

ANFORDERUNGSPROFIL

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

Gruppenleitung Vormundschaften/Pflegschaften (w/m/d)

Stand: Mai 2025	Erstellt von: Jug KBV L	16.07.2025	Jug L
	Stellenzeichen	Datum	Unterschrift der Amtsleitung/Stellenzeichen

Bereich:	Jugendamt / Kindschaftsrechtliche Beratung und Vertretung
Kapitel / Titel:	4040 / 422 01 und 428 01
Planstellen-Nr(n).:	

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

Leitung einer Arbeitsgruppe, bestehend aus ca. 10 Amtsvormund*innen/Amtspfle- ger*innen und einem Mitarbeitenden der Geschäftsstelle

- Fach - und Dienstaufsicht
- Führungsverantwortung für die Arbeitsgruppe im Rahmen moderner Personalmanagementmethoden (Führen von Jahres-, Orientierungs-, Mitarbeiter*innen- und BEM-Gesprächen, Koordination und Steuerung bei der Aus- und Fortbildung)
- Erstellung von dienstlichen Beurteilungen und Arbeitszeugnissen
- Mitwirkung beim Erstellen und Fortschreiben von Anforderungsprofilen bei Bewertungs- und Stellenausschreibungsverfahren
- Beschwerde-/Konfliktmanagement: Beschwerdeinstanz, Bearbeitung von Vorgängen und Führen von Konfliktgesprächen schwieriger und bedeutsamer Art mit Kolleg*innen und Dritten; Mitwirkung bei Fach- und Dienstaufsichtsbeschwerden; Zuarbeit zu mündlichen und schriftlichen Eingaben, sonstigen Beschwerden u.ä.
- Koordinierung des Arbeitseinsatzes, der Arbeitsabläufe und der Organisation der Aufgabenverteilung in der Arbeitsgruppe
- Kontrolle der qualitativen und quantitativen Arbeitsergebnisse innerhalb der Gruppe
- Mitwirkung bei der konzeptionellen Planung der Umsetzung neuer Rechtsvorschriften bzw. gesetzlicher Vorgaben sowie die Beobachtung und Umsetzung dieser
- regelmäßiges Prozesscontrolling im Bereich Vormundschaft - Planung, Kontrolle, Steuerung/Anpassung von Arbeitsprozessen
- Analyse und Optimierung der Bearbeitungs-/Qualitätsstandards in der Vormundschaft/Pflegschaft
- Erstellung von Statistiken zu fachlichen und allgemeinen Themen
- Beratung, Information und Unterstützung der Leitung des Fachbereiches in allen fachlichen und personellen Angelegenheiten des Bereiches
- Mitwirkung bei der Personalauswahl

- fachliche Anleitung, Beratung und Information der Amtsvormund*innen/-pfleger*innen bei der Umsetzung der Rechtsentwicklung und -auslegung
- Unterstützung der Amtsvormund*innen/-pfleger*innen in schwierigen Fällen
- Mitwirkung bei der Organisation von fachlichen Fortbildungen für den Bereich
- Teilnahme und Mitwirkung an Dienstberatungen in fachdienst- und bezirksübergreifenden Arbeitsgruppen der Berliner Besprechungsstruktur
- Koordinierung und Förderung der Zusammenarbeit mit anderen Schnittstellen, auch bezirksübergreifend
- Entwicklung von Handlungsleitfäden und Arbeitshilfen zur Verbesserung der Zusammenarbeit mit den Schnittstellen
- Praxisanleitung und Unterweisung von Nachwuchskräften
- Konzeption des Einarbeitungsprozesses neuer Mitarbeiter*innen, Einarbeitung neuer Kolleg*innen bzw. Koordination des Einarbeitungsprozesses in der Gruppe
- Zeichnungsbefugnisse gemäß besonderer Arbeitsanweisung
- Anordnungsbefugnis im Rahmen der Bewirtschaftung nach Nr. 3.1 der AV zu § 9 LHO
- rechtliche Übertragung von Vormundschaften/Pflegschaften auf den/die einzelne*n Vormund*in/-pfleger*in

