

Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin

Organisationseinheit:

Ordnungsamt

Datum: 09.04.2025

(letzter Bearbeitungsstand)

PE / VN F010-2025

Anforderungsprofil

(Führungsebene 3)

(Beschreibung der Stellenanforderungen)

für

Leitung Fachbereich ruhender Verkehr und Parkraumbewirtschaftung

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

Bewertung der Stelle:	E11 TV-L
vorgesetzte Führungskraft:	Leitung des Ordnungsamtes
Anzahl der unterstellten Beschäftigten:	7 Dienstgruppenleitungen, 4 Sachbearbeitungen, ca. 50 Mitarbeitende in dem Fachbereich

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

Leitung Fachbereich ruhender Verkehr und Parkraumbewirtschaftung

- Führung und Anleitung der Dienstgruppenleitungen Parkraumkontrolle und Verkehrsüberwachungsdienst und des Innendienstes (Mitarbeit und Sachbearbeitung Parkraumbewirtschaftung)
- Richtlinienkompetenz für Fachaufgaben in allen Angelegenheiten des Fachbereichs und insbesondere Steuerung in strategischer Hinsicht, soweit nicht Amts- oder Abteilungsleitung vorbehalten
Regelung von Grundsatzangelegenheiten bei der Planung und Koordinierung für einen zielgerichteten und effektiven Einsatz des Personals
- Bearbeitung von Grundsatzangelegenheiten, wobei Entscheidungen unter Berücksichtigung von Rahmenbedingungen zu treffen, umzusetzen und zu kontrollieren und darüber hinaus auch zu verantworten bzw. gegenüber Dritten zu vertreten sind
- Klärung und Beratung der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen bei fachlichen Zweifelsfragen
- Laufende Verfolgung und Auswertung der den Fachbereich betreffenden Rechtsgrundlagen und Initiierung von Anpassungen in der Überwachung sowie Setzung von Schwerpunkten im Zuge von Rechtsänderungen; Mitgestaltung von Zielvereinbarungen mit Auswertung der Ergebnisse, soweit der Fachbereich betroffen ist; Analyse der vorhandenen Daten und Überwachungsergebnisse mit dem Ziel der Optimierung von Ablauforganisation, örtlicher und zeitlicher Einsätze der vorhandenen Ressourcen; eigenständige Erarbeitung von Entscheidungsvorschlägen zur Optimierung
- Mitwirkung bei der fachlich fundierten Personalplanung und -auswahl für die Bereiche
- Klärung und Unterstützung allgemeiner Personalangelegenheiten
- Erstellung dienstlicher Beurteilungen, Führen von Personalgesprächen (Jahresgespräche, Beurteilungsgespräche usw.), Regelmäßige Einzelgespräche hinsichtlich der Aufgabenwahrnehmung
- Durchführung von Dienstbesprechungen mit den o.g. Mitarbeiter*