

Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin

Abteilung: Jugend, Familie und Gesundheit

Organisationseinheit:

Jugendamt

Datum: 26.05.2026
(letzter Bearbeitungsstand)

PE / VN F019-2026

Anforderungsprofil (Führungsebene 3)

(Beschreibung der Stellenanforderungen)

für

Gesamtleitung des Internen Service im Jugendamt

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

Bewertung der Stelle:	Besoldungsgruppe A 13s Entgeltgruppe E 12 TV-L
vorgesetzte Führungskraft:	Jugendamtsleitung
Anzahl der unterstellten Beschäftigten:	2 FK / 16 Dienstkräfte

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

Gesamtleitung des Internen Service im Jugendamt

Verantwortlich für folgende Schwerpunktaufgaben:

- Personal
- Haushalt
- Immobilien
- IT-Koordination / Anwendungssystembetreuung
- Kosten- und Leistungsrechnung

- Wahrnehmung der Dienst- und Fachaufsicht für die direkt unterstellten Führungskräfte, Koordinator*innen und Beschäftigte sowie Sicherstellung des Personalbedarfs und der Einsatzplanung im eigenen Verantwortungsbereich
- Sicherstellung des Dienstbetriebes sowie Steuerung der Arbeitsabläufe und Organisationsstrukturen
- Gesamtverantwortung für die Personalsteuerung des Jugendamtes für ca. 300 Beschäftigte
- Wahrnehmung der Personalmanagementaufgaben einschließlich Personalentwicklung, Gesundheitsmanagement, Arbeitsschutz sowie Personalgewinnung.
- Strategische Gesamtsteuerung und Weiterentwicklung des Internen Service unter Berücksichtigung bezirklicher, landesweiter und ressortübergreifender Zielsetzungen.
- Entwicklung und Fortschreibung einer mittel- und langfristigen Organisationsstrategie für Personal, Haushalt, Immobilien, IT und KLR.
- Entwicklung fachübergreifender Grundsatzkonzepte und Steuerungsinstrumente für die Verwaltungssteuerung.
- Strategische Beratung der Leitung des Jugendamtes und aller Führungskräfte des Jugendamtes zu generellen Fragen von Personal, Haushalt, Immobilien, Kosten- und Leistungsrechnung und IT-Koordination / Anwendungssystembetreuung
- Verantwortlich für die Planung, Durchführung von Stellenausschreibungs- und Interessenbekundungsverfahren sowie von Personalauswahl- und Stellenbesetzungsverfahren für das gesamte Jugendamt, sowie Verantwortlich für die Umsetzung von Stellenausschreibungs- und Interessenbekundungsverfahren sowie von Personalauswahl- und Stellenbesetzungsverfahren für die Positionen Amtsleitung (Führungsebene 2) und die Fachbereichsleitungen (Führungsebene 3)
- Koordinierung, Unterstützung und Mitwirkung bei schwierigen Personalgesprächen in Bezug auf Leitungskräfte des Jugendamtes
- Steuerung von Personalmaßnahmen und der Einhaltung der einschlägigen Vorschriften des PersVG, LGG sowie SGB IX und der VV Integration behinderter Menschen in enger Zusammenarbeit mit den Beschäftigtenvertretungen, Beachtung der Einhaltung des Frauenförderplanes und der einschlägigen Dienstvereinbarungen des Bezirksamtes
- Strategische Haushaltsplanung und Ressourcensteuerung
- Verantwortlich für die Haushaltsplanung incl. Bewirtschaftung und Fortschreibung des Stellenplans sowie die Umsetzung von Haushaltsbeschlüssen, einschließlich der Berechnung der Personalmittelansätze inkl. der Titelverwaltung gemäß Nr. 3.1. AV § 9 LHO, der Anordnungsbefugnis gemäß Nr. 2.1 AV § 34 LHO und der Befugnis zur rechtsgeschäftlichen Vertretung Berlins gemäß §§ 21-25 AZG

