



Anforderungsprofil

Stand: 21. Dezember 2023

Ersteller/in: Frau Bohm

(BearbeiterZ): BÜD P

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle

Bezirksamt Lichtenberg von BerlinGeschäftsbereich Soziales, Gesundheit und Bürger-
dienste

Amt für Bürgerdienste

Gruppenleitung - Bürgeramt

1.

**Beschreibung des Arbeitsgebietes
(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL):****Leitung eines Bürgeramtstandortes****Personalführung und Arbeitsorganisation**

- Führung von Mitarbeiter:innen im Rahmen eines modernen Personalmanagements
- gezielte und bedarfsorientierte Personalentwicklung
- Anwendung der einzelnen Personalmanagementinstrumente (Jahresgespräche, Beurteilungsgespräche, Beurteilungen, u.a.)
- Verteilung von Aufgaben und Befugnissen
- Kontrolle im Rahmen der Dienst- und Fachaufsicht (hinsichtlich Verhalten, Beachtung von dienstlichen Anordnungen, Recht- und Zweckmäßigkeit sowie Wirtschaftlichkeit der Aufgabenerledigung)
- Ausübung des Direktions- und Weisungsrechts
- Führung von Dienstbesprechungen sowie deren Vor- und Nachbereitung
- Führen von fachlichen Besprechungen, insbesondere bedeutende Einzelfälle erörtern, einschlägige Gerichtsurteile durchsprechen, Aufgabenerfüllung koordinieren
- Erstellen von Dienst- und Urlaubsplänen
- Entscheidung und Freigabe von Terminkapazitäten im Zeitmanagementsystem (ZMS) entsprechend der rechtlichen Bestimmungen
- bei überdurchschnittlichem Personalausfall ist das vorhandene Personal so zu steuern, dass der Dienstbetrieb nicht in Frage gestellt ist
- Steuerung des Dienstbetriebes in Notdienstangelegenheiten
- kurzfristige Änderung des Bedienungsmodus bei hohem Publikumsaufkommen oder anderen kritischen Situationen
- Ermitteln von Fortbildungsbedarfen und ggf. Organisation von Mitarbeiterfortbildungen
- Unterweisung der Mitarbeitenden in Sachen Arbeitsschutz und Überwachung der Einhaltung der Arbeitsschutz-Vorschriften
- Verantwortung für Einhaltung und Umsetzung des Arbeitsschutzes am Standort
- fachliche Expertise bei der Erstellung von Gefährdungsbeurteilungen
- ggf. Teilnahme an Bewerbungsgesprächen bei Stellenbesetzungsverfahren und Mitarbeit bei der Erstellung des Fragenkataloges sowie Auswahl der Bewerber:innen



