

ANFORDERUNGSPROFIL

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

Gruppenleitung der Grundstücksverwaltung, Grünflächen und Kleingartenwesen

| | | | |
|---------------------------|--|------------------------------------|---|
| Stand: Januar 2025 | Erstellt von: SGA ID L <small>Stellenzeichen</small> | 20.02.2025 <small>Datum</small> | SGA L <small>Unterschrift der Amtsleitung/Stellenzeichen</small> |
|---------------------------|--|------------------------------------|---|

| | |
|---------------------|--|
| Bereich: | Straßen- und Grünflächenamt / Fachbereich Grün |
| Kapitel / Titel: | 3810 / 422 01 |
| Planstellen-Nr(n).: | 50054631 |

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

Leitungstätigkeit

- Koordination der Arbeitsaufgaben und Arbeitsabläufe in den Sachgebieten durch Hinweise, Rücksprachen, Einzel- und/oder Gruppenbesprechungen
- Einsatz der Sachbearbeiter*innen und der Arbeitsmittel im Benehmen mit der Fachbereichsleitung Grün, Anweisung der Sachbearbeiter*innen in schwierigen und wichtigen Angelegenheiten sowie Klärung von Zweifelsfragen, fachliche Kontrolle der Sachbearbeiter*innen
- Beobachtung und Steuerung der Arbeitsentwicklung innerhalb der Arbeitsgruppe mit dem Ziel, den kurz-, mittel- sowie langfristigen Personalbedarf zur Arbeitsbewältigung jederzeit decken zu können, vorausschauende Personalbedarfsplanung
- Beobachtung und Entwicklung der Mitarbeiterpotenziale sowie Ermittlung von ggf. vorhandenen Qualifizierungsbedarfen mit dem Ziel der systematischen Erhaltung und Erweiterung der Mitarbeitendenkompetenzen
- Personalmanagementaufgaben, u.a. Führung von Jahresgesprächen, Erstellung von Beurteilungen sowie Führung dazugehöriger Beurteilungsgespräche, Führung sonstiger Personalgespräche (Konfliktgespräche, Motivationsgespräche, Rückkehrgespräche, Zielvereinbarungsgespräche etc.)
- Einberufung von und Teilnahme an Sitzungen (z.B. Dienstbesprechungen, Teilnahme an ämter- und behördenübergreifenden Abstimmungsgesprächen und/oder Ausschüssen der BVV, Vertretung des Amtes in regelmäßigen ämterübergreifenden Besprechungen mit den zuständigen Senatsverwaltungen, sowie zu fachbereichs- und ämterübergreifenden Abstimmungen zu Einzelthemen von grundsätzlicher und/oder weitreichender Bedeutung)
- Verhandlung mit Kunden des Arbeitsgebiets, des SGA sowie mit anderen Fachbereichen, Ämtern, Behörden

Bearbeitung von Angelegenheiten in besonders schwierigen und wichtigen Fällen und von grundsätzlicher übergeordneter Bedeutung

- Erarbeitung von Stellungnahmen zu Rechts- und Verwaltungsvorschriften im Rahmen der Aufgabe
- Fertigung von Stellungnahmen an das Bezirksamt (BA), die BVV, das Abgeordnetenhaus, den Petitionsausschuss, den Rechnungshof im Rahmen der Aufgabe
- Prüfung und Fertigung von Stellungnahmen u.a. gegenüber anderen Ämtern, anderen Behörden des Landes Berlin und gegenüber anspruchsberechtigten Anliegern, Bürgern, deren Rechtsbeistand, Versorgungsunternehmen in besonders schwierigen Fällen (z.B. Entscheidungen über Grundstücks- An- und Verkäufe/Erstellung von Negativzeugnissen, Widmungs-, Einziehungs- und Benennungs-Fragen)
- Prüfung von und Zuarbeit zu städtebaulichen Verträgen/Erschließungsverträgen
- Erarbeitung privatrechtlicher Verträge zwischen dem SGA und Dritten (z.B. Miet-, Pacht-, und Gestattungsverträgen, Grundstücksübertragungs- und Nutzungsverträgen, Grundstücksabgrenzung), Fertigung zusätzlicher Vereinbarungen mit dem Maßnahmenträger oder Firma zur Strom- und/oder Wassernutzung
- Erarbeitung von Verträgen zur Grundstücksabgrenzung, Beratung mit Beteiligten zum Verkauf bzw. der Bildung der neuen Grundstücke (Grundstücksneu- bzw. - Umbildungen)
- Erarbeitung von komplexen Stellungnahmen an das Rechtsamt im Rahmen von besonders schwierigen Widerspruchs- und Klageverfahren
- Entscheidung über grundbuchliche Sicherungen und die Erteilung von Löschungsbevollmächtigungen
- 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
- Entscheidungen in besonders schwierigen Fällen bei der Erteilung von Ausnahme genehmigungen nach dem Grünanlagengesetz
- Bearbeitung von Schadensfällen an Vegetation und Ausstattung im öffentlichen Grün, Straßengrün sowie an Bäumen einschl. Bescheiderteilung an die/den Unfallverursacher/in/ Versicherungsnehmer/in, Kostenforderung, Überwachung der Einnahmen, Vertretung der Behörde vor dem Verwaltungsgericht
- Bearbeitung von Sonderaufgaben im Auftrag der Fachbereichsleitung
- Vertragskontrolle aller geschlossenen Verträge einschl. der mit der Einhaltung der Verträge anfallenden Arbeiten (Zahlungsrückstände, unsachgemäße Nutzung der Grundstücke, Kündigungen, Beschwerdemanagement einschl. dem Herbeiführen einer Entscheidung, Abrechnung der Betriebskosten)
- Umsetzung von Bezirksamts- und BVV-Beschlüssen

