

**Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin**

Jugendamt

*Organisationseinheit:*

FB Familienunterstützende Hilfen und Kinderschutz

Datum: 27.09.2024

*(letzter Bearbeitungsstand)*

PE / VN F087-2023

## **Anforderungsprofil**

### **(Führungsebene 4)**

(Beschreibung der Stellenanforderungen)

**für**

## **Teamleitung RSD Region I-V Masterprofil**

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

|  |                    |
|--|--------------------|
| <b>Bewertung der Stelle:</b>                   | BesGr. A12 / S17   |
| <b>vorgesetzte Führungskraft:</b>              | Regionalmanagement |
| <b>Anzahl der unterstellten Beschäftigten:</b> | ca. 10             |

## 1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

### Teamleitung Region - Personalführung:

- Wahrnehmung der Dienst- und Fachaufsicht inklusive Weisungsbefugnis für die Mitarbeitenden einer Region innerhalb des Fachbereiches Familienunterstützende Hilfen und Kinderschutz zur Aufrechterhaltung des Dienstbetriebes
- Verantwortung für die Personalbetreuung und -entwicklung im jeweiligen Team sowie die Aus- und Fortbildung der Mitarbeiter\*innen im Team
- Verantwortung für die Einhaltung weiterer fachlicher Standards und Vorgaben sowie der Pflichten und zielorientierten Aufgabenerfüllung der unterstellten Mitarbeitenden
- ⊖ Organisation und Sicherstellung der Arbeits- und Ablaufprozesse im jeweiligen Team
- Entscheidungsbefugnisse und Schlusszeichnungsbefugnisse entsprechend der Geschäftsanweisung des Jugendamtes
- Planung und Steuerung des Mitteleinsatzes entsprechend der Arbeitsanweisung des Jugendamtes (Haushaltsrundschreiben)
- Mitverantwortung für die fachlichen und personellen Ressourcen des gesamten Fachbereiches
- Mitwirkung bei Entscheidungen über die Personalauswahl und den Personaleinsatz im Fachbereich
- Verantwortung für die Umsetzung der bezirklichen Geschäftsordnung Fallteams
- Abwesenheitsvertretung für die Regionalmanagerin/ den Regionalmanager
- Unterstützung bei der Wahrnehmung der Managementaufgaben für die jeweilige Region
- Mitwirkung bei der Planung für sozialraumorientierte Angebote der jeweiligen Region
- Nachwuchsförderung (dual Studierende, Praktikanten, Auszubildende, Einarbeitung neuer Mitarbeitender) entsprechend der bestehenden Konzepte

### Sicherstellung und Verantwortung der Fachaufsicht gegenüber den Teammitgliedern in folgenden Anlässen:

- Bei der Wahrung des Schutzauftrages bei Kindeswohlgefährdung gemäß § 8a SGB VIII in Verbindung mit BGB, Fam FG, etc. - Überprüfung von Meldungen der Kindeswohlgefährdung, Inobhutnahme und Anrufung des Familiengerichtes bzw. Antragstellung
  - Bei der Mitwirkung in familiengerichtlichen Verfahren zu elterlicher Sorge und Umgang
  - Bei der Bearbeitung von Hilfen zur Erziehung, Eingliederungshilfen und sonstigen Hilfen gem. SGB VIII
  - Bei der allgemeinen Beratung von Müttern/Vätern, Personensorgeberechtigten und anderen an der Erziehung Beteiligten, Kindern und Jugendlichen zur Förderung der Erziehung in der Familie sowie zur Klärung des erforderlichen Unterstützungsbedarfs
  - Bei der Anwendung von Methoden sozialraumorientierter Arbeit, Gemeinwesen- und Öffentlichkeitsarbeit, Zusammenarbeit mit anderen Stellen und öffentlichen Einrichtungen
  - Bei der Weiterentwicklung der Sozialraumorientierung
  - Für die Einhaltung weiterer fachlicher Standards sowie der Pflichten und zielorientierten Aufgabenerfüllung der unterstellten Mitarbeitenden
- Außerdem:
- Zusammenarbeit in Gremien mit freien Trägern; Teilnahme und Durchführung von Fachveranstaltungen, Projektgruppen, Gremien
  - Mitarbeit in bezirksinternen oder bezirksübergreifenden, berlinweiten Arbeitsgruppen
  - Sozialräumliche Vernetzung

