

ANFORDERUNGSPROFIL

nach Basisanforderungsprofil gem. RdSchr. SenFin IV Nr. 10/2019, IV Nr. 74/2021 sowie IV Nr. 07/2022 / Stand: Februar 2022

Gruppenleitung Straßenverwaltung und Straßenverkehrsbehörde

Stand: Dezember 2022	Erstellt von: SGA ID L	21.12.2022	SGA L
	Stellenzeichen	Datum	Unterschrift der Amtsleitung/Stellenzeichen

Bereich:	Straßen- und Grünflächenamt / Fachbereich Straßen
Kapitel / Titel:	3800 / 422 01
Planstellen-Nr(n).:	50053744

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

Leitung der Arbeitsgruppe Straßenverwaltung /Straßenverkehrsbehörde

- Koordinierung und Steuerung der Prozesse und Belange zur Erfüllung der für die Gruppe festgelegten Aufgaben unter Einhaltung der Rahmenbedingungen des Haushalts und der Kosten- und Leistungsrechnung sowie eines zweckmäßigen und optimierten Personaleinsatzes

1. Personalplanung, -auswahl und -einsatz für den Gruppenbereich

- Wahrnehmung der Leitungsfunktion im Rahmen der der Dienst- und Fachaufsicht nach § 9 GGO I (Personalverantwortung) für die Dienstkräfte der Gruppe
- Darunter: Arbeitsplanung, Vorgabe von Arbeits- und Gruppenzielen inkl. des systematischen und anlassbezogenen Anwendens der Personalführungsinstrumente,
- Darunter: Personalplanung, wie Planung, Kontrolle und Steuerung personalwirtschaftlicher Prozesse
- Darunter: Personaleinsatzplanung, Gestaltung und Koordinierung der Arbeitsabläufe, Zuarbeiten für die Erstellung von Anforderungsprofilen, Führen der Jahresgespräche und sonstiger Personalgespräche (Konfliktgespräche, Motivationsgespräche, Rückkehrgespräche, BEM-Gespräche, Zielvereinbarungsgespräche, etc.),
- Einleitung und Durchführung von Stellenausschreibungs- und Stellenbesetzungsverfahren
- Erstellung von dienstlichen Beurteilungen sowie Führung dazugehöriger Beurteilungsgespräche
- Beratung und Unterstützung der Dienstkräfte in schwierigen Angelegenheiten
- Sicherung der Einhaltung des Gesundheits- und Arbeitsschutzes

2. Aufgaben im Bereich Straßenverwaltung sowie im Bereich Straßenverkehrsbehörde - Fachverantwortung für Grundstücks- und Erschließungsangelegenheiten, Sondernutzung und straßenverkehrsbehördliche Anordnungen

- Erlass von Bearbeitungsverfügungen, Bearbeitungshinweisen und Anweisungen in schwierigen, wichtigen und Grundsatz-Angelegenheiten (bspw. in rechtliche Fragen im Straßenrecht, Grundstücksrecht, Erschließungsbeitragsrecht, Straßenverkehrsrecht)
- Erarbeitung von Stellungnahmen zu:
 - o Rechts- und Verwaltungsvorschriften im Rahmen des Arbeitsgebiets
 - o besonders schwierigen Einzelfällen und zu Grundsatzangelegenheiten
- eigenverantwortliche Verhandlung und Abschluss von schwierigen Verträgen
- Fertigung von Schreiben, Verträgen und Bescheiden komplexen Inhalts
- Einberufung von und Teilnahme an Sitzungen (z.B. Dienstbesprechungen; ämter- und behördenübergreifenden Abstimmungsgesprächen und/oder Ausschüssen der BVV; Besprechungen mit den zuständigen Senatsverwaltungen; Orts- inkl. Grenzterminen)
- Verhandlung mit Kunden des Arbeitsgebiets, des SGA, sowie mit anderen Fachbereichen, Ämtern, Behörden
- Fachliche Beratung der Vorgesetzten in schwierigen Fällen und Grundsatzangelegenheiten im Rahmen des Aufgabengebiets
- Erarbeitung von Lösungsvorschlägen zu Vorgehensweisen bei schwierigen Problemlagen
- Produkt- und Budgetverantwortung
- Umsetzung des Konzeptes der KLR und Bereitstellung aller erforderlichen Daten für den Bereich Haushalt