Besonderheiten

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

2. Bewertung des Aufgabengebietes und formale sowie sonstige 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

2.3 Sonstige Anforderungen

| | |
|--------------------------|--|
| Berufserfahrung | 3-jährige Berufserfahrung ¹ |
| Leitungserfahrung | 2-jährige Erfahrung 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 | Gebühren und Gerichtskosten Gesetz über Gebühren und Beiträge (GebG), Gerichtskostengesetz, Verwaltungsgebührenordnung (VGebO), Gebührenordnung für Maßnahmen im Straßenverkehr (GebOSt), Sondernutzungsgebührenverordnung (SNGebVO), Umweltschutzgebührenordnung (UGebO), Gerichtskostengesetz (GKG) | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.2 | Grundgesetz, Bürgerliches Gesetzbuch Grundgesetz, BGB - insbs. Eigentumsrecht, Liegenschafts- und Vertragsrecht, Grundbuchordnung (GBO), Grundbuchbereinigungsgesetz (GBBerG), Grundstücksordnung (GrO) | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.3 | Verbindungsordnungen Bauordnung für Berlin (BauO Bln), Anweisung Bau (ABau), Garagenverordnung (GaVO) | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.4 | Vergaberecht Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen (VOB), Unterschwellenvergabeordnung (UVgO) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.5 | Weitere Gesetze und Verordnungen Grünanlagengesetz (GrünanlG), Baumschutzverordnung (BaumSchVO), Friedhofsgesetz, Naturschutzgesetz (NatSchGBln), Berliner Straßengesetz (BerlStrG), Landesabfallgesetz (LAbfG), Berliner Nachbarrechtsgesetz (NachbGBln), Vermögensgesetz (VermG), Bundeskleingartengesetz (BKleinG), Straßenreinigungsgesetz (StReinG), Ordnungswidrigkeitengesetz (OWiG), Grundstücksordnung (GrO), Schuldrechtsanpassungsgesetz (SchuldRAnpG), Erschließungsbeitragsgesetz (EBG), Verwaltungsvorschriften über Dauerkleingärten und Kleingärten auf landeseigenen Grundstücken | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.6 | Fachsoftware Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware: ProFiskal, GRIS, FIS-Broker | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

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

Gewichtungen*

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

| Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse | | | | | |
|--|--|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| 3.1.7 | Verwaltungsaufbau Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf von Berlin | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.8 | Verwaltungsgesetze Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. AZG, ZustKatAZG, VwVfG, VwVfG Berlin, VwZG, VwGO, VGG, BezVG, ASOG Bln, Zuständigkeitsabgrenzungen zur Polizei Berlin, zur Abt. III und IV der SenMVKU, dem Straßenbaulastträger) | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.9 | Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung GGO I und GO BA und der GO BVV | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.10 | Haushaltsrecht Berliner Haushaltsrecht, insbesondere Landeshaushaltsordnung (LHO), Ausführungsvorschriften (AV LHO), Haushaltstechnische Richtlinien (HiR) Kosten- und Leistungsrechnung | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.11 | Personalmanagement 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 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.12 | Datenschutz Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), Informationsfreiheitsgesetz (IFG) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.13 | Gleichbehandlung/ Interkulturelle Öffnung Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGIG etc.) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.14 | IT MS-Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint) | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

*) **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 type="checkbox"/> | <input checked="" 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 type="checkbox"/> | <input checked="" 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 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 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.3.2 | Kooperationsfähigkeit 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 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.3.3 | Dienstleistungsorientierung 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 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.3.4 | Diversity-Kompetenz 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, 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. | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

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

Gewichtungen*

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

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

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

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.

3.3.6 **Moderationsfähigkeit**

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

Fähigkeit, Diskussionen neutral, ziel- und ergebnisorientiert zu steuern

- > beherrscht Moderationsmethoden (Mind-Mapping, Metaplan, Kartenabfrage, Mehrpunktfragen, Szenarios etc.)
- > strukturiert den Gesprächsablauf und steuert Gruppen auf ein gemeinsames Ergebnis hin
- > sichert Ergebnisse
- > moderiert Diskussionen unparteiisch

3.3.7 **Verhandlungs- und Argumentationsgeschick**

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

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 | <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> > 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 checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| <p>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).</p> <ul style="list-style-type: none"> > 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 type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| <p>Bereitschaft und Fähigkeit, eigenes Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen und sich (persönlich/ fachlich) zu motivieren und weiterzuentwickeln.</p> <ul style="list-style-type: none"> > 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 checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| <p>Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.</p> <ul style="list-style-type: none"> > 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