

# ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

**Anlage 2**

Stand: 07/2025

erstellt von: Hrn. Schipper-Kruse (Ord L)

Stellenzeichen: Ord AD L

<b>Stellentitel/Funktion:</b> Fachbereichsleitung Außendienst des Ordnungsamtes (mit den Arbeitsgruppen Allgemeiner Ordnungsdienst, Parkraumkontrolle und Verkehrsüberwachungsdienst)
<b>Dienststelle:</b> Bezirksamt Spandau von Berlin Abteilung Ordnungsamt - Ordnungsamt -

<b>1</b>	<b>Beschreibung des Arbeitsgebietes</b> (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)
----------	---

## Leitung des Fachbereichs Außendienst des Ordnungsamtes

### Fachliche und personelle Leitung (Fach- und Dienstaufsicht)

- Führung, Steuerung, Koordination und Unterstützung der Arbeitsgruppen/Teamleitungen des Außendienstes: Allgemeiner Ordnungsdienst (AOD), Verkehrsüberwachungsdienst (VÜD) und Parkraumkontrolle (PRK)
- Richtlinienkompetenz für die Wahrnehmung der Aufgaben und Angelegenheiten des Fachbereiches (so weit nicht der Amts- oder Abteilungsleitung vorbehalten); Sicherstellen einer wirksamen, konsequenten und rechtssicheren Anwendung der im Fachbereich angesiedelten Rechtsvorschriften; Qualitätsmanagement
- Stärkung strukturierender Führungsprozesse in dynamischen Lagen, Förderung eines kollegialen, reflektierten Miteinanders in einsatzbezogenen Kontexten
- Vorgabe von inhaltlichen Schwerpunkten für die Aufgabenwahrnehmung der Leitstelle und der Arbeitsgruppen in Abstimmung mit Amtsleitung und Teamleitungen; Priorisierung von Aufgaben usw.
- Planung, Durchführung und Leitung von Einsätzen des Außendienstes mit besonderer Schwierigkeit und/oder Bedeutung für die öffentliche Sicherheit und Ordnung
- Mitwirkung bei der Erstellung von Zielvereinbarungen einschließlich Auswertung der Ergebnisse; laufende Analyse von Statistiken, Daten und Arbeitsergebnissen zur Optimierung der Ablauforganisation und der örtlichen/zeitlichen Einsatzplanung hinsichtlich der vorhandenen Ressourcen; eigenständige Erarbeitung von Verbesserungs- und Entscheidungsvorschlägen
- Steuerung des Informationsflusses bzw. Filterung und Aufarbeitung von Informationen zur Weitergabe an die Arbeitsgruppen/Teamleitungen sowie an Amtsleitung und Dritte; Sicherstellen regelmäßiger fachlicher Unterweisungen, Schulungen usw. im Fachbereich; Erstellen von Dienst- und Arbeitsanweisungen sowie Umsetzungskontrolle
- Beschwerde-/Konfliktmanagement: Beschwerdeinstanz bei Anliegen von Bürgern/-innen, Bearbeitung von Vorgängen und Führen von Konfliktgesprächen schwieriger und bedeutsamer Art mit Bürgern/-innen und beteiligten Beschäftigten; Mitwirkung bei Fach- und Dienstaufsichtsbeschwerden; Zuarbeit zu mündlichen und schriftlichen Eingaben, sonstigen Beschwerden u.ä.
- Teilnahme an Sitzungen bezirklicher und überbezirklicher Arbeitsgruppen, Gremien usw., soweit Aufgaben und Belange des Fachbereichs betroffen sind; Repräsentation des Außendienstes nach außen

- Koordinierung und Förderung der Zusammenarbeit des Fachbereiches mit anderen Fachämtern, Dienststellen und Behörden, insbesondere regelmäßige und enge Kontaktpflege mit der für den Bezirk zuständigen Direktion und Abschnitte der Polizei Berlin
- Erarbeitung von Stellungnahmen usw. für Amts- und Abteilungsleitung sowie politisch-administrative Gremien; Erarbeitung von Antwortentwürfen bei Presse- und Bürgeranfragen u.ä.
- Mitwirkung im Arbeitsschutz (Erstellen und Fortschreiben von Gefährdungsbeurteilungen u.ä. für den Fachbereich in Zusammenarbeit mit dem/der Sicherheitsbeauftragten des Ordnungsamtes, der Fachkraft für Arbeitssicherheit usw.)
- Vertretung vor dem Verwaltungsgericht in Vorgängen des Fachbereichs

