

## Anforderungsprofil

<b>Stand</b>			Monat/Jahr
			11/2021
erstellt von	Stellenzeichen	erstellt am	Unterschrift
Frau Beutling / Frau Tampir	III AbtL 1 / IV B	22.07.2022	
qualitätsgesichert von	Stellenzeichen	qualitätsgesichert am	Unterschrift
Herrn Hastreiter	ZS C 1	25.07.2022	

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils des LABO.

Dienststelle
Landesamt für Bürger und Ordnungsangelegenheiten
Abteilung IV – Fahrerlaubniswesen, Personen- und Güterbeförderung-

<b>1.</b>	<b>Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL):</b>  <b>Bezeichnung:</b> Sachgebietsleitung Eignungsbegutachtung, Maßnahmen gegen Fahrerlaubnisinhaber*innen  <b>Aufgaben:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ergebnis- und prozessorientierte Führung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des SG</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Steuerung des Personaleinsatzes und der Ablauforganisation innerhalb des Sachgebietes</li> <li>○ Zuordnung der zu bewältigenden Aufgaben</li> <li>○ Vorbereitung und Durchführung von Dienst- und Mitarbeitergesprächen (z.B. Jahresgespräche)</li> <li>○ Vorbereitung und Durchführung von Beurteilungen</li> <li>○ Vorbereitung und Durchführung von sachgebietsinternen Schulungen</li> <li>○ initiieren von Maßnahmen zur Personalentwicklung</li> <li>○ erkennen von Schulungsbedarf der Dienstkräfte und Initiierung entsprechender Maßnahmen in Zusammenarbeit mit der Personalentwicklungsberatung</li> </ul> </li> <li>• <b>Fachliche Führung des Sachgebietes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Qualitätssicherung der im Sachgebiet gefertigten Bescheide (Prüfung und Freigabe aller Entscheidungen, die zur sofortigen Vollziehung ausgesetzt werden, regelmäßige Überarbeitung der Vordrucktextbausteine, Durchsicht und Freigabe von stichprobenartig vorzulegendem Schriftwechsel; systematische Rückmeldung zu stattgegebenen Widersprüchen und aktueller Rechtsprechung in die Ebene der Sachbearbeitung zur Fortentwicklung der Bescheidqualität)</li> </ul> </li> </ul>
-----------	--

- einschlägige Rechtsprechung des EuGH und der deutschen Verwaltungsgerichtsbarkeit auswerten, abstrahieren, einordnen und in entsprechende Zusammenhänge zu den Arbeitsweisen des Referates III C herstellen
  - Information der Sachbearbeiter und Erstellung von Arbeitsrichtlinien
  - Vorbereitung und Vorlage von Stellungnahmen bei Beschwerden und Petitionen an die Referatsleitung
  - Bearbeitung schwieriger Einzelfälle bei der Erteilung, Beschränkung, Entziehung von Fahrerlaubnissen (FE) und Fahrerlaubnissen zur Fahrgastbeförderung (FzF)
  - Bearbeitung schwieriger Einzelfälle bei der Neuerteilung einer FE oder FzF nach Entzug
  - Untersagung des Gebrauchs von ausländischen FE's im Inland in schwierigen Fällen
  - Untersagung des Führens nichterlaubnispflichtiger Fahrzeuge in schwierigen Fällen
  - Anordnung und Auswertung von Eignungsgutachten aller Art
  - Abnahme von Versicherungen an Eides Statt über den Verbleib von Führerscheinen gem. § 5 StVG
  - Vorbereitung und Übermittlung von Stellungnahmen für die Prozessvertretung in schwierig gelagerten Fällen
  - Schwieriger Schriftverkehr sowie Auskunftserteilung in schwierigen Fällen
  - Prüfung von Widersprüchen, ggf. Erstellung einer Abhilfeentscheidung bzw. Abgabe an die Widerspruchsstelle
- **Bearbeitung und Entscheidung von Anträgen auf Erteilung der Seminarerlaubnis für den verkehrspsychologischen Teil des Fahreignungsseminars sowie die Überwachung der Seminarerlaubnisinhaber**
    - Antragstelle für Seminarerlaubnisse im Land Berlin
    - Nach Durchsicht der bei der Beantragung vorgelegten Unterlagen gem. § 4a Abs. 4 StVG zuzgl. eines aktuellen Auszugs aus dem Fahreignungsregister, eines Nachweises der erfolgten verkehrspsychologischen Fortbildung und Mitteilung über die Örtlichkeit, an der die Teilmaßnahme des Fahreignungsseminars durchgeführt werden soll, Entscheidung über die Erteilung oder Versagung der Seminarerlaubnis
    - Laufende Kontrolle der eingehenden Teilnahmebescheinigungen von Seminarteilnehmern des Fahreignungsseminars im Hinblick auf die verkehrspsychologische Komponente und deren ordnungsgemäße Dokumentation, auch im zeitlichen Zusammenhang zur verkehrspädagogischen Teilmaßnahme, sowie deren fristgemäße Abgabe bei der Fahrerlaubnisbehörde und damit einhergehend die Entscheidung, ob Punktebonus gewährt werden kann
    - Überprüfung der jährlichen Fortbildungsverpflichtung der Verkehrspsychologen
    - Überwachung der Verkehrspsychologen in Form von Überwachungsmaßnahmen vor Ort (Außendienst) einschließlich Dokumentation, Gebührenfestsetzung, Überwachung des Zahlungseingangs und ggf. Mahnverfahren
    - Nach Prüfung Entscheidung, ob eine Rücknahme / Widerruf der Seminarerlaubnis erfolgen muss
  - **Prozessführung in Fahrerlaubnisangelegenheiten vor dem Verwaltungsgericht Berlin**
    - Prüfung der Rechtmäßigkeit der Bescheide
    - Fertigung von Stellungnahmen in einstweiligen Rechtsschutzverfahren und im Klageverfahren
    - Terminvertretung und sonstiger Schriftverkehr
    - Erarbeitung von Schriftsätzen an das Gericht unter Darstellung des Sachverhaltes
    - Würdigung der Rechts- und Beweislage, unter Berücksichtigung der Argumente der Gegenseite und unter Beachtung prozessökonomischer Gesichtspunkte
    - Wahrnehmung von Verhandlungs- und Erörterungsterminen vor dem VG einschließlich der selbständigen Entscheidung über den Fortgang des Verfahrens im Falle eines Vergleichsangebotes der Gegenseite oder des Gerichtes

