

Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin Abteilung Verkehr, Grünflächen, Ordnung und Umwelt
<i>Organisationseinheit:</i> Ordnungsamt

Datum: 20.07.2023
(letzter Bearbeitungsstand)

PE / VN F006-2024

Anforderungsprofil

(Führungsebene 4)

(Beschreibung der Stellenanforderungen)

für

Dienstgruppenleitung Allgemeiner Ordnungsdienst

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

	20.07.2023
Bewertung der Stelle:	E9b TV-L
vorgesetzte Führungskraft:	Leitung Allgemeiner Ordnungsdienst
Anzahl der unterstellten Beschäftigten:	10-15

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

- Selbstständige Planung, Organisation und Koordination des Allgemein Ordnungsdienstes (AOD) des Ordnungsamtes im Rahmen der Aufgabenzuweisung; je Schicht (ca. 10 - 15 Personen) sowie Organisation und Koordination besonderer Einsätze
- Mitwirkung bei der Erstellung der Dienstpläne nach Vorgabe der Außendienstleitung
- Mitwirkung an der Personalauswahl

- Führungsfunktion in der Schichtleitung
- Fachliche Anleitung der Beschäftigten
- Koordinierung der Arbeitsabläufe
- Wahrnehmung der Dienst- und Fachaufsicht für die MA im Team
- Führen von Personalgesprächen (Jahresgespräche, Beurteilungsgespräche, Fortbildungsbedarf usw.), Erstellung dienstlicher Beurteilungen
- Besprechung aktueller Vorkommnisse;
- Besprechung und Auswertung von Konfliktsituationen;
- Erstellung und Überprüfung von Auswertungen

- Selbstständige Erledigung von Bürotätigkeiten:
- Telefonische Auskünfte an Bürgerinnen und Bürgern in AOD-Angelegenheiten
- Beteiligung am Beschwerdemanagement und bei der Bearbeitung von Einsprüchen;
- Mitarbeit und Unterstützung bei organisatorischen Aufgaben im Zusammenhang mit dem AOD (z.B.: bei der Umsetzung des Haushaltsplans, der Beachtung der Kosten- und Leistungsrechnung, der Beschaffung und Organisation von erforderlicher Dienstkleidung und sonstigen Ausrüstungsgegenständen)
- Sichtung, Wertung und Umsetzung von Gesetzesänderungen, Rechtsvorschriften und aktueller Rechtsprechung, ggf. Anpassung der Arbeitsmaterialien im Rahmen der Aufgabenzuweisung und in Absprache mit der Außendienstleitung

- Tätigkeiten im Rahmen der Aufgaben des AOD im Schichtbetrieb:
- Aktualisierung vom bezirklichen Lagebild zum Zweck von Schwerpunktsetzungen und Wissenstransfer (im Rahmen der Aufgabenzuweisung und in Absprache mit der Außendienstleitung)
- Einsatzleitung vor Ort bei besonderen Sondereinsätzen und schwierigen Einsätzen mit erkennbarem Gefahrenpotential im Bezirk
- Feststellung und Anzeigenerstattung von Verstößen gem. Verwarnungsgeldkatalog u. StVO durch Kontrollen im öffentlichen Raum, auch mittels eines mobilen Datenerfassungsgerätes (MDE), ggf. Durchführung von KFZ- Umsetzungen, Sicherstellungen und Ersatzvornahmen
- Auskunftserteilung im Rahmen der Aufgabenerfüllung an Bürgerinnen und Bürger
- Weiterleitung der festgestellten Verstöße an die zentrale Bußgeldstelle der Polizei
- Erteilen von Verwarnungen mit und ohne Verwarnungsgeld auch mittels MFT
- Ordnungsmaßnahmen zur Herstellung und Sauberkeit der Ordnung im öffentlichen Raum
- Vornahmen von Ordnungsmaßnahmen gegen handelnde Personen vor Ort
- Umsetzung des bezirklichen Konzepts Sondernutzung
- Fertigung von schriftlichen Stellungnahmen
- Aussagen als Zeugin/Zeuge bei Gerichtsverfahren

- Mitwirkung bei der Personalplanung

- ggf. Ausbildungs- und Praxisanleiter/-in
- Anordnungsbefugnis gemäß Festlegung der/des Beauftragten für den Haushalt
- Koordinierung der Zusammenarbeit zwischen Innen- und Außendienst und anderen Dienststellen und Behörden
- Vertretung des Ordnungsamtes in amts- und bezirksübergreifenden Gremien bezogen auf die Arbeitsgruppe, soweit nicht der Amts- bzw. Außendienstleitung vorbehalten
- Entwicklung organisatorischer Maßnahmen zur Optimierung der Geschäftsprozesse
- Fachliche Beratung der politischen Entscheidungsträger/innen im Zusammenwirken mit der Amtsleitung- und Außendienstleitung
- Zuarbeit zur Beantwortungen von Anfragen der BVV, des Petitionsausschusses und des Abgeordnetenhauses
- Vorbereitung von Stellungnahmen interner und externer Bedeutung im organisatorischen Bereich
- dezentrale IT - Verfahrensbetreuung (dIT-VB) für die mobilen Datenerfassungsgeräte, MFT und AMS