Vormundschaften/Pflegschaften für Minderjährige

- eigenständige Bearbeitung von Vormundschaften und Pflegschaften gemäß §§ 1773 ff BGB und § 55 SGB VIII im Sinne der GGO und der AV-VormBeist (ca. 25% der Vormundschaften/Pflegschaften eines/r Vormund*in/-pfleger*in im Bereich)
- Recht und die Pflicht, für die Person und das Vermögen des Mündels zu sorgen und es rechtlich zu vertreten
- Interessenwahrnehmung /gesetzliche Vertretung von Minderjährigen, für die das Jugendamt Marzahn-Hellersdorf zum Vormund /Pfleger bestellt wurde mit sämtlichen vormundschaftsrechtlichen Befugnissen und in allen sie im Rahmen des jeweiligen Wirkungskreises betreffenden Angelegenheiten in Kooperation mit anderen Fachkräften und Beteiligten
- Amtspfleger*in und Amtsvormund*in haben den persönlichen Kontakt zum Mündel zu halten sowie dessen Pflege und Erziehung persönlich zu fördern und zu gewährleisten
- Wahrnehmung von Außenterminen (Hausbesuche, Gerichtstermine, Besuch von Kinder- und Jugendhilfeeinrichtungen, Behörden, Dienstreisen, Kliniken etc.)
- Auskunftspflicht gegenüber dem Familiengericht über die Führung der Vormundschaft/Pflegschaft und die persönlichen Verhältnisse der Minderjährigen
- Unterschriftsbefugnis bzgl. aller im Zusammenhang vormundschaftsrechtlicher Tätigkeit anfallenden einzelfallbezogenen Feststellungen, Schriftsätze, Erklärungen, Verfügungen
- eigenverantwortliche Verwaltung von:
 - Selbstbewirtschaftungsmitteln für Minderjährige
 - Einkommen der Mündel sowie Mündelvermögen in unbegrenzter Höhe, Erledigung der Kassengeschäfte nach buchhalterischen Grundsätzen in SoPart
- Befugnis zum Führen eines Siegels, Durchführung von öffentlichen Beurkundungen gemäß § 415 ZPO
- Verfahrensbeteiligte/r in gerichtlichen Verfahren in der 1. und 2. Instanz
- Vor- / Nachbereitung von Beurkundungen in Kindschafts- und Unterhaltsangelegenheiten
- Praxisanleitung für Nachwuchskräfte
- Durchführung der Spätsprechstunde

Besonderheiten
<ul style="list-style-type: none"> - Wahlhelfende Tätigkeit in einem Wahl- oder Abstimmungsvorstand bzw. im Bezirkswahlamt des Bezirks Marzahn-Hellersdorf - Brandschutzhelfer/in - Ersthelfer/in - Mitarbeit im Katastrophenschutz - regelmäßige Außendiensttätigkeit in den Nachmittags- und Abendstunden

2. Bewertung des Aufgabengebietes und formale Anforderungen

2.1 Bewertung		
BesGr.:	A 12	(Amtsrätin/ -rat)
EG:	11 einzige Fgr., Teil I der Anlage A zum TV-L	
2.2 Formale Anforderungen		
	Erfüllung der laubahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 2 / 1. Einstiegsamt der Laufbahnverordnung des allgemeinen Verwaltungsdienstes, Laufbahnzweig des nichttechnischen Verwaltungsdienstes	
	Abschluss einer (Fach-)Hochschule (Bachelor, Diplom (FH), 1. Staatsprüfung) in der Fachrichtung öffentliche Verwaltungswirtschaft oder Öffentliche Verwaltung oder Studiengang mit überwiegend verwaltungs-, rechts-, oder sozialwissenschaftlichen Inhalten oder der erfolgreiche Abschluss des Verwaltungslehrgang II, Verwaltungsfachwirt*in	
2.3 Bewertung		
BesGr.:	A 12	(Sozialamtsrätin/ -rat)
EG:	S 17 Fgr. 1 Fgr. 1, Teil II Abschnitt 20.4 der Anlage A zum TV-L	
2.4 Erfüllung der laubahnrechtlichen Voraussetzungen	für die Laufbahngruppe 1 / 1. Einstiegsamt der Laufbahnverordnung des Sozialdienstes	
	Abschluss einer (Fach-)Hochschule (Bachelor, Diplom (FH), 1. Staatsprüfung) in den Fachrichtungen Soziale Arbeit, Sozialarbeit, Sozialpädagogik mit staatlicher Anerkennung als Sozialarbeiter*in / Sozialpädagoge*in	
	oder sonstige Beschäftigte, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben	
2.5 Sonstige Anforderungen		
	Sonstige Qualifikation	Verwaltungslehrgang II oder sonstige Angestellte mit vergleichbaren Fachkenntnissen und Fähigkeiten
	Berufserfahrung	3-jährige Berufserfahrung als Amtsvormund
	Leitungserfahrung	3-jährige Führungserfahrung oder die erfolgreiche Absolvierung einer Qualifizierungsreihe für Führungsnachwuchskräfte ¹

¹ Gilt im Zeitpunkt eines Auswahlverfahrens nicht als zwingendes Auswahlkriterium.

Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse

3.1.1 Rechtsvorschriften und Gesetze

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

Grundgesetz (GG), umfangreiche Kenntnisse zum Vormundschaftsrecht, zur Aufgabe, Rolle, Rechtsstellung und Aufgabenwahrnehmung des Vormunds (§§ 104 - 113, 164 - 185, 1612 - 1888 BGB Bürgerliches Gesetzbuch (BGB)), Familienrechtliche Kenntnisse im Abstammungs-, Unterhalts- und Adoptionsrecht und Erbrecht, Gesetz über das Verfahren in Familiensachen und in Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit (FamFG),