- Koordinierung besonders anspruchsvoller Sachverhalte in Einzelfällen, woraus sich die Erarbeitung von Vorgaben und Standards zur Umsetzung durch das Team mit Auswirkung auf den gesamten Fachbereich ergibt

## 2. Formale Anforderungen (bitte Nichtzutreffendes und *Hinweise* löschen)

|  |   |
|--|---|
| <b><u>Für Beamt*innen:</u></b>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt in der Laufbahnfachrichtung Gesundheit und Soziales, Laufbahnzweig Sozialdienst</li> </ul> |
| <b><u>Für Tarifbeschäftigte:</u></b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium (FH /Diplom/ Bachelor) im Studiengang Soziale Arbeit mit staatlicher Anerkennung als Sozialarbeiterin/Sozialarbeiter</li> </ul>           |
| <b><u>Darüber hinaus ist/sind:</u></b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• einschlägige Berufserfahrung/en erforderlich</li> <li>• erste Leitungserfahrung erwünscht</li> </ul>   |

|   |   |
|---|---|
| <b>3. Leistungsmerkmale</b>   |   |
| <b>3.1. Fachkompetenzen</b>   |   |
| <b>3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse</b>   |   |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• verfügt über Grundkenntnisse der LHO, AV LHO, GGO I, VwVfG und wendet diese den Erfordernissen des Aufgabengebietes entsprechend an</li> <li>• ist mit der Aufbau- und Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung und des Bezirksamtes vertraut</li> <li>• kennt das Diversity-Leitbild des Landes Berlin</li> <li>• kennt die datenschutzrechtlichen Regelungen der Europäischen Union (EU-DSGVO), des Bundes (BDSG) und Berlins (BlnDSG) sowie die fachspezifischen Gesetze des Aufgabengebietes zum Datenschutz</li> </ul>  |
| <b>3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse</b>  |   |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt die europäischen Richtlinien im Fachgebiet und in deren Umsetzung die landesgesetzlichen Regelungen</li> <li>• verfügt über sehr gute Kenntnisse fachlicher Rechtsgrundlagen (wie SGB VIII, AG KJHG, KiSchuG, BGB (Familienrecht), Haager Übereinkommen über den Schutz von Kindern (KSÜ), internationales Familienrecht, SGB II, SGB III, SGB IX, DSGVO etc.) und wendet diese entsprechend der Anforderungen an</li> <li>• wendet die Berliner Standards zum Kinderschutz und zur Sozialraumorientierung an</li> <li>• setzt die bezirklichen Arbeitsanweisungen um</li> </ul>   |
| <b>3.1.3 Managementgrundlagen der Führung; des Organisations- und Personalmanagements</b> |   |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt die für das Bezirksamts geltenden Dienstvereinbarungen</li> <li>• verfügt über Grundkenntnisse des Arbeits- und Tarifrechts, des Dienstrechts sowie des Arbeitsschutzes</li> <li>• kennt und beachtet die für die Personalarbeit und Zusammenarbeit mit den Beschäftigtenvertretungen relevanten Regelungen d. PersVG, LGG u. SGB IX</li> <li>• verfügt über Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.)</li> <li>• ist mit den Regelungen des SGB IX, Teil 3, der VV Inklusion behinderter Menschen und des bezirklichen Frauenförderplans vertraut</li> <li>• ist mit den implementierten Personalentwicklungsinstrumenten sowie bezirklichen Konzepten (u.a. zu Jahresgesprächen, Beurteilungswesen, Anforderungsprofilen, Führungskräftefeedback, Mitarbeiterbefragungen usw.) vertraut</li> <li>• kennt das Konzept zum Wissensmanagement</li> <li>• verfügt über Kenntnisse im betrieblichen Gesundheitsmanagement und kennt das gesundheits- und diversityorientierte Führen</li> </ul> |