- Verantwortlich für die Umsetzung der Beschlüsse zu Personalkosteneinsparungen, Einleitung und Begleitung der Verfahren zur Personalüberhangbenennung oder zum Stellenaufwuchs
- Strategische Steuerung und Weiterentwicklung der KLR im eigenen Zuständigkeitsbereich
- Strategische Gesamtverantwortung für ca. 100 Immobilien im Fachvermögen des Jugendamtes sowie verantwortlich für die Entwicklung und Steuerung des Fachvermögens.
- Steuerung der Bedarfsplanung und Verantwortlich für die Entwicklung von Standort-, Nutzungs- und Flächenkonzepten.
- Verantwortlich für die Klärung besonders schwieriger Vorgänge und solcher von grundsätzlicher Bedeutung bei Personal-, Haushalts-, Immobilien, Kostenleitungs- und IT-Koordination / Anwendungssystembetreuung Angelegenheiten
- Hauptansprechpartner*in der Beschäftigtenvertretungen, Personalwirtschaft und der Personalbetreuung für das Jugendamt in Grundsatzangelegenheiten
- Verantwortlich für die Bearbeitung der Beschlussvorlagen und Anfragen der Bezirksorgane und Senatsverwaltungen im Rahmen des Zuständigkeitsbereiches, sowie für die Erstellung von Vorlagen für politische Gremien im Auftrag der Leitung des Jugendamtes (z.B. für das BA, den JHA) in Personal-/ Haushalts-/Immobilienangelegenheiten sowie für die Angelegenheiten der Kosten-/und Leistungsrechnung und IT-Koordination/ Anwendungssystembetreuung
- Zweitbeurteilerin / Zweitbeurteiler gemäß Tz. 4.1 AV BVVD, Mitarbeit im Gremium der Zweitbeurteiler/Zweitbeurteilerinnen gemäß BA-Beschluss Nr. 137/02 vom 15.10.2002 incl. Beratung der Erstbeurteilerinnen und Erstbeurteiler
- Beschwerdeinstanz mit Entscheidungsbefugnis für den gesamten Internen Service
- Mitgliedschaft und eigenverantwortliche Vertretung in Gremien (z.B. Steuerungsgruppe Gesundheits- und Personalmanagement sowie in entsprechenden Unterarbeitsgruppen, Fach AG Personal Land Berlin, Leitungsrunde Interne Dienste Friedrichshain-Kreuzberg)
- Mitglied im Katastrophenschutz
- Abwesenheitsvertretung mit GL Personal

2. Formale Anforderungen

<p><u>Für Beamt*innen:</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für Beamt*innen der Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes.
<p><u>Für Tarifbe- schäftigte:</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium (FH / Bachelor) der allgemeinen Verwaltungswirtschaft, Public Administration, öffentliche Verwaltung, Bachelor of Laws, Public und Nonprofit-Management, Wirtschaftswissenschaften. <p>oder</p> <ul style="list-style-type: none"> • eine erfolgreich abgeschlossene Qualifizierung auf dem Niveau 6 des Deutschen Qualifikationsrahmens (DQR) mit überwiegend verwaltungs-, rechts- oder wirtschaftswissenschaftlichen Inhalten (z. B. geprüfte/r Verwaltungsfachwirt*in).

<u>Darüber hinaus</u> <u>ist:</u>	<ul style="list-style-type: none">• mind. zwei Jahre fachliche und disziplinarische Führungserfahrung erforderlich.• mind. zwei Jahre Berufserfahrung im Personalwesen erforderlich.• mind. zwei Jahre Verwaltungserfahrung im Öffentlichen Dienst 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 und wendet diese den Erfordernissen des Aufgabengebietes entsprechend an • ist mit der Aufbau- und Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung, des Bezirksamtes und des Jugendamtes vertraut • kennt und beachtet die Regelungen des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes (AGG) und des Partizipations- und Integrationsgesetz des Landes Berlin (PartIntG) sowie die Diversity-Leitbilder des Landes Berlin und des Jugendamtes • kennt die Regelungen der GGO I und wendet sie an • 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 Grundkenntnisse des Beamtenrechts, des Tarif- und Arbeitsrechts • kennt die personalwirtschaftlichen Zusammenhänge zur Aufstellung, Bewirtschaftung und Fortschreibung des Stellenplans sowie der Personalkostenplanung und -bewirtschaftung • wendet das PersVG, das LGG sowie das SGB IX und die VV Integration behinderter Menschen in enger Zusammenarbeit mit den Beschäftigtenvertretungen an • kennt und beachtet die Einhaltung des Frauenförderplanes und der einschlägigen Dienstvereinbarungen des Bezirksamtes • verfügt über Kenntnisse in der Anwendung des Beurteilungswesens, in der Aufstellung von Anforderungsprofilen, in der Aufgabenbewertung (BAK und Dienstposten) unter Berücksichtigung der vom Bezirksamt beschlossenen Verfahrensweisen • verfügt über gute Kenntnisse in der Planung und Durchführung von Stellenbesetzungsverfahren und wendet die diesbezüglichen bezirklichen Standards an 	
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 	