3. Bearbeitung von Angelegenheiten in besonders schwierigen Fällen und von grundsätzlicher übergeordneter Bedeutung

- Fertigung von:
 - o BA-Vorlagen in schwierigen Fällen
 - o Stellungnahmen für Abteilungen der Senatsverwaltung für Umwelt, Mobilität, Verbraucher- und Klimaschutz, der Senatsverwaltung für Finanzen, der Senatsverwaltung für Wirtschaft, Energie und Betriebe und der Senatsverwaltung für Stadtentwicklung, Bauen und Wohnen
 - o Stellungnahmen an das Bezirksamt (BA), die BVV, das Abgeordnetenhaus, den Petitionsausschuss, den Rechnungshof
 - o schwierigen Stellungnahmen an das Rechtsamt im Rahmen von Widerspruchs- und Klageverfahren
- Prüfung und Fertigung von Stellungnahmen u.a. gegenüber anderen Ämtern und gegenüber anspruchsberechtigten Anliegern, Bürgern, deren Rechtsbeistand, Versorgungsunternehmen in besonders schwierigen Fällen (z.B. Entscheidungen über Grundstücks- An- und Verkäufe/Erstellung von Negativzeugnissen, Stellungnahmen zu Fachplanungen und Bauanträgen und zu eigentumsrechtlichen, Widmungs-, Einziehungs- und Benennungs-Fragen insbesondere im Zusammenhang mit städtebaulichen Entwicklungskonzepten)
- Prüfung von und Zuarbeit zu städtebaulichen Verträgen/Erschließungsverträgen
- Erarbeitung privatrechtlicher Verträge zwischen dem SGA und Dritten
- Umsetzung von BA- und BVV-Beschlüssen

- Entscheidungen über:
 - o grundbuchliche Sicherungen und die Erteilung von Löschungsbewilligungen
 - o schwierige Fragen der Erschließungsbetragshebung/ u.a. Prüfung der Anrechenbarkeit von Erschließungsanlagen, Entscheidung über Abschnittsbildung und Kostenspaltung, Prüfung und Entscheidung über Anträge auf Aussetzung der Vollziehung, Freistellung, Stundung, Ratenzahlung, Verrentung; Niederschlagung, Erlass, Erhebung von Säumniszuschlägen und Zinsen
 - o besonders schwierigen Widerspruchs- und Klageverfahren des Erschließungsbeitragsrechts
 - o Problem- und Konfliktsituationen im Zusammenhang mit der Erteilung von Erlaubnissen nach § 29 StVO (Veranstaltungen, Märkte, Prozessionen)
 - o schwierigen Fällen bei der Erteilung von Ausnahmegenehmigungen nach § 46 StVO (u. a. Sonderparkberechtigungen für schwerbehinderte Menschen, Ausnahme zur Befahrung von Straßen, Ausnahmen vom Parkverbot, Werbemaßnahmen der politischen Parteien sowie Propaganda bei Parlamentswahlen sowie Aufstellen von Infoständen, Handel im öffentlichen Straßenland u.v.m.)
 - o die Erlaubnisfähigkeit von Sondernutzungen nichttechnischer und technischer Art, insbesondere im Zusammenhang mit den neuen Verkehrsarten und Mobilitätskriterien
- Prüfung der formellen und inhaltlichen Rechtmäßigkeit von Verwaltungsakten, sowohl in der Hauptsache als auch hinsichtlich der Anordnung, sofortiger Vollziehung, Prüfung korrekter Ausübung des behördlichen Ermessens
- Treffen von straßenverkehrsbehördlichen Entscheidungen bei Problemfällen im Rahmen der Anordnung von vorübergehenden und dauerhaften Maßnahmen nach §§ 44 und 45 StVO (z.B. Verkehrsberuhigungsmaßnahmen, Verkehrsbeschränkungen, Gewässer- und Biotopschutzmaßnahmen, Fußgängerzonen, Baustellensicherungen, Parkverbote)
- Anordnungsbefugnis für Einnahmen in Kapitel 3800
- Schlusszeichnungsbefugnis gem. § 48 GO I für alle grundlegenden Angelegenheiten der Arbeitsgruppe
- Zeichnungsbefugnis für Veränderung von Ansprüchen gem. § 59 LHO

Besonderheiten

Wahlhelfende Tätigkeit in einem Wahl- oder Abstimmungsvorstand bzw. im Bezirkswahlamt des Bezirks Marzahn-Hellersdorf