|   |   |  |
|---|---|--|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• verfügt über Grundkenntnisse der Personalauswahl und Personalbindung</li> </ul>  |  |
| <b>3.1.4 PC-Anwendungskennnisse</b>                         |   |  |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ist sicher in der Anwendung gängiger Office-Programme (Word, Excel, Outlook)</li> <li>• ist vertraut im Umgang mit dem Intra- und Internet</li> <li>• verfügt über sehr gute Kenntnisse in SoPart</li> <li>• verfügt über Kenntnisse in PowerPoint</li> </ul>  |  |
| <b>3.1.5 Kosten- und Leistungsrechnung</b>                  |   |  |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• verfügt über Kenntnisse der Kosten- und Leistungsrechnung</li> <li>• erkennt die wirtschaftlichen Zusammenhänge</li> <li>• zeigt Verantwortung für den ökonomischen Ressourceneinsatz</li> </ul>   |  |
| <b>3.1.6 Sonstige Kenntnisse/Erfahrungen</b>                |   |  |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt und wendet Präsentationstechniken / Moderationstechniken an</li> <li>• bereitet hochkomplexe Informationen / Sachverhalte adressatengerecht auf</li> <li>• verfügt über Grundkenntnisse der Organisationsentwicklung</li> </ul>  |  |
| <b>3.2 Persönliche Kompetenzen</b>                          |   |  |
| <b>3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft</b> |   |  |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 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.</li> </ul>   |  |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• bewältigt hohe Arbeitsmengen in gleichbleibender Qualität</li> <li>• stellt sich auf neue Anforderungen /Aufgabenschwerpunkte /organisatorische Veränderungen ein</li> <li>• behält auch unter Zeitdruck und bei wechselnden Inhalten den Überblick</li> <li>• verknüpft gewonnene Erkenntnisse mit vorhandenem Wissen und Erfahrungen</li> <li>• hinterfragt und optimiert Arbeitsabläufe</li> </ul>  |  |
| <b>3.2.2 Organisationsfähigkeit</b>                         |   |  |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</li> </ul>   |  |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• reagiert auf veränderte Sachverhalte flexibel</li> <li>• organisiert sich Terminketten und Abläufe logisch und effektiv</li> <li>• erkennt Zusammenhänge /Vernetzungen /Wechselwirkungen zwischen unterschiedlichen Terminen /Arbeitsabläufen /Prozessen</li> <li>• überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt unterschiedliche Arbeitsabläufe /eigene Aktivitäten aufeinander ab</li> <li>• geht in der Analyse von Problemen /Ursachen vor</li> </ul> |  |
| <b>3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung</b>                 |   |  |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</li> </ul>  |  |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• richtet das eigene Arbeitsverhalten an Zielstellungen aus</li> <li>• setzt sich selbst realistische Ziele und entwickelt Schwerpunkte</li> <li>• formuliert und plant Zwischenziele</li> </ul>   |  |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• erkennt und berücksichtigt ressortübergreifende Zusammenhänge sowie Belange Dritter</li> <li>• plant frühzeitig und kalkuliert Risiken und deren Folgen mit ein</li> </ul>  |  |
| <b>3.2.4 Entscheidungsfähigkeit</b>      |  |  |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</li> </ul>  |  |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• trifft eindeutige und nachvollziehbare Entscheidungen</li> <li>• bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in Entscheidungsprozesse mit ein, wägt Alternativen ab</li> <li>• revidiert oder modifiziert Entscheidungen auf der Basis von neuen Erkenntnissen und/oder Informationen</li> <li>• übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen</li> </ul>  |  |
| <b>3.2.5 Beratungsfähigkeit</b>          |  |  |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, bei den zu Beratenden Interessenlagen herauszufinden und adressatengerecht Lösungsmöglichkeiten / Angebote aufzuzeigen.</li> </ul>   |  |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• berät personen-, situationsbezogen und ggf. lösungsorientiert</li> <li>• erarbeitet mit Beratenen deren Interessenlage und Beratungsziele</li> <li>• entwickelt Alternativen und kann diese vermitteln</li> <li>• beachtet konsequent die Regeln von Vertraulichkeit</li> </ul>   |  |
| <b>3.3 Sozialkompetenzen</b>             |  |  |
| <b>3.3.1 Kommunikationsfähigkeit</b>     |  |  |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</li> </ul>   |  |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• geht auf andere zu, tauscht sich regelmäßig aus</li> <li>• kommuniziert adressaten- und anlassgerecht</li> <li>• argumentiert sach- und situationsbezogen</li> <li>• erläutert Zusammenhänge und gibt Wissen weiter</li> <li>• strukturiert Gespräche und sichert Ergebnisse</li> </ul>   |  |
| <b>3.3.2 Kooperationsfähigkeit</b>       |  |  |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, sich respektvoll miteinander auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</li> </ul>   |  |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• agiert respektvoll, hilfsbereit und fair in der Zusammenarbeit mit anderen</li> <li>• hält Zeiten und getroffene Absprachen und Vereinbarungen ein</li> <li>• erkennt rechtzeitig Konfliktlagen und bearbeitet sie deeskalierend und ziel führend</li> <li>• zeigt bei überzeugenden Argumenten anderer Kompromissbereitschaft</li> <li>• gibt eigenes Wissen weiter und hält keine wichtigen Informationen zurück</li> <li>• lässt konstruktive Kritik anderer zu</li> </ul> |  |
| <b>3.3.3 Dienstleistungsorientierung</b> |  |  |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kund*innen zu begreifen.</li> </ul>  |  |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• geht auf die Anliegen und Anfragen angemessen zeitnah ein</li> <li>• argumentiert verständlich und adressatengerecht</li> <li>• entscheidet sachgerecht und nachvollziehbar</li> <li>• berät und informiert umfassend</li> <li>• nimmt Beschwerden ernst und geht ihnen nach</li> <li>• fördert die Dienstleistungsorientierung im eigenen Bereich</li> </ul>   |  |