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Schriftverkehr und persönliche Verhandlungen mit Verfahrensbevollmächtigten</li> <li>• <b>Bewertung der Berechtigung, von Fahrerlaubnissen aus anderen Mitgliedsstaaten der EU hier im Inland Gebrauch zu machen unter Beachtung der EU-Richtlinie 2006/126/EG über den Führerschein, des § 28 FeV und der einschlägigen Rechtsprechung des EuGH und der deutschen Obergerichte</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Zur Beurteilung des Sachverhaltes sind die Ausstellungsdaten des EU-Führerscheins, Melde-sachverhalte im Inland, Erkenntnisse beim KBA, Auskünfte von Fahrerlaubnisbehörden im Ausstellerstaat, Fahrerlaubnisaktenauswertung etc. erforderlich. Die entsprechenden Recherchen sind zu initiieren, um sodann eine Bewertung der Berechtigung und eine entsprechende Entscheidung und Beantwortung der Anfrage vornehmen zu können.</li> <li>○ Die Entscheidungsfindung kann in eine Anerkennung der EU-Fahrerlaubnis mit entsprechender Registrierung bzw. Umschreibung münden, aber auch das Feststellen der Nichtanerkennung mit der Folge der Versagung etwaig gestellter Umschreibungsanträge oder die Fertigung von sog. Feststellungsbescheiden, die dem Betr. nochmals verdeutlichen, dass er im Inland von der EU-Fahrerlaubnis keinen Gebrauch machen darf, ist möglich.</li> <li>○ Die europarechtlichen Regelungen zur Anerkennung ausländischer Führerscheine sind komplexer Natur und erfordern richtungsweisende und grundsätzliche Entscheidungen und Dokumentationen.</li> <li>○ Erstellen von sachverständigen Stellungnahmen zu dieser Thematik für die Strafverfolgungsbehörden (Polizei, Staatsanwaltschaft, Amtsgerichte).</li> </ul> </li> </ul>	
	Leitungsspanne (nur bei Führungskräften):	ca. 15
	Stellenzeichen:	IV B 11 / IV B 21
	Bewertung des Aufgabengebietes:	BesGr. A 12/AR EntGr. E 11 Teil I der Anlage A TV-L