- tägliche Ermittlung des Personalstands bzw. der Abwesenheiten sowie Entgegennahme von Krankmeldungen und Weiterleitung an den Personalservice
- monatliche Kenntnisnahme und Prüfung der Zeiterfassungsbögen der Mitarbeiter:innen
- Einleitung von Maßnahmen bei Verstößen gegen Regelungen der flexiblen Arbeitszeit (Abbau von Minus- bzw. Plusminuten) einzelner Mitarbeiter:innen unter Einbeziehung der Beschäftigtenvertretungen
- Anleitung und Einweisung neuer Mitarbeiter:innen sowie Nachwuchskräfte in Ausbildung und Praktikum (sofern nicht dem Ausbildungsbürgeramt vorbehalten)
- Umsetzung von Gesetzesänderungen durch Einweisung der Mitarbeitenden in neue Vorschriften sowie Verfahrensabläufe
- regelmäßige Auswertung von Statistiken zu Informations- und Nachweiszwecken sowie Ableitung von Maßnahmen zur Steuerung von Kundenströmen und Controlling der Effizienz von Arbeitsabläufen
- Sicherstellung der Wirtschaftlichkeit des Aufgabenvollzugs, ggf. Optimierung von Arbeitsabläufen und Abstellen von Schwachstellen, Verbesserung der Materialausstattung, effektiver Einsatz der IT
- Ermittlung und Zusammenstellung von Beschaffungsbedarf (Arbeitsmittel, Siegel, Mobiliar, Bürobedarf, IT-Geräte etc.) der Mitarbeiter
- Beobachtung der Entwicklung der Arbeitsgebiete hinsichtlich der Auslastung und Weiterleitung der Erkenntnisse/ Auffälligkeiten mit Lösungsideen und Hinweisen zu
- Ansprechperson für alle generellen Angelegenheiten der Beschäftigten des Standortes und für Rückfragen durch die Fachbereichsleitung
- Mitarbeit bei der Entwicklung von Handlungs-/Arbeitsanweisungen (durch die Fachbereichsleitung), auch auf Grundlage von Änderungen der Gesetze, Richtlinien oder sonst. Bestimmungen
- Vertretung der Interessen des Bezirkes in bezirksübergreifenden Arbeitsgruppen
- Wahrnehmung der Aufgaben einer Zahlstellenleitung
 - Verantwortung für die sichere, ordnungsgemäße und wirtschaftliche Erledigung der Aufgaben der Zahlstelle durch den Zahlstellenverwalter und gegebenenfalls durch die weiteren Dienstkräfte der Zahlstelle
 - Bekanntgabe der maßgeblichen Vorschriften gegenüber den Dienstkräften der Zahlstelle (wie z.B. Zahlstellenverwalter:in und den Vertreter:innen)
 - Sicherstellung der Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften und Arbeitsanweisungen sowie der ordnungsgemäßen Erhebung der Entgelte und Gebühren, Einhaltung der Sicherheitsgrenze sowie Nachweis und Abrechnung der Einnahmen
 - Mängel nach Nr. 7.1 zu § 79 LHO, die nicht selbst behoben werden können, sind unverzüglich der Leitung der Organisationseinheit zu melden
- Mitarbeit im Bezirkswahlamt

Beschwerdemanagement

- Sichten und Priorisieren wichtiger Posteingänge, wie z.B. Beschwerden, Anfragen u.a. Anliegen von Bürger:innen sowie anderer externer und interner Kund:innen und ggf. Bearbeitungshinweise an Sachbearbeiter:innen geben
- Beantwortung fallübergreifender Fragen, insbesondere zu rechtlich komplizierten Fällen und Kenntnisnahme von ggf. ablehnenden Entscheidungen durch Sachbearbeiter:innen
- Prüfung der Sach- und Rechtslage bei Einlegung von Bürgerbeschwerden am Standort hinsichtlich fachlicher Problemlagen, denen der HSB nicht abhelfen konnte
- Beschwerdebearbeitung (ggf. Durchführung weiterer Ermittlungen, wie z.B. Befragungen oder Klärung mit der/dem zuständigen Sachbearbeiter_in
- Abhilfeschriften an Beschwerdeführer_in



- Fertigen von Stellungnahmen zu Dienstaufsichtsbeschwerden über Mitarbeiter:innen nach tatsächlicher Ermittlung des Sachverhaltes
- Erstellung einer Übersicht zu Art und Menge der Beschwerden sowie deren Auswertung und Analyse zwecks Weiterleitung an die Fachbereichsleitung zur Optimierung von internen Verfahrensabläufen und Steigerung der Kundenzufriedenheit sowie Verbesserung der Arbeits- / Dienstleistungsqualität

Sachbearbeitung im Front-Office-Bereich des Bürgeramtes in Allzuständigkeit in schwierigen Einzelfällen