2. Formale Anforderungen	
<u>Für Tarifbe- schäftigte:</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium (FH /Bachelor) der allgemeinen Verwaltungswirtschaft, Public Administration, Rechtswissenschaften bzw. vergleichbarer Fachrichtungen <u>oder</u> • Beschäftigte die einen Verwaltungslehrgang II abgeschlossen haben bzw. derzeit dabei sind eine entsprechende Weiterbildung zu absolvieren <u>oder</u> • Eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/in/Verwaltungsfachangestellten, Kauffrau/zum Kaufmann für Bürokommunikation, Personaldienstleistungskauffrau/-mann oder einem vergleichbaren Beruf und verfügen über mindestens 2 Jahre Berufserfahrung in dem ausgeschriebenen bzw. angrenzenden Rechtsgebiet <u>oder</u> • Beschäftigte mit einer erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung zur Fachkraft für Schutz und Sicherheit mit Personalführungserfahrung.
<u>Darüber hinaus ist/sind:</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Erfahrungen in der Personalführung erwünscht. • die uneingeschränkte Außendienst- und Schichtdiensttauglichkeit erforderlich. • eine erfolgreiche Teilnahme am Grundlehrgang für den Allgemeinen Ordnungsdienst an der Verwaltungsakademie Berlin (VAK) erforderlich. • Es besteht die Verpflichtung zur Verrichtung der Streifentätigkeit mit dem Fahrrad. • Es besteht die Verpflichtung zum Tragen von Dienstkleidung. • Die Teilnahme am Dienstsport ist erwünscht.

3. Leistungsmerkmale	
3.1. Fachkompetenzen	
3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse	
<ul style="list-style-type: none"> • verfügt über Grundkenntnisse der LHO, AV LHO, GGO I und wendet diese den Erfordernissen des Aufgabengebietes entsprechend an • ist mit der Aufbau- und Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung und des Bezirksamtes vertraut • kennt das Diversity-Leitbild des Landes Berlin • kennt die datenschutzrechtlichen Regelungen der Europäischen Union (EU-DSGVO), des Bundes (BDSG) und Berlins (BlnDSG) sowie die fachspezifischen Gesetze des Aufgabengebietes zum Datenschutz 	
3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse	
<ul style="list-style-type: none"> • verfügt über gute / vertiefte Kenntnisse in den für die Aufgabenerfüllung maßgeblichen Spezialgesetzen und -verordnungen, insbesondere: Ordnungsdienste-VO, StVO, JuSchG, HundeG Bln, GrünanlG, BerlStrG, Str-ReinG, LimSchG, NRSg, KrW-AbfG, NatSchGBerlin, ZustKatOrd, Baum-SchVO, Spreng • besitzt gute / vertiefte Kenntnisse Gefahrenabwehrrechts (z. Bsp. ASOG Bln, UZwG) • besitzt Kenntnisse des allgemeinen Ordnungswidrigkeitenrechts, und der angrenzenden Rechtsgebiete • besitzt Kenntnisse über die Verwaltungsvorschriften über die Dienstkleidung und die Ausstattung der Dienstkräfte der bezirklichen Ordnungsämter 	
3.1.3 Managementgrundlagen der Führung; des Organisations- und Personalmanagements	
<ul style="list-style-type: none"> • kennt die für das Bezirksamt geltenden Dienstvereinbarungen • verfügt über Grundkenntnisse des Arbeits- und Tarifrechts, des Dienstrechts sowie des Arbeitsschutzes • kennt und beachtet die für die Personalarbeit und Zusammenarbeit mit den Beschäftigtenvertretungen relevanten Regelungen d. PersVG, LGG u. SGB IX • verfügt über Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, Part-MigG, LGG, LGBG, UntSexldGlG etc.) • ist mit den Regelungen des SGB IX, Teil 3, der VV Inklusion behinderter Menschen und des bezirklichen Frauenförderplans vertraut • ist mit den implementierten Personalentwicklungsinstrumenten sowie bezirklichen Konzepten (u.a. zu Jahresgesprächen, Beurteilungswesen, Anforderungsprofilen, Führungskräftefeedback, Mitarbeiterbefragungen usw.) vertraut • kennt das Konzept zum Wissensmanagement • verfügt über Kenntnisse im betrieblichen Gesundheitsmanagement und 	