2.	<b>Formale Anforderungen</b>		
	Erfüllung der Laufbahnvoraussetzungen des allgemeinen Verwaltungsdienstes für das	<input type="checkbox"/>	zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1
		<input checked="" type="checkbox"/>	erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2
		<input type="checkbox"/>	zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2
	Tarifbeschäftigter vorzugsweise mit folgenden Berufs- oder Studienabschlüssen:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ein abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor/Diplom) der Fachrichtung <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Öffentliche Verwaltung bzw.</li> <li>➤ sonstige für die Aufgabenwahrnehmung geeignete Studienabschlüsse <b>und/oder</b></li> </ul> </li> <li>• eine abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten oder zur/zum Kauffrau*Kaufmann für Bürokommunikation bzw. Büromanagement (bzw. artverwandte Berufsabschlüsse) <b>mit</b> dem abgeschlossenen Verwaltungslehrgang II <b>und/oder</b></li> <li>• einschlägige Fachkenntnisse und Fertigkeiten resultierend aus langjährigen Tätigkeiten entsprechend der oben genannten Qualifikationen</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>		
<p>Für beide Beschäftigtengruppen gelten darüber hinaus folgende formale Voraussetzungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Erfahrung als Führungskraft, im Umgang mit schwierigen Kunden und Situationen sowie in der Sachbearbeitung (z.B. mit dem Erlass belastender Verwaltungsakte)</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>		

### 3. Leistungsmerkmale

3.1 Fachkompetenzen		Gewichtungen *				bei Auswahlverfahren
		4	3	2	1	Priorität III / II / I
3.1.1	<b>Umfassende Kenntnisse und Erfahrungen im Fahrerlaubnisrecht und den angrenzenden Rechtsvorschriften</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>kennt sich in verschiedenen Rechts- und Fachgebieten sicher aus</li> <li>setzt Kenntnisse und Erfahrungen zielgerichtet im Arbeitsprozess ein</li> <li>überprüft, festigt und erweitert das Wissen selbstständig</li> </ul>					
3.1.2	<b>Vertiefte Kenntnisse und Erfahrungen des Verwaltungsrechts (z.B. Verwaltungsverfahrensgesetz, Verwaltungskostengesetz, Zustellungsgesetz, GGO I)</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>zieht die betreffenden Vorschriften des VwVfG Bln und des VwVfG heran</li> <li>verfährt bei der Zustellung von Bescheiden nach den Regelungen des VwZG</li> <li>hält Wissen auf den aktuellen Stand</li> </ul>					
3.1.3	<b>Vertiefte IT-Anwenderkenntnisse</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>beherrscht gängige Softwareprogramme sicher</li> <li>versteht den Sachzusammenhang bei Projekten mit IT-Hintergrund</li> <li>setzt Kenntnisse in der Intranet/Internet-Technologie zweckdienlich ein</li> </ul>					
3.1.4	<b>Vertiefte Kenntnisse der Grundlagen und Methoden der Führungstätigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>wendet Instrumente der Personalführung und des Gesundheitsmanagements sicher an</li> <li>verfügt über vertiefte Kenntnisse des Tarif- und Dienstrechts sowie damit zusammenhängender Rechtsgebiete (AGG, LGG, PersVG; SGB IX, PartIIntG)</li> <li>verfügt über vertiefte Kenntnisse der Organisations- und Personalentwicklung</li> </ul>					

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

		Gewichtungen *			
3.2	Persönliche Kompetenzen	4	3	2	1
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b> ► 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.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>denkt und handelt systemisch, vernetzt und prozessorientiert</li> <li>hält Fachwissen auf dem neuesten Stand</li> <li>überträgt Wissen aus anderen Kontexten auf das eigene Arbeitsgebiet</li> <li>erkennt eigenen Fortbildungsbedarf und nimmt zudem an regelmäßigen Seminaren für Führungskräfte teil</li> </ul>				
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b> ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und adressatengerecht</li> <li>setzt Prioritäten</li> <li>überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt verschiedene Arbeitsabläufe aufeinander ab</li> <li>richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus</li> <li>setzt Ressourcen effektiv ein</li> </ul>				
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus</li> <li>konzentriert sich auf das Wesentliche</li> <li>legt Ziele für den eigenen Verantwortungsbereich fest</li> <li>erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des eigenen Handelns</li> <li>vertritt Fakten/eigene Vorstellungen mit überzeugenden Argumenten</li> </ul>				
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>ermittelt die für die Entscheidung notwendigen Informationen</li> <li>erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab</li> <li>übernimmt Verantwortung für das eigene Leistungs- und Führungsergebnis, hinterfragt sich dabei stets auch selbst</li> <li>macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent</li> </ul>				