#### Grundsätzliche Steuerung und Koordinierung von Fachaufgaben

- Kontinuierlicher, wertschätzender Austausch mit der Amtsleitung und den Fachbereichsleitungen als Teil eines gemeinsamen Führungsverständnisses
- Bearbeitung von grundsätzlichen/generellen Angelegenheiten und schwierigen Vorgängen, einschließlich der Klärung von rechtlichen und organisatorischen Zweifelsfragen im Fachbereich
- Bearbeitung von Angelegenheiten des Vollzugs und der Vollstreckung der nach ASOG/ZustKatOrd i.V.m. den nach dem VwVG übertragenen Aufgaben sowie optionaler Aufgaben nach gesonderter Übertragung; Organisation und Durchführung von Maßnahmen der Verwaltungsvollstreckung; Anwendung von Zwangsmaßnahmen, u.a. unmittelbarer Verwaltungszwang und Vollzug
- Koordinierung von Fuhrparkangelegenheiten (Kfz und Fahrräder) des Ordnungsamtes
- Mitwirkung bei Beschaffungsvorgängen u.ä. (Zuarbeit hinsichtlich Art, Umfang, Anforderungen usw.)

#### Wahrnehmung ergebnis- und prozessorientierter Personalmanagementaufgaben

- Bringt die Fähigkeit mit, anspruchsvolle Teams mit Haltung, Klarheit und Verantwortungsbewusstsein zu führen
- Gestaltung einer verlässlichen Führungsstruktur im Außendienst, Förderung teambezogener Selbstorganisation
- Kontrolle und Unterstützung der Teamleitungen bei der jährlichen Dienst- und Urlaubsplanung sowie der laufenden Dienstorganisation und Personaleinsatzplanung/-steuerung
- Regelmäßige Durchführung von Dienstbesprechungen
- Führen von situations- und personenbezogenen Gesprächen (Beurteilungs-, Jahres-, Orientierungs-, Willkommensgespräche usw.)
- Erkennen von Leistungspotenzialen und Entwicklungswünschen der Beschäftigten sowie deren Förderung (Personalentwicklung und Fortbildungsplanung)
- Umsetzen der Instrumente des Personal- und Gesundheitsmanagements (einschließlich Zielvereinbarungen, Führungskraft im BEM-Verfahren usw.)
- Mitwirkung beim Erstellen und Fortschreiben von Anforderungsprofilen, bei Bewertungsverfahren und bei Stellenausschreibungsverfahren
- Erst- und Zweitbeurteiler/-in im Fachbereich

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

/

<b>Bewertung</b>	
Entgeltgruppe:	Besoldungsgruppe: A 12
Gutachten vom:	

<b>2</b>	<b>Formale Anforderungen</b>	Gewichtungen entfallen hier
----------	------------------------------	-----------------------------

Für Beamtinnen/Beamte (m/w/d):

- Erfüllung der laubahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe zwei (ehemals gehobener Dienst) des allgemeinen Verwaltungsdienstes
- Mindestens zweijährige fachliche und personelle Führungserfahrung.

Sonstige Anforderungen:

- Körperliche Fitness (Außendiensttauglichkeit) und Bereitschaft zur Teilnahme am Eigensicherungstraining erforderlich
- Bereitschaft zum Schicht- und Außendienst bei besonderen Verbundeinsätzen im Rahmen der Dienstzeiten des Allgemeinen Ordnungsdienstes
- Bereitschaft zum Tragen von Dienstkleidung bei besonderen Anlässen
- Führen von Dienstfahrzeugen (KFZ und Fahrräder)
- Verhandlungssichere Kenntnisse der deutschen Sprache entsprechend der Stufe C1 des gemeinsamen Referenzrahmens für Sprachen

Wünschenswert:

- Erfahrung in der Steuerung komplexer Prozesse mit mehreren Beteiligten oder Fachgruppen
- Nachweisbare Kompetenz in Konfliktklärung, Teamsteuerung und strukturierter Kommunikation
- Reflexionsvermögen in Bezug auf das eigene Führungsverhalten
- Bereitschaft, zur Weiterentwicklung einer gemeinsamen Führungskultur im Ordnungsamt beizutragen
- Erfahrung in der Zusammenarbeit mit politischen Gremien, Strukturen der Bezirksverwaltung oder Medienschaffenden
- Fähigkeit, auch unter Belastung verbindlich, ruhig und lösungsorientiert zu agieren