	kennt das gesundheits- und diversityorientierte Führen	
3.1.4 PC-Anwendungskennnisse		
	<ul style="list-style-type: none"> • ist sicher in der Anwendung gängiger Office-Programme (Word, Excel, Outlook) • ist vertraut im Umgang mit dem Intra- und Internet • verfügt über Kenntnisse in den zur Aufgabenerfüllung notwendigen Verfahren und Anwendungen z.B.: ZEVIS (Kraftfahrt-Bundesamt), OLMERA (Auskünfte aus dem Berliner Melderegister) und AMS (Anliegenmanagementsystem) • Sicherer Umgang mit mobilen Datenerfassungsgeräten (MDE) 	
3.1.5 Kosten- und Leistungsrechnung		
	<ul style="list-style-type: none"> • verfügt über Kenntnisse der Kosten- und Leistungsrechnung 	
3.1.6 Sonstige Kenntnisse/Erfahrungen		
	<ul style="list-style-type: none"> • kennt und wendet Präsentationstechniken / Moderationstechniken an 	
3.2 Persönliche Kompetenzen		
3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft		
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen engagiert zu arbeiten, den Handlungsrahmen auszufüllen und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen und neue Kenntnisse zu erwerben. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • erledigt die übertragenen Aufgaben eigenständig und kontinuierlich • erbringt die geforderten Leistungen auch in schwierigen Situationen • stellt sich auf neue / veränderte Aufgaben, Situationen und Probleme ein • reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an • gibt auch bei Widerständen und Schwierigkeiten nicht auf • erkennt den eigenen Fortbildungs- und / oder Informationsbedarf • hält das eigene Wissen auf dem neusten Stand • verknüpft gewonnene Erkenntnisse mit vorhandenem Wissen und Erfahrungen 	
3.2.2 Organisationsfähigkeit		
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • reagiert auf veränderte Sachverhalte flexibel • überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt unterschiedliche Arbeitsabläufe /eigene Aktivitäten aufeinander ab • geht auftretende Fragen eigeninitiativ an • informiert sich und beschafft sich alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen • plant vorausschauend und zielorientiert • legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen Terminen vor 	

3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung		
<ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. 		
	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und zeigt Verantwortung für den ökonomischen Ressourceneinsatz • erkennt und berücksichtigt ressortübergreifende Zusammenhänge /Belange Dritter • setzt sich selbst realistische Ziele/entwickelt Schwerpunkte • erkennt Entwicklungstendenzen und handelt zukunftsorientiert • berücksichtigt ressortübergreifende Zusammenhänge • geht auftretende Fragen eigeninitiativ an • informiert sich und beschafft sich alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen • entwickelt neue Strategien 	
3.2.4 Entscheidungsfähigkeit		
<ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. 		
	<ul style="list-style-type: none"> • trifft eindeutige und nachvollziehbare Entscheidungen • entscheidet angemessen zeitnah • bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in Entscheidungsprozesse mit ein, wägt Alternativen ab • formuliert Entscheidungsvorschläge, berücksichtigt dabei Auswirkungen und zeigt ggf. Alternativen auf • revidiert oder modifiziert Entscheidungen auf der Basis von neuen Erkenntnissen und/oder Informationen • übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen 	
3.3 Sozialkompetenzen		
3.3.1 Kommunikationsfähigkeit		
<ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. 		
	<ul style="list-style-type: none"> • geht auf andere zu, tauscht sich regelmäßig aus • kommuniziert adressaten- und anlassgerecht • argumentiert sach- und situationsbezogen • erläutert Zusammenhänge und gibt Wissen weiter • strukturiert Gespräche und sichert Ergebnisse • hört zu, ohne zu unterbrechen 	
3.3.2 Kooperationsfähigkeit		
<ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, sich respektvoll miteinander auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. 		
	<ul style="list-style-type: none"> • agiert respektvoll, hilfsbereit und fair in der Zusammenarbeit mit anderen • hält Zeiten und getroffene Absprachen /Vereinbarungen ein • interessiert sich für und respektiert die Ideen und Meinungen anderer • erkennt rechtzeitig Konfliktlagen und bearbeitet sie deeskalierend und ziel führend • zeigt bei überzeugenden Argumenten anderer Kompromissbereitschaft • gibt eigenes Wissen weiter und hält keine wichtigen Informationen zurück • lässt konstruktive Kritik anderer zu 	