|  |  |
|--|--|
| <b>3.3.4 Diversity-Kompetenz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 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.</li> </ul>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechende Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG)</li> <li>• wendet Kenntnisse im Schwerbehindertenrecht an</li> <li>• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) z.B. ist fähig zum Perspektivwechsel</li> <li>• erkennt Vielfalt von Menschen als Ressource und lässt diese Erkenntnis in das eigene Führungsverhalten einfließen</li> </ul>  |  |
| <b>3.3.5 Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit • bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, <ul style="list-style-type: none"> <li>• die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</li> <li>• insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln</li> </ul> </li> </ul> |  |
| <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>• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung</li> <li>• berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus</li> </ul>   |  |
| <b>3.4 Führungskompetenzen</b>   |  |
| <b>3.4.1 Strategische Kompetenz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 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.</li> </ul>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg</li> <li>• liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte</li> <li>• setzt Prioritäten</li> <li>• vereinbart klare und realistische Ziele / begleitet und unterstützt die Zielerreichung</li> </ul>   |  |
| <b>3.4.2 Personalentwicklungskompetenz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 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.</li> <li>▶ Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz)..</li> </ul>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter</li> </ul>  |  |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback</li> <li>• kennt und nutzt die Personalentwicklungsmethoden sowie -maßnahmen</li> <li>• delegiert Aufgaben und Verantwortung situations-, sach- und personengerecht</li> </ul>  |  |
| <b>3.4.3 Selbstentwicklungskompetenz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.</li> </ul>  |  |  |
|  | <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>• zeigt Problembewusstsein, Eigeninitiative und Engagement</li> <li>• greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und bezieht sie in ihr/sein Handeln ein</li> <li>• geht mit Widerständen und Kritik sicher um und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an</li> </ul> |  |
| <b>3.4.4 Innovationskompetenz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln</li> </ul>   |  |  |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe</li> <li>• entwickelt zukunftsweisende Visionen, Ziele und kreative Lösungen</li> <li>• begeistert für neue Ideen</li> <li>• fördert und unterstützt Mitarbeitende in der aktiven Mitgestaltung von Veränderungsprozessen</li> <li>• steht informationstechnologisch bedingten und erforderlichen Veränderungen aufgeschlossen gegenüber (Digitalisierungsfähigkeit)</li> </ul>  |  |
| <b>3.4.5 Repräsentations- und Netzwerkkompetenz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 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.</li> </ul> |  |  |
|  | <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>• pflegt Kontakte nachhaltig</li> </ul>  |  |
| <b>3.4.6 Team-/ bzw. Gruppenentwicklungsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, die fachliche und persönliche Zusammenarbeit in der Arbeitsgruppe zu fördern und zu steuern</li> </ul>   |  |  |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• initiiert und fördert die fachliche und persönliche Zusammenarbeit innerhalb des Teams</li> <li>• schafft Rahmenbedingungen und fördert gruppenbezogene Prozesse</li> <li>• erarbeitet mit den Beschäftigten gemeinsame Ziele</li> <li>• reagiert auf Störungen und/oder Konflikten innerhalb des Teams und wirkt ausgleichend ein</li> </ul>   |  |