- Beratung sowie Ermittlung von Lebenssituationen, Anspruchsvoraussetzungen und Handlungsnotwendigkeiten
- Entwicklung erforderlicher Handlungsschritte
- fachliche Beratung bezüglich der Wahrnehmung von Ansprüchen und Mitwirkungspflichten einschl. Prüfung der Anspruchsvoraussetzungen
- Qualifizierte Beratung im Zusammenhang mit der Antragstellung
- Klärung und Erläuterung von Zuständigkeiten
- Vermittlung von Terminen mit Fachämtern
- Beratung und Vermittlung gezielter Hilfeleistungen freier Träger, Organisationen und anderer Behörden
- Beratung und Antragsannahme in Wohngeldangelegenheiten
- Beratung zu Erziehungsgeld/Elternzeit
- allzuständige Sachbearbeitung aller entsprechend Produktkatalog relevanten Produkte der Bürgerämter insbesondere:
 - fachliche Entscheidungen in allen Angelegenheiten des Pass-, Ausweis- und Meldewesens
 - Führen und Fortschreiben des Melderegisters (Melde Reg); Klärung von Meldeverhältnissen und Berichtigen des Melde Registers; Erteilen von Bescheinigungen und Auskünften aus dem Melde Reg; Eingabe von Übermittlungssperren,
 - Prüfung der Erfüllung der Antragsvoraussetzungen
 - Prüfung der Vollständigkeit der vorgelegten Unterlagen
 - Würdigung der inhaltlichen Richtigkeit der vorgelegten Unterlagen insbesondere bei ausländischen Urkunden
 - Verarbeitung des Antrages im Fachverfahren
 - Ggf. Aufforderung zur Einreichung weiterer Unterlagen
 - Überprüfen des Nachweises der Verlängerung der Gültigkeitsdauer des Nationalpasses von Ausländern, die im Besitz einer über die zeitliche Gültigkeit des Passes hinaus erteilten Aufenthaltserlaubnis (AE) oder Niederlassungserlaubnis sind;
 - Übertragen von AE in neu ausgestellte Nationalpässe von Ausländern, Streichung von Auflagen; Erteilung von AE an aufenthaltsgenehmigungspflichtige Kinder bis zum 16. Lebensjahr.
 - Prüfen und Weiterleiten von Anträgen auf Erteilung, Neuerteilung, Umschreibung, Erweiterung und Umtausch der Fahrerlaubnis; Aushändigung der neuen Führerscheine; Ausstellung von internationalen Führerscheinen;
 - Kontrolle der Wiedervorlage
 - Einnahme von Gebühren

| | |
|---|-----------|
| Führungsebene (lt. Rdschr. SenFin IV Nr. 27/20019): | 4 |
| Unterstellte Mitarbeitende: | 20 |
| Stellenzeichen: | BüA ... L |



| | |
|-----------|---|
| | Bewertung des Aufgabengebietes: A11/E11 |
| | Text GVPl: Personalführung im Bürgeramts; Koordinierung des Personaleinsatzes im Bürgeramt; Durchführung regelmäßiger Dienstbesprechungen zur Auswertung fachlicher und organisatorischer Angelegenheiten; Verantwortlich für die korrekte Führung der Zeitstatistik und Mengenerhebung; Auswertung von Statistiken; Vorbereitung und Durchführung von regelmäßigen Kundenmonitoren nach dem VGG; Durchführung von Jahresgesprächen; Erstellen von Beurteilungen für die Mitarbeiter/innen; Führung von besonders schwierigem Schriftverkehr und Widerspruchsverfahren; Beschwerdeinstanz; Verwalter/in der Geldannahmestelle unter Beachtung der Kassensicherheitsbestimmungen; Mitarbeit im Bezirkswahlamt; im Rahmen der tariflich festgelegten wöchentlichen Arbeitszeit erfolgt der Einsatz an 5 Wochentagen und bei Bedarf an bis zu 6 Wochentagen; Bildschirmarbeitsplatz, Siegelverwalter/in, Dienstsiegelführer/in |
| 2. | Formale Anforderungen <input checked="" type="checkbox"/> Beamtinnen/Beamte: <input checked="" type="checkbox"/> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 in der Laufbahnfachrichtung ‚allgemeiner Verwaltungsdienst‘ <input checked="" type="checkbox"/> Tarifbeschäftigte : <input checked="" type="checkbox"/> abgeschlossene (Fach-)Hochschulbildung (z.B. Bachelor, Fachhochschul-Diplom) der Fachrichtung Öffentliche Verwaltungswirtschaft, Public Management/Public und Nonprofi-Management, Verwaltung und Recht, ein anderer Studiengang, der überwiegend verwaltungswissenschaftliche, rechtliche oder vergleichbare Inhalte hat bzw. kombiniert <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Für beide Beschäftigtengruppen gilt: <input checked="" type="checkbox"/> Mehrjährige Berufserfahrung, die dem Fachgebiet des Studiengangs entspricht, ist erwünscht ODER <input checked="" type="checkbox"/> Abschluss des Verwaltungslehrgangs II (mind. 50% absolviert) mit erwünschter mehrjähriger Berufserfahrung im Bürgeramt und in der Führung von Mitarbeitenden |