Mitarbeit im Katastrophenschutz

Erstbeurteiler/in

Mitglied der Kommission Gedenkorte

2. Bewertung des Aufgabengebietes und formale Anforderungen

2.1 Bewertung

BesGr.: A 12 Amtsrat/Amtsrätin

2.2 Formale Anforderungen

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 2 / 1. Einstiegsamt der Laufbahnverordnung des allgemeinen Verwaltungsdienstes, Laufbahnzweig des nichttechnischen Verwaltungsdienstes

Berufserfahrung	2-jährige Berufserfahrung auf dem Gebiet der Straßenverwaltung und Straßenverkehrsbehörde ¹
Leitungserfahrung	2-jährige Erfahrung in der Personalführung ²

¹ Gilt im Zeitpunkt eines Auswahlverfahrens nicht als zwingendes Auswahlkriterium.

² Gilt im Zeitpunkt eines Auswahlverfahrens nicht als zwingendes Auswahlkriterium.

3. Leistungsmerkmale
3.1 Fachkompetenzen

Gewichtungen*			
4	3	2	1

Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse					
3.1.1	Grundgesetz und BGB Grundgesetzes (GG), Bürgerliches Gesetzbuch (BGB) - insbesondere umfassende Kenntnisse im Eigentumsrecht/Liegenschafts- und Vertragsrecht	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Grundbuchrecht Grundbuchordnung (GBO), Grundbuchbereinigungsgesetz (GBBerG); der Grundstücksordnung (GrO),	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Baurecht Baugesetzbuch (BauGB), insbesondere §§ 123 ff, Erschließungsbeitragsrecht (EBG), Bauordnung für Berlin (BauO Bln), Gesetz zur Regelung offener Vermögensfragen (Vermögensgesetz-VermG), Vermögenszuordnungsgesetz (VZOG), Gesetz über das Vermessungswesen in Berlin (VermGBln), Sachrechtsbereinigungsgesetz (SachenRBerG), Grundsteuergesetz (GrStG), Grundsteuer-Reformgesetz	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Straßenverkehrsrecht Straßenverkehrsgesetz (StVG), Straßenverkehrsordnung (StVO), allg. Verwaltungsvorschrift zur Straßenverkehrsordnung (VwV-StVO), Berliner Straßengesetz (BerlStG) inkl. Ausführungsvorschriften (AV), Fernstraßengesetz (FStrG), Eisenbahnkreuzungsgesetz (EKrG), Richtlinien für die Sicherung von Arbeitsstellen (RSA), Richtlinien für die Markierung von Straßen (RMA), Richtlinien für die Anlage von und Ausstattung von Fußgängerüberwegen (R-FGÜ), Mobilitätsgesetz (MobG), Carsharinggesetz (CsgG), Elektrokleinstfahrzeugverordnung (eKFV), Verordnung über die Sicherheit auf Baustellen (BaustellV), Landesimmissionsschutzgesetz Berlin (LImSchG), Bundesimmissionsschutzgesetz (BImSchG), Verordnung zu Durchführung des Bundesimmissionsschutzgesetzes (BImSchV), Straßenreinigungsgesetz (StrReinG)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Ordnungswidrigkeitsrecht Ordnungswidrigkeitengesetz (OwiG), Allgemeines Sicherheits- und Ordnungsgesetz (ASOG Bln), Verordnung über die sachlichen Zuständigkeiten über die Verfolgung und Ahndung von Ordnungswidrigkeiten - ZustVO-OWiG, Strafprozessordnung (StPO)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Gebühren und Kosten Gesetz über Gebühren und Beiträge (GebG), Gerichtskostengesetz (GKG), der Verwaltungsgebührenordnung (VGebO), Gebührenordnung für Maßnahmen im Straßenverkehr (GebOSt), Sondernutzungsgebührenverordnung (SNGebV)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Grünanlagen und Kleingärten Grünanlagengesetz (GrünAnLG), Berliner Nachbarschaftsgesetz (NachbG Bln), Bundeskleingartengesetz (BKleingG), Verwaltungsvorschriften über Dauerkleingärten und Kleingärten auf landeseigenen Grundstücken	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

3.1.8 **Fachsoftware**



Umgang mit der Fachsoftware: ALKIS, VMS, ProfisKal, OLMERA, Solum-
WEB, KKG, REXX