3.3.3 Dienstleistungsorientierung		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kund*innen zu begreifen. 		
	<ul style="list-style-type: none"> • geht auf die Anliegen und Anfragen angemessen zeitnah ein • argumentiert verständlich und adressatengerecht • entscheidet sachgerecht und nachvollziehbar • nimmt Beschwerden ernst und geht ihnen nach 	
3.3.4 Diversity-Kompetenz		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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 entsprechende Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG) • wendet Kenntnisse im Schwerbehindertenrecht an • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) z.B. ist fähig zum Perspektivwechsel • berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen • positioniert sich gegen Diskriminierung 	
3.3.5 Migrationsgesellschaftliche Kompetenz		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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"> • 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 		
	<ul style="list-style-type: none"> • weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung • berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus 	
3.3.6 Team-/ bzw. Gruppenfähigkeit		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit <u>als Teil einer Gruppe</u>, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten bzw. konstruktiv in Gruppen mit anderen zusammen zu arbeiten 		
	<ul style="list-style-type: none"> • greift Ideen und Vorschläge auf und führt sie weiter • teilt eigenes Wissen mit anderen • gibt eigene Erfahrungen an andere weiter • stellt Ziele des Teams / der Gruppe in den Vordergrund • teilt Erfolge mit anderen • respektiert unterschiedliche Meinungen und wirkt bei Konflikten ausgleichend 	
3.4 Führungskompetenzen		

3.4.1 Strategische Kompetenz <ul style="list-style-type: none"> ► 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. 	
<ul style="list-style-type: none"> • überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg • liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte • setzt das Konzept zum Wissensmanagement um, sichert eine Wissensdokumentation in allen Arbeitsgebieten • beteiligt sich aktiv an der regelmäßige PE-Planung anhand der Vorgaben des Bezirksamtes • bezieht die Ziele des Frauenförderplanes in die Personalentwicklungsplanung ein • setzt Prioritäten 	
3.4.2 Personalentwicklungskompetenz <ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, die Potenziale und Motive der Beschäftigten zu erkennen, zu erhalten und so zu fördern, dass ein optimales Verhältnis zwischen den Bedarfen und Zielen der Organisation und den Bedarfen und Zielen der Beschäftigten entsteht. ► Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz).. 	
<ul style="list-style-type: none"> • erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiter*innen • begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für das Team und sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung • spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback • integriert Menschen mit Behinderung in den Alltag des Teams, setzt sich für die Schaffung der erforderlichen Rahmenbedingungen ein und berücksichtigt die Belange Schwerbehinderter gem. § 164 Abs. 2 und 4 Satz 1 Nr. 1 und 2 SGB IX • führt regelmäßig Jahresgespräche durch • beteiligt, unterstützt und motiviert Mitarbeiter*innen • zeigt Wertschätzung und Verständnis; ist fehlertolerant 	
3.4.3 Selbstentwicklungskompetenz <ul style="list-style-type: none"> ► Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln. 	
<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 • zeigt Problembewusstsein, Eigeninitiative und Engagement • greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und bezieht sie in ihr/sein Handeln ein • übernimmt Verantwortung für das eigene Handeln • ist in der Lage, ihre bzw. seine eigene Arbeitssituation unter Gesundheitsaspekten selbst zu reflektieren • ist in der Lage, ihre bzw. seine eigene Arbeitssituation unter Gesundheitsaspekten selbst zu reflektieren 	

3.4.4 Innovationskompetenz ► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln		
	<ul style="list-style-type: none"> • verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe • initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse • stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage • fördert innovative Ansätze von Mitarbeiter*innen 	
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.		
	<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 auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit • stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartner*innen ein 	
3.4.6 Team-/ bzw. Gruppenentwicklungsfähigkeit ► Fähigkeit, die fachliche und persönliche Zusammenarbeit in der Arbeitsgruppe zu fördern und zu steuern		
	<ul style="list-style-type: none"> • initiiert /fördert die fachliche und persönliche Zusammenarbeit innerhalb des Teams /der Gruppe • schafft Rahmenbedingungen und fördert gruppenbezogene Prozesse • steuert das Team /die Gruppe auf ein gemeinsames Ziel hin • würdigt Erfolge • vermeidet Bevorzugungen und Benachteiligungen • reagiert auf Störungen/Konflikten innerhalb des Teams /der Gruppe und wirkt • ausgleichend ein 	

Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg

Übersicht der Kompetenzen und deren Gewichtung

3.1. Fachkompetenzen	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		
3.2 Persönliche Kompetenzen	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	
3.3 Sozialkompetenzen	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		
3.3.6 Team-/ bzw. Gruppenfähigkeit			x	
3.4 Führungskompetenzen	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
------------------	-------------	------------------	-----------------