3.1.2 Jugendhilfe- und Sozialrecht

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

Sozialgesetzbuch I, II, III, VII, IX, XII, insbesondere SGB VIII (Kinder- und Jugendhilfegesetz), Gesetz zur Ausführung des Kinder- und Jugendhilfegesetzes (AG-KJHG), Bundesausbildungsförderungsgesetz (BAföG), Bundeskindergeldgesetz (BKGG), Bundeselterngeldgesetz (BEEG), Unterhaltsvorschussgesetz (UHVorschG), Wohngeldgesetz (WoGG), Jugendschutzgesetz (JuSchG), Schulgesetz (SchulG), Berufsbildungsgesetz (BBiG), Gesetz über die Entschädigung für Opfer von Gewalttaten (OEG), Kinder und Jugendstärkungsgesetz (KJSG), Sozialgerichtsgesetz (SGG)

3.1.3 weitere Rechtsgebiete

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

Zivilprozessordnung (ZPO), Prozesskostenhilfeformularverordnung (PKHfV), Gerichtskostengesetz (GKG), Insolvenzordnung (InsO), UN-Kinderrechtskonvention (UN-KRK), Kindesunterhaltsgesetz (KindUG), Adoptionsgesetz, Schwangerschaftskonfliktberatungsgesetz, Personenstandsgesetz (PStG), Namensänderungsgesetz (NamÄndG), Gerichtsverfassungsgesetz (GVG), Strafprozessordnung (StPO), Aufenthaltsgesetz (AufenthG), Asylgesetz (AsylG), Asylbewerberleistungsgesetz, Ausländergesetz (AuslG), Staatsangehörigkeitsgesetz (StAG), Konsulargesetz, Einkommenssteuergesetz (EStG), Gesetz über Rechtsberatung und Vertretung für Bürger mit geringem Einkommen (BerHG), Dienstordnung für Notarinnen und Notare (DONot), Grundbuchordnung (GBO), Grundkenntnisse Internationalen Privatrechts (EG-BGB, EMRK, HKÜ, KSÜ, internationales Familienrechtsverfahrensgesetz, Brüssel IIa-Verordnung), Haager Kindesentführungsübereinkommen, Gesetz zur Stärkung der Rechte von Opfern sexuellen Missbrauchs (StORMG)

3.1.4 Dienst- und Arbeitsrecht

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

Bürgerliches Gesetzbuch (BGB), Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L), Landesbeamtengesetz (LBG Berlin), Beamtenstatusgesetz (BeamStG), Bundesurlaubsgesetz (BUrlG), Verordnung über den Erholungsurlaub der Beamten und Richter (EUrlVO), Sonderurlaubsverordnung (SUrlVO), Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG), Arbeitszeitgesetz (ArbZG), Arbeitszeitverordnung (AZVO), Berliner Bildungszeitgesetz (BiZeitG), Mutterschutzgesetz (MuSchG)

Gewichtungen*			
4	3	2	1

3.1.5	Ausführungsvorschriften	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Ausführungsvorschriften über Vormundschaften, Pflegschaften und Beistandschaften für Kinder und Jugendliche (AV VormBeist), AV UMF, AV ZustJug, AV Hilfeplanung, AV-Beurk, AV Schulpflicht				
3.1.6	Fachlehrgänge	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	erfolgreicher Abschluss einer Fortbildungsreihe im Bereich Vormundschaften/Pflegschaften				
3.1.7	Pädagogisches, psychologisches und soziologisches Wissen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Methoden der Gesprächsführung, Kommunikationspsychologie, Konfliktvermeidung, Deeskalationsstrategien, Verarbeitung von Trennungs- und Verlusterlebnissen, sexueller Missbrauch, Vernachlässigung, Misshandlung, Entwicklung und Erziehung von Kindern, ambulante und stationäre Hilfen				
3.1.8	Fachsoftware	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware: SoPart, Olmera, Migewa View, RV Übermittlung				

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

Gewichtungen*

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

Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse				
3.1.9	Verwaltungsaufbau	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf von Berlin			
3.1.10	Verwaltungsgesetze	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	GGO I			
3.1.12	Haushaltsrecht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Berliner Haushaltsrecht, insbesondere Landeshaushaltsordnung (LHO), Ausführungsvorschriften (AV LHO), Haushaltstechnische Richtlinien (HtR)			
3.1.13	Personalmanagement	<input checked="" 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"/>
	Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), Informationsfreiheitsgesetz (IFG)			
3.1.15	Gleichbehandlung/ Interkulturelle Öffnung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc.)			
3.1.16	IT	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	MS-Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)			

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

3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit <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 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	Organisationsfähigkeit <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 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung <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 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit <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 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.5	Flexibilität <p>Fähigkeit, sich rasch auf veränderte Umfeldbedingungen, neue Anforderungen und andere Menschen einzustellen.</p> <ul style="list-style-type: none"> > stellt sich rasch auf neue Situationen ein > akzeptiert Ideen/unterschiedliche Herangehensweisen anderer > bildet sich anforderungsgerecht fort > löst sich von gewohnten Denk- und Handlungsweisen 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.3 Sozialkompetenzen

Gewichtungen*

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

3.3.1 Kommunikationsfähigkeit

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

Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.

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

Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.

- > 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"/>
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden/Kundinnen zu begreifen.

- > 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"/>
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

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.

- > wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechende Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG 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

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.

- > 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.

3.4 Führungskompetenzen

Gewichtungen*

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

3.4.1 Strategische Kompetenz

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

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

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

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

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

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

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

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**☐☐☒☐

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