	<ul style="list-style-type: none"> • kennt und beachtet die für die Personalarbeit und Zusammenarbeit mit den Beschäftigtenvertretungen relevanten Regelungen d. PersVG, LGG u. SGB IX • verfügt über Kenntnisse des Antidiskriminierungs-rechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, Part-MigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc.) • ist mit den Regelungen des SGB IX, Teil 3, der VV Inklusion behinderter Menschen und des bezirklichen Frauenförderplans vertraut • ist mit den Personalentwicklungsinstrumenten des § 6 VGG vertraut und wendet diese an • ist mit den implementierten Personalentwicklungsinstrumenten sowie bezirklichen Konzepten, u.a. zu Jahresgesprächen, Anforderungsprofilen, Beurteilungswesen, Fortbildungsplanung, Führungskräftefeedback usw. vertraut • verfügt über Kenntnisse im betrieblichen Gesundheitsmanagement und kennt das gesundheits- und diversityorientierte Führen • kennt das Konzept zum Wissensmanagement • setzt das betriebliche Gesundheitsmanagement unter Beachtung der bezirklichen Dienstvereinbarungen um • kennt die Grundlagen Arbeitsschutzes und Brandschutzes und achtet auf deren Einhaltung 	
3.1.4 PC-Anwendungskennnisse		
	<ul style="list-style-type: none"> • wendet Microsoft Word, Excel, Outlook sowie Internet und Intranet sicher an • besitzt Grundkenntnisse der Fachverfahren Integrierte Personalverwaltung (IPV) und Bewerbermanagement (rex-systems) 	
3.1.5 Kosten- und Leistungsrechnung		
	<ul style="list-style-type: none"> • beherrscht die Grundlagen der Kosten- und Leistungsrechnung • nimmt mit Sachkenntnis die Auswertung der Daten vor und macht auf Probleme aufmerksam 	
3.1.6 Sonstige Kenntnisse/Erfahrungen		
	<ul style="list-style-type: none"> • verfügt über methodische Kenntnisse (Präsentation / Moderation / Gesprächsführung) • bereitet komplexe Sachverhalte adressatengerecht auf • verfügt über Grundkenntnisse der Organisationsentwicklung sowie im Projekt- und Veränderungsmanagement 	
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 	

	<ul style="list-style-type: none"> • stellt sich auf veränderte Anforderungen, Situationen, Aufgaben, organisatorische Veränderungen oder Problemlagen ein • behält auch unter Zeitdruck und bei wechselnden Inhalten den Überblick und bewältigt auch erhöhte Arbeitsmengen in guter Qualität • reagiert in Belastungssituationen sachlich und ruhig • hält eigenes Wissen auf dem neuesten Stand und informiert sich selbstständig (z.B. durch Fortbildungen und Lektüre von Fachliteratur) • wertet Fakten, die außerhalb des Fachgebietes erarbeitet wurden, für sein/ihr Arbeitsfeld aus und berücksichtigt zudem ressortübergreifende Zusammenhänge 	
3.2.2 Organisationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.		
	<ul style="list-style-type: none"> • überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt verschiedene Arbeitsabläufe aufeinander ab • plant vorausschauend, verliert das Ziel nicht aus den Augen und bleibt an der Umsetzung systematisch dran • legt Arbeitsergebnisse zu den vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor 	
3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.		
	<ul style="list-style-type: none"> • informiert sich selbstständig und beschafft sich alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungswege und kompetente Beratung • setzt sich selbst und dem Fachbereich realistische Ziele und die erforderlichen Schwerpunkte, formuliert und plant dabei Zwischenziele • entwickelt Strukturen und Strategien zur Zielerreichung • löst Aufgabenstellungen und damit verknüpfte Probleme in Eigeninitiative und setzt neue Erkenntnisse in zielorientiertes Vorgehen um • erkennt und berücksichtigt wirtschaftliche Zusammenhänge • berücksichtigt ressortübergreifende Zusammenhänge 	
3.2.4 Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.		
	<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt alle zur Verfügung stehenden Informationen für Entscheidungen bzw. zur Entscheidungsvorbereitung und trifft eindeutige und nachvollziehbare Entscheidungen • berücksichtigt Konsequenzen von Entscheidungen und revidiert oder modifiziert Entscheidungen auf der Basis von neuen Erkenntnissen und Informationen • entscheidet sachgerecht, nachvollziehbar, angemessen zeitnah und übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen 	

