	MS-Office Kenntnisse (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)				

\*) 4 = unabdingbar    3 = sehr wichtig    2 = wichtig    1 = erforderlich

## 3.2 Persönliche Kompetenzen

Gewichtungen*			
4	3	2	1

3.2.1	<p><b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b></p> <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis</li> <li>&gt; arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen</li> <li>&gt; behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick</li> <li>&gt; strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3.2.2	<p><b>Organisationsfähigkeit</b></p> <p>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; setzt sinnvolle Prioritäten</li> <li>&gt; koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht</li> <li>&gt; handelt systematisch und strukturiert</li> <li>&gt; legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3.2.3	<p><b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b></p> <p>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; denkt und handelt vorausschauend</li> <li>&gt; setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte</li> <li>&gt; hält Vorgaben/Vereinbarungen ein</li> <li>&gt; nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3.2.4	<p><b>Entscheidungsfähigkeit</b></p> <p>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen</li> <li>&gt; trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen</li> <li>&gt; macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent, entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung</li> <li>&gt; revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

\*) 4 = unabdingbar    3 = sehr wichtig    2 = wichtig    1 = erforderlich

### 3.3 Sozialkompetenzen

Gewichtungen*			
4	3	2	1

3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich</li> <li>&gt; hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden</li> <li>&gt; gibt Informationen aktuell, umfassend und gezielt und verständlich weiter</li> <li>&gt; beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen</li> </ul>		
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit</li> <li>&gt; arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen</li> <li>&gt; unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen</li> <li>&gt; erkennt Konflikte und thematisiert sie in sachlicher Form; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei</li> </ul>		
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden/Kundinnen zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an</li> <li>&gt; richtet die Arbeit systematisch auf Kunden/Kund(inn)eninteressen aus</li> <li>&gt; erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar</li> <li>&gt; findet im Umgang mit Kunden/Kundinnen den richtigen Ton</li> </ul>		
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und gesellschaftlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.)</li> <li>&gt; ist fähig zum Perspektivenwechsel</li> <li>&gt; berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen</li> </ul>		

\*) 4 = unabdingbar    3 = sehr wichtig    2 = wichtig    1 = erforderlich

**Gewichtungen\***

4	3	2	1
---	---	---	---

**3.3.5 Migrationsgesellschaftliche Kompetenz (gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG)**   

Fähigkeit bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.

- > weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an
- > lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden
- > pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte
- > berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus

**3.3.6 Verhandlungs- und Argumentationsgeschick**   

Fähigkeit, Fakten und Ziele mit überzeugenden Argumenten unter Berücksichtigung verschiedener Interessen sachlich und selbstbewusst zu vertreten.

- > setzt sich ein Verhandlungsziel
- > sucht Lösungen/Alternativen, die beiden Seiten dienen
- > berücksichtigt auch neue Nebenaspekte, ohne die wesentlichen Gesichtspunkte aus dem Blick zu verlieren
- > zeigt Realitätssinn, Geduld und Beharrlichkeit

\*) 4 = unabdingbar    3 = sehr wichtig    2 = wichtig    1 = erforderlich

### 3.4 Führungskompetenzen

Gewichtungen*			
4	3	2	1

#### 3.4.1 Strategische Kompetenz

   

Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden.

- > richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus
- > überblickt Gesamtzusammenhänge
- > erkennt Entwicklungstendenzen, analysiert sie
- > steuert, unterstützt und überprüft vorausschauend den Zielerreichungsprozess

#### 3.4.2 Personalentwicklungskompetenz

   

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 Mitarbeiter\*innen
- > kennt/nutzt Personalentwicklungsmethoden, -instrumente sowie -maßnahmen
- > bringt den Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen Wertschätzung entgegen
- > sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung und bezieht die Ziele des Frauenförderplans in die Personalentwicklungsplanung ein

#### 3.4.3 Selbstentwicklungskompetenz

   

Bereitschaft und Fähigkeit, eigenes Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen und sich (persönlich/fachlich) zu motivieren und weiterzuentwickeln.

- > zeigt Problembewusstsein, Eigeninitiative und Engagement
- > zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lern- bzw. fortbildungsbereit
- > stellt sich schnell auf neue Situationen ein und um
- > greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und bezieht sie in sein/ihr Handeln ein

#### 3.4.4 Innovationskompetenz

   

Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.

- > verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarf
- > stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage
- > initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse
- > bezieht Mitarbeiter\*innen in Veränderungsprozesse ein

\*) 4 = unabdingbar    3 = sehr wichtig    2 = wichtig    1 = erforderlich

Gewichtungen*			
4	3	2	1

3.4.5 **Repräsentations- und Netzwerkkompetenz**

   

Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, mit Partnerinnen und Partnern innerhalb und außerhalb der eigenen Organisation offen und zielbezogen neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen.

- > tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf
- > organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit
- > stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartner\*innen ein
- > vertritt das Bezirksamt und das Land Berlin positiv nach außen

3.4.6 **Delegationsfähigkeit**

   

Fähigkeit, Aufgaben situations-, sach- und personengerecht zu übertragen

- > unterstützt die Selbständigkeit der Mitarbeiter\*innen durch angemessene Informationen und einen breiten Handlungsspielraum
- > fördert durch Delegation die Kompetenzerweiterung der Mitarbeiter\*innen
- > akzeptiert individuelle Vorgehensweisen, wenn sie zum vorgegebenen Ziel führen
- > überträgt (Teil-)Aufgaben und Verantwortung situations-, sach- und personengerecht

\*) 4 = unabdingbar    3 = sehr wichtig    2 = wichtig    1 = erforderlich