		Gewichtungen *			
<b>3.3</b>	<b>Sozialkompetenzen</b>				
<b>3.3.1</b>	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden</li> <li>• kommuniziert respektvoll und adressatengerecht</li> <li>• informiert zeitnah und umfassend</li> <li>• behält Verhandlungsziele im Auge</li> <li>• zeigt kontinuierliche Gesprächsbereitschaft</li> </ul>				
<b>3.3.2</b>	<b>Kooperationsfähigkeit</b> ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll auf fachlicher und sozialer Ebene mit anderen zusammen</li> <li>• nimmt Konflikte frühzeitig wahr und strebt tragfähige Lösungen an</li> <li>• geht mit Kritik anderer konstruktiv und sachlich um, übt selbst konstruktiv und sachlich Kritik ohne zu verletzen</li> <li>• verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit</li> <li>• initiiert und fördert die Zusammenarbeit mit anderen Organisationseinheiten</li> <li>• reflektiert eigenes Denken und Handeln, holt sich hierfür Feedback ein</li> </ul>				
<b>3.3.3</b>	<b>Dienstleistungsorientierung</b> ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• richtet die Leistungserbringung an den Leistungsempfängern*innen aus (im Rahmen des gesetzlichen Auftrags und der gebotenen Wirtschaftlichkeit)</li> <li>• argumentiert verständlich bezogen auf die/den jeweilige/n Adressaten bzw. Gesprächspartner*in</li> </ul>				
<b>3.3.4</b>	<b>Diversity-Kompetenz</b> ► .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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.)</li> <li>• ist fähig zum Perspektivwechsel</li> <li>• berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen</li> </ul>				

3.3.5	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b> <p>► Umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</li> <li>2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</li> <li>3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierungen zu behandeln.</li> </ol>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an</li> <li>• lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden</li> <li>• berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus</li> </ul>				



		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
<b>3.4</b>	<b>Führungskompetenzen</b>				
<b>3.4.1</b>	<b>Strategische Kompetenz</b> ► Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg, erkennt Zielkonflikte</li> <li>• liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte</li> <li>• richtet Handeln an langfristigen Zielen aus und wägt dabei Grenzen und Möglichkeiten ab</li> <li>• schafft handlungsleitende Konzepte und Rahmenbedingungen</li> <li>• begleitet und unterstützt die Zielerreichung</li> </ul>				
<b>3.4.2</b>	<b>Personalentwicklungskompetenz</b> ► Fähigkeit, die Potenziale und Motive der Beschäftigten zu erkennen, zu erhalten und so zu fördern, dass ein optimales Verhältnis zwischen den Bedarfen und Zielen der Organisation und den Bedarfen und Zielen der Beschäftigten entsteht. ► Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz).	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeitenden</li> <li>• begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung und sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung</li> <li>• spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback</li> <li>• integriert Menschen mit Behinderung in den Alltag des Teams, setzt sich für die Schaffung der erforderlichen Rahmenbedingungen ein und berücksichtigt die Belange Schwerbehinderter gem. § 164 Abs. 2 und 4 Satz 1 Nr. 1 und 2 SGB IX</li> <li>• kennt und nutzt Personalentwicklungsmethoden, -instrumente sowie Maßnahmen, vereinbart Personalentwicklungsziele und nimmt aktiv Einfluss</li> </ul>				

		Gewichtungen *			
3.4	Führungskompetenzen	4	3	2	1
3.4.3	<b>Selbstentwicklungskompetenz</b> ► Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe</li> <li>• zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil</li> <li>• greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und bezieht diese in das eigene Handeln ein</li> <li>• geht mit Widerständen und Kritik sicher um und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an</li> <li>• ist in der Lage, die eigene Arbeitssituation unter Gesundheitsaspekten selbst zu reflektieren</li> </ul>				
3.4.4	<b>Innovationskompetenz</b> ► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse</li> <li>• verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe</li> <li>• stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage</li> <li>• bezieht Mitarbeitende in der aktiven Mitgestaltung von Veränderungsprozessen ein und unterstützt sie in der aktiven Mitgestaltung, fördert deren innovative Ansätze</li> <li>• fördert innovative Ansätze von Mitarbeitenden</li> </ul>				
3.4.5	<b>Repräsentations- und Netzwerkkompetenz</b> ► 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf</li> <li>• vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen</li> <li>• organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit</li> <li>• stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartner*innen ein</li> </ul>				

		Gewichtungen *			
3.4	Führungskompetenzen	4	3	2	1
3.4.6	<b>Mitarbeiter/innenführung</b> ► Fähigkeit, Leistungspotentiale und Bedarfe der Mitarbeitenden zu erkennen und durch individuelle Zielvorgaben in der Ausübung ihrer Tätigkeit zu unterstützen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• informiert die Mitarbeitenden regelmäßig fach- und organisationsbezogen</li> <li>• delegiert (Teil-)Aufgaben und -verantwortung und überträgt diese situations-, sach- und personengerecht</li> <li>• berücksichtigt Aspekte der Work-Life-Balance, des Gesundheitsmanagements etc.</li> <li>• zeigt Wertschätzung und Verständnis; ist fehlertolerant und beteiligt, unterstützt und motiviert Mitarbeitende</li> <li>• vereinbart klare und realistische Ziele, hinterfragt Zielereichungsstand</li> </ul>				