## Übersicht der Kompetenzen und deren Gewichtung

|  |   |   |   |   |
|--|---|---|---|---|
| <b>3.1. Fachkompetenzen</b>  | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse   |   | x |   |   |
| 3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse  |   |   | x |   |
| 3.1.3 Managementgrundlagen der Führung; des Organisations- und Personalmanagements |   |   | x |   |
| 3.1.4 PC-Anwendungskenntnisse  |   | x |   |   |
| 3.1.5 Kosten- und Leistungsrechnung  |   |   | x |   |
| 3.1.6 Sonstige Kenntnisse/Erfahrungen  |   | x |   |   |
| <b>3.2 Persönliche Kompetenzen</b>   | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft                               |   |   |   | x |
| 3.2.2 Organisationsfähigkeit   |   |   | x |   |
| 3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung   |   | x |   |   |
| 3.2.4 Entscheidungsfähigkeit   |   |   | x |   |
| 3.2.5 Beratungsfähigkeit   |   |   | x |   |
| <b>3.3 Sozialkompetenzen</b>   | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 3.3.1 Kommunikationsfähigkeit  |   |   |   | x |
| 3.3.2 Kooperationsfähigkeit  |   |   | x |   |
| 3.3.3 Dienstleistungsorientierung  |   | x |   |   |
| 3.3.4 Diversity-Kompetenz  |   |   | x |   |
| 3.3.5 Migrationsgesellschaftliche Kompetenz  |   | x |   |   |
| <b>3.4 Führungskompetenzen</b>   | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 3.4.1 Strategische Kompetenz   | x |   |   |   |
| 3.4.2 Personalentwicklungskompetenz  |   |   | x |   |
| 3.4.3 Selbstentwicklungskompetenz  |   | x |   |   |
| 3.4.4 Innovationskompetenz   |   | x |   |   |
| 3.4.5 Repräsentations- und Netzwerkkompetenz                                       | x |   |   |   |
| 3.4.6 Team-/ bzw. Gruppenentwicklungsfähigkeit                                     |   |   | x |   |

### Legende:

|                  |             |                  |                 |
|------------------|-------------|------------------|-----------------|
| 1 = erforderlich | 2 = wichtig | 3 = sehr wichtig | 4 = unabdingbar |
|------------------|-------------|------------------|-----------------|