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse					
3.1.9	Verwaltungsaufbau		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf von Berlin				
3.1.10	Verwaltungsgesetze		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. AZG, VwVfG, VwZG)				
3.1.11	Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	GGO I und GO BA und der GO BVV				
3.1.12	Haushaltsrecht		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Berliner Haushaltsrecht, insbesondere Landeshaushaltsordnung (LHO), Ausführungsvorschriften (AV LHO), Haushaltstechnische Richtlinien (HtR), Kenntnisse der Kosten- und Leistungsrechnung				
3.1.13	Personalmanagement	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Inhalte, Methoden und Instrumente des Personalmanagements (Personalentwicklung, -planung, -führung, Wissenstransfer, Jahresgespräch, etc.), personalvertretungsrechtliche Kenntnisse (PersVG, LGG, SGB IX, DV Gesundheit und sonstige einschlägige Dienstvereinbarungen, z. B. DV Flex, Beurteilungsvorschriften, Frauenförderplan				
3.1.14	Datenschutz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), Informationsfreiheitsgesetz (IFG)				
3.1.15	Gleichbehandlung/ Interkulturelle Öffnung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGIG etc.)				
3.1.16	IT	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	MS-Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)				

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

3.2 Persönliche Kompetenzen

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> > handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis > arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen > behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick > strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung 					
3.2.2	Organisationsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p> <ul style="list-style-type: none"> > setzt sinnvolle Prioritäten > koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht > handelt systematisch und strukturiert > legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor 					
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</p> <ul style="list-style-type: none"> > denkt und handelt vorausschauend > setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte > hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein > nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen 					
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> > ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen > trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen > macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent, entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung > revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen 					

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

3.3 Sozialkompetenzen

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</p> <ul style="list-style-type: none"> > äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich > hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden > gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter > beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen 					
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</p> <ul style="list-style-type: none"> > verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit > arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen > unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen > erkennt Konflikte und thematisiert sie in sachlicher Form; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei 					
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden/Kundinnen zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> > berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an > richtet die Arbeit systematisch auf Kunden/Kund(inn)eninteressen aus > erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar > findet im Umgang mit Kundinnen und Kunden den richtigen Ton 					
3.3.4	Diversity-Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und gesellschaftlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.</p> <ul style="list-style-type: none"> > wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechende Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGlG etc.) > ist fähig zum Perspektivwechsel > berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen. 					

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

Gewichtungen*

4 3 2 1

3.3.5 **Migrationsgesellschaftliche Kompetenz** (gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG)

Fähigkeit, bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, 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.

- > pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte
- > weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an
- > lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden
- > berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus.

3.3.6 **Verhandlungs- und Argumentationsgeschick**

Fähigkeit, Fakten und Ziele mit überzeugenden Argumenten unter Berücksichtigung verschiedener Interessen sachlich und selbstbewusst zu vertreten

- > setzt sich ein Verhandlungsziel
- > sucht Lösungen/Alternativen, die beiden Seiten dienen
- > berücksichtigt auch neue Nebenaspekte, ohne die wesentlichen Gesichtspunkte aus dem Blick zu verlieren
- > zeigt Realitätssinn, Geduld und Beharrlichkeit

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

3.4 Führungskompetenzen

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

3.4.1 Strategische Kompetenz

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.

- > richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus
- > überblickt Gesamtzusammenhänge
- > erkennt Entwicklungstendenzen, analysiert sie
- > steuert, unterstützt und überprüft vorausschauend den Zielerreichungsprozess

3.4.2 Personalentwicklungskompetenz

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).

- > erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen
- > kennt/nutzt Personalentwicklungsmethoden, -instrumente sowie -maßnahmen
- > bringt den Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen Wertschätzung entgegen
- > sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung und bezieht die Ziele des Frauenförderplans in die Personalentwicklungsplanung ein

3.4.3 Selbstentwicklungskompetenz

Bereitschaft und Fähigkeit, eigenes Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen und sich (persönlich/ fachlich) zu motivieren und weiterzuentwickeln.

- > zeigt Problembewusstsein, Eigeninitiative und Engagement
- > zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lern- bzw. fortbildungsbereit
- > stellt sich schnell auf neue Situationen ein und um
- > greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und bezieht sie in sein/ihr Handeln ein

3.4.4 Innovationskompetenz

Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.

- > verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarf
- > stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage
- > initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse
- > bezieht Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen in Veränderungsprozesse ein

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

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

3.4.5 **Repräsentations- und Netzwerkkompetenz**

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

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.

- > tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf
- > organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit
- > stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartner/ innen ein
- > vertritt das Bezirksamt und das Land Berlin positiv nach außen

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