<b>3.1</b>	<b>Leistungsmerkmale Fachkompetenzen</b>	<b>Gewichtungen*</b>			
		4	3	2	1
<b>3.1.1</b>	<b>Managementgrundlagen der Führung</b> ▶ Organisations- und Personalmanagement (z. B. Gesundheits-, Veränderungs-, Qualitäts- und Projektmanagement)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.1.2	<b>Managementgrundlagen der Führung</b> ► relevante Rechtsgrundlagen wie Tarif- und Dienstrecht sowie Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, SGB IX, PartMigG, LGG, LGBG, UniSexIdGIG, PersVG)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	<b>Digitale Kompetenzen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>wendet die einschlägigen Software-Produkte usw. sicher an (MS Office: Word, Excel; E-Mail-Programm; Intranet und Internet)</li> <li>nutzt digitale Kommunikationsmöglichkeiten und Werkzeuge zielgerichtet- und situationsgerecht</li> <li>kann Inhalte in verschiedenen Formaten bearbeiten, zusammenführen, präsentieren und veröffentlichen oder teilen</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<b>Gewichtungen*</b>			
		<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
3.1.4	<b>Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kenntnisse der Gesetze über die Berliner Verwaltung und der dazugehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z. B. AZG, VwVfG, VwVfG Berlin, VwZG, Verfassung von Berlin) und der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards der Berliner Verwaltung (GGO I)</li> <li>Kenntnisse der Grundlagen, Ziele und Methoden der KLR, ihrer Systematik und der einschlägigen Inhalte des Produktkataloges</li> <li>Kenntnisse des Berliner Datenschutz- und des Informationsfreiheitsgesetzes (BlnDSG, IFG)</li> <li>Kenntnisse der Grundlagen, Ziele und Methoden des Beschwerdemanagements und Qualitätsstrategien</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	<b>Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kenntnisse der Ordnungsdienstverordnung, StVO, StVZO, StVG und des Tatbestandskataloges für Straßenverkehrs-OWi, BlmSchG, OWiG, ASOG/ZustKatOrd, StPO, StGB, FZV, JuSchG, NRSg HundeG, GrünanlG, BerlStrG, BerlStrReinG, GastG, GewO, Ladenöffnungsgesetz Berlin, SpielhallenG usw.</li> <li>Kenntnisse der Vorschriften usw. zur Dienstausbübung innerhalb des Ordnungsamtes (z.B. Dienstkleiderverordnung)</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	<b>IT-Fachverfahren</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kenntnisse in der Anwendung einschlägiger IT-anwendungen: ZwWEB, EWW, AMS, Migewa, MDE-Geräte, Alkis u.ä.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>3.2</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b>				
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  <ul style="list-style-type: none"> <li>Stellt sich veränderten Anforderungen/Entwicklungen im Verantwortungsbereich.</li> <li>Hält eigenes Wissen auf dem neuesten Stand und gibt fachliche Fortbildungsinhalte weiter.</li> <li>Ist zur Übernahme neuer Aufgaben bereit.</li> <li>Zeigt Flexibilität am Arbeitsplatz.</li> <li>Hinterfragt Prozesse konstruktiv und gestaltet Veränderungen lösungsorientiert mit</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b> ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren  <ul style="list-style-type: none"> <li>Plant frühzeitig und realistisch.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Delegiert verantwortungsbewusst.</li> <li>• Kann Aufgaben in Arbeitsschritte einteilen und auf die zur Verfügung stehende Zeit verteilen.</li> <li>• Legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor.</li> </ul>				
3.2.3	<b>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>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordiniert Arbeitsabläufe zielorientiert und nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten.</li> <li>• Konzentriert sich auf das Wesentliche und Vorrangige.</li> <li>• Hält Fristen und Zeitvorgaben ein.</li> <li>• Vereinbart konkrete Absprachen.</li> </ul>				
		<b>Gewichtungen*</b>			
		<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen.</li> <li>• Entscheidet zeitnah.</li> <li>• Entscheidet nachvollziehbar.</li> <li>• Gibt klare Ziele und Zeitvorgaben.</li> </ul>				
3.2.5	<b>Selbstständigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beschafft sich selbständig neue Informationen und setzt diese sachgerecht ein.</li> <li>• Entwickelt Handlungsalternativen und Bewertungsmaßstäbe.</li> <li>• Entscheidet gewissenhaft nach Rechtslage, insbesondere bei Ermessensspielräumen.</li> </ul>				
3.2.6	<b>Strukturiertes Handeln</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, komplexe Sachverhalte zu erfassen und in logische, geordnete und zielorientierte Gesamtzusammenhänge zu verarbeiten</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Behält den Überblick.</li> <li>• Trennt wichtige von unwichtigen Informationen.</li> <li>• Durchdenkt Probleme eigenständig und folgerichtig.</li> </ul>				
<b>3.3</b>	<b>Sozialkompetenzen</b>				
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hört aktiv zu und fragt nach.</li> <li>• Führt regelmäßig Dienstbesprechungen durch und nimmt aktiv teil.</li> <li>• Schätzt und hinterfragt andere Meinungen.</li> <li>• Äußert sich verständlich, übersichtlich, adressatengerecht, beim Thema bleibend und fließend.</li> <li>• Bleibt auch unter Belastung klar, verbindlich und respektvoll</li> </ul>				
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbeitet konstruktiv und respektvoll mit anderen zusammen.</li> </ul>				