| 3. | Leistungsmerkmale | | | | |
|-------|--|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| 3.1 | Fachkompetenzen Welche Kenntnisse sind für den Aufgabenbereich erforderlich (Anzahl und Tiefe)? | Gewichtungen * | | | |
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.1.1 | Umfassende Kenntnisse und Erfahrungen in allen relevanten Rechtsgebieten der Bürgerämter, wie bspw. Melderecht, Pass- und Ausweisrecht, Sicherheits- und Ordnungsrecht, Verwaltungsgebührenordnung und Ordnungswidrigkeitenrecht <ul style="list-style-type: none"> • kennt sich in verschiedenen Rechts- und Fachgebieten sicher aus • setzt Kenntnisse und Erfahrungen zielgerichtet im Arbeitsprozess ein • überprüft, festigt und erweitert das Wissen selbstständig • | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.2 | Allgemeine Kenntnisse des Verwaltungsrechts (z.B. Verwaltungsverfahrensgesetz, Verwaltungskostengesetz, Zustellungsgesetz, GGO I) <ul style="list-style-type: none"> • wendet einschlägige Normen des allgemeinen Verwaltungsrechts an • kennt die Regelungen zum Geschäftsgang (GGO) und wendet sie an • kennt und prüft Zuständigkeiten und Fristen sowie Rechtsbehelfsbehörden und deren Folgen • kennt die wesentlichen Schritte des Widerspruchsverfahrens | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.3 | Allgemeine Kenntnisse im Datenschutzrecht <ul style="list-style-type: none"> • kennt die zutreffenden Grundlagen und Regelungen des Datenschutzrechts (z.B. Berliner Datenschutzgesetz, Bundesdatenschutzgesetz, EU-Datenschutzgrundverordnung) • wendet die Kenntnisse fall-/vorgangsbezogen an • erkennt und beachtet Schnittstellen zu anderen Fach- und Aufgabengebieten | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.4 | Allgemeine IT-Anwenderkenntnisse <ul style="list-style-type: none"> • kennt die Grundfunktionen der Standardsoftware (z.B. MS Office) und wendet sie sicher an • geht mit anderen vorhandenen technischen Hilfsmitteln sicher um • beachtet die datenschutzrechtlichen Bestimmungen • bedient und benutzt die eingesetzten Fachverfahren sicher | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.5 | Allgemeine Kenntnisse der Grundlagen und Methoden der Führungstätigkeit <ul style="list-style-type: none"> • kennt die Grundlagen der Verwaltungsmodernisierung und Instrumente der Personalführung • verfügt über Kenntnisse der Organisations- und Personalentwicklung • wendet Instrumente der Personalführung und des Gesundheitsmanagements an • verfügt über Kenntnisse des Tarif- und Dienstrechts sowie damit zusammenhängender Rechtsgebiete (AGG, LGG, PersVG; SGB IX, PartIntG) | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