3.2.6 Beratungsfähigkeit		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, bei den zu Beratenden Interessenlagen herauszufinden und adressatengerecht Lösungsmöglichkeiten / Angebote aufzuzeigen. 		
	<ul style="list-style-type: none"> • berät personen- und situationsbezogen sowie lösungsorientiert • verhält sich offen und zugewandt • nimmt sich angemessen Zeit für das Gespräch • entwickelt Alternativen und kann diese vermitteln, zeigt Möglichkeiten und Alternativen auf • beachtet konsequent die Regeln von Vertraulichkeit 	
3.2.7 Informationsverhalten		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, mit Informationen angemessen umzugehen bzw. Informationen adäquat zu verarbeiten. 		
	<ul style="list-style-type: none"> • informiert die Mitarbeiter*innen zeitnah, aufgaben- und zielorientiert, erläutert Zusammenhänge • gibt eigenes Wissen und Erfahrungen weiter • informiert sich über Zwischenergebnisse und sichert Informationsstände 	
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 offen und aktiv auf andere zu und erfragt andere Positionen • kommuniziert adressaten- und anlassgerecht • erläutert die Zusammenhänge und gibt Wissen sowie Informationen in verständlicher Form weiter • strukturiert das Gespräch, fasst zusammen und sichert Ergebnisse 	
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"> • hält Zeiten und Absprachen ein • arbeitet konstruktiv und respektvoll mit anderen zusammen • respektiert unterschiedliche Meinungen und die Position anderer • erkennt rechtzeitig wodurch Probleme, Konfliktlagen und Konflikte entstehen und wirkt diesen aktiv entgegen • entwickelt Lösungsstrategien und sucht nach Alternativen und Kompromissen, bezieht Betroffene in Lösungsfindung mit ein und vermittelt sachlich • trägt Kritik zeitnah und sachlich vor und geht mit Kritik konstruktiv um 	
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"> • begreift die eigene Aufgabe als Dienstleistung für das Jugendamt • geht auf die Anliegen der Arbeitsbereiche des Jugendamtes ein und ist transparent im Handeln und den Entscheidungen • nimmt Beschwerden ernst und geht ihnen nach • fördert die Dienstleistungsorientierung im eigenen Fachbereich und vermittelt den Gedanken der Kundenorientierung 	

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 	
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 teilhabebehemmenden 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 • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden • weiß und wendet Kenntnisse über Instrumente zum Abbau strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte an • fördert die migrationsgesellschaftliche Kompetenz und die Europafähigkeit der Beschäftigten 	
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 • bezieht die Ziele des Frauenförderplanes in die Personalentwicklungsplanung ein • organisiert Arbeitsabläufe zielorientiert, strukturiert und nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten 	

	<ul style="list-style-type: none"> • vereinbart klare und realistische Ziele / erkennt Zielkonflikte / begleitet und unterstützt die Zielerreichung 	
3.4.2	<p>Personalentwicklungskompetenz</p> <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 • zeigt Wertschätzung und Verständnis; ist fehlertolerant 	
3.4.3	<p>Selbstentwicklungskompetenz</p> <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 • zeigt sich aktiv in der Entwicklung von Problemlösungen • greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und bezieht diese in das eigene Handeln ein • geht mit Widerständen und Kritik sicher um und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an 	
3.4.4	<p>Innovationskompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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 • entwickelt zukunftsweisende Visionen, Ziele und kreative Lösungen • fördert und unterstützt Mitarbeitende in der aktiven Mitgestaltung von Veränderungsprozessen • fördert innovative Ansätze von Mitarbeiter*innen 	
3.4.5	<p>Repräsentations- und Netzwerkkompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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 	

	<ul style="list-style-type: none"> • organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit • pflegt Kontakte nachhaltig 	
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 und fördert die fachliche und persönliche Zusammenarbeit innerhalb des Teams • schafft Rahmenbedingungen und fördert gruppenbezogene Prozesse • erarbeitet mit den Beschäftigten gemeinsame Ziele • steuert das Team auf ein gemeinsames Ziel hin • würdigt Erfolge und arbeitet wertschätzend • reagiert auf Konflikte innerhalb des Teams 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		
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	
3.2.6 Beratungsfähigkeit			X	
3.2.7 Informationsverhalten		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		
3.4 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
------------------	-------------	------------------	-----------------