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verhält sich offen und freundlich, schafft und schenkt Vertrauen.</li> <li>• Übt konstruktiv Kritik und ist kritikfähig.</li> <li>• Erkennt Konflikte und löst sie konstruktiv.</li> <li>• Sieht Zusammenarbeit als gemeinschaftlichen Gestaltungsprozess</li> </ul>				
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b> ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verhält sich freundlich und aufgeschlossen.</li> <li>• Argumentiert verständlich bezogen auf d. Gesprächspartner/in.</li> <li>• Erläutert die Entscheidungsgründe.</li> </ul>				
		<b>Gewichtungen*</b>			
		4	3	2	1
3.3.4	<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 checked="" type="checkbox"/>	<input 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, UntSexldGIG 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> ▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG 1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, 2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.	<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>				
3.3.6	<b>Einfühlungsvermögen bzw. Empathie</b> ▶ Fähigkeit, sich in die Einstellungen anderer Menschen hineinzuversetzen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zeigt situationsangemessene Umgangsformen.</li> <li>• Erkennt Gefühle und Bedürfnisse anderer und nimmt diese ernst.</li> <li>• Erkennt zwischenmenschliche Konflikte und reagiert angemessen.</li> <li>• Versteh Führungsrolle auch als Verantwortung für das Arbeitsklima</li> </ul>				

3.4	Führungskompetenzen (wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich sind)	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.4.1	<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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg</li> <li>• Liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkret Umsetzungsschritte.</li> <li>• Richtet Handeln auf langfristige Ziele aus und wägt dabei Grenzen und Möglichkeiten ab.</li> <li>• Vereinbart klare und realistische Ziele.</li> </ul>				
3.4.2	<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 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.</li> <li>• Begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für ihr/sein Team 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 PE-Methoden sowie Führungsinstrumente und -maßnahmen; berücksichtigt Aspekte des betrieblichen Gesundheitsmanagements.</li> <li>• Vereinbart Personalentwicklungsziele und nimmt auf deren Umsetzung aktiv Einfluss (bietet regelmäßig Jahresgespräche an).</li> <li>• Zeigt Wertschätzung und Verständnis und baut eine vertrauensvolle Arbeitsbeziehung auf.</li> <li>• Kommt regelmäßig seiner/ihrer Beurteilungsverpflichtung nach.</li> <li>• Orientiert sich an den Zielen des Frauenförderplans und berücksichtigt grundsätzlich gleichberechtigter Teilhabe Aller.</li> </ul>				

3.4.3	<b>Repräsentations- und Netzwerkkompetenz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, innerhalb und außerhalb offen und zielbezogen partnerschaftlich neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tritt vor unterschiedlichen (großen) Personengruppen sicher und adressatengerecht auf.</li> <li>• Vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin (bzw. den Bezirk) positiv nach außen.</li> <li>• Organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit.</li> <li>• Stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner ein.</li> </ul>				

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.4.4	<b>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>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse (z.B. im Zuge der Digitalisierung) und bezieht Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ein, fördert und unterstützt sie in der aktiven Mitgestaltung.</li> <li>• Verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarf.</li> <li>• Stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage.</li> <li>• Fördert innovative Ansätze von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, ist fehlertolerant.</li> </ul>				
3.4.5	<b>Selbstentwicklungskompetenz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit und Bereitschaft, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.</li> </ul>	<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; nimmt regelmäßig an Fortbildungen zum Thema "Führung und Zusammenarbeit" teil.</li> <li>• Zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lern- bzw. fortbildungsbereit.</li> <li>• Ist in der Lage, ihre/seine eigene Arbeitssituation unter Gesundheitsaspekten selbst zu reflektieren.</li> <li>• Stellt sich einem regelmäßigen Führungskräfte-Feedback.</li> </ul>				

Anforderungsprofil  erstellt:  
 eröffnet:

\_\_\_\_\_  
Vorgesetzte/-r / Datum

\_\_\_\_\_  
Stelleninhaber/-in / Datum