| 3.2 | Persönliche Kompetenzen ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen | Gewichtungen * | | | |
|-------|--|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.2.1 | Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen engagiert zu arbeiten, den Handlungsrahmen auszufüllen und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen und neue Kenntnisse zu erwerben. ● stellt sich schnell auf neue bzw. veränderte Aufgaben, Situationen, Anforderungen, Methoden und Bedingungen ein ● identifiziert sich mit der Arbeit, arbeitet engagiert und mit Freude ● bringt aktiv neue Ideen/Kenntnisse ein und zeigt Eigeninitiative | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.2.2 | Organisationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. ● Überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt unterschiedliche Arbeitsabläufe / eigene Aktivitäten aufeinander ab ● schafft den notwendigen Handlungsrahmen für eine erfolgreiche Tätigkeit in der OE/SE (Sachmittel, Personal, qualitativ und quantitativ) ● setzt sinnvolle Prioritäten | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.2.3 | Ziel- und Ergebnisorientierung ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. ● koordiniert und strukturiert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert ● erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des eigenen Handelns ● entwickelt neue Ideen zur Geschäftsprozessoptimierung | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.2.4 | Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. ● überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen ● nutzt geeignete Indikatoren/Kennzahlen für die Entscheidungsfindung und zur Steuerung ● trifft klare und rechtzeitige Entscheidungen mit sachlicher Begründung und übernimmt Verantwortung dafür | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



| 3.3 | Sozialkompetenzen <ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen | Gewichtungen * | | | |
|-------|---|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.3.1 | Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen <ul style="list-style-type: none"> • ist in der Lage, situations- und personenbezogen zu argumentieren • beschafft sich Informationen und gibt sie weiter • beherrscht Verfahren bzw. Techniken, Beratungen und Verhandlungen zu führen | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.3.2 | Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragbare Lösungen anzustreben <ul style="list-style-type: none"> • spricht Konflikte offen und sachlich an • trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten positiven Arbeitsatmosphäre bei • setzt seine/ihre Fähigkeiten zur Erreichung der Team-/Gruppenziele ein | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.3.3 | Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. <ul style="list-style-type: none"> • versteht sich als Dienstleister:in für den internen und externen Kunden • stellt kundenfreundliche Bearbeitungszeiten und Sprechstunden sicher • kennt Instrumente des Kundenmonitoring und nutzt diese regelmäßig | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.3.4 | Diversity-Kompetenz ▶ 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. <ul style="list-style-type: none"> • wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc.) • berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen • zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



| | | | | | |
|-------|---|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| 3.3.5 | Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► umfasst gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG die 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 teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | <ul style="list-style-type: none"> berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden reagiert sensibel auf unterschiedliches Verhalten, Normen und Werte anderer Kulturen | | | | |

| | | | | | |
|-----|--|-----------------------|---|---|---|
| 3.4 | Führungskompetenzen (wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich sind) ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen | 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. | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | <ul style="list-style-type: none"> überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte plant und durchdenkt Sachverhalte ganzheitlich und vorausschauend setzt Prioritäten organisiert Arbeitsabläufe zielorientiert, strukturiert und nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten | | | | |

| | | | | | |
|-------|--|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 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. | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | ► 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"> • erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter • begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für ihr/sein Team und sorgt für die 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 und 2 SGB IX | | | | |
| 3.4.3 | <p>Selbstentwicklungskompetenz</p> <p>► Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.</p> <ul style="list-style-type: none"> • reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe • zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil • geht mit Widerständen und Kritik sicher um und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.4.4 | <p>Innovationskompetenz</p> <p>► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.</p> <ul style="list-style-type: none"> • initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse • verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe • bezieht Mitarbeiter:innen in Veränderungsprozesse ein • steht informationstechnologisch bedingten und erforderlichen Veränderungen aufgeschlossen gegenüber (Digitalisierungsfähigkeit) • | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.4.5 | <p>Repräsentations- und Netzwerkkompetenz</p> <p>► 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf • vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen • organisiert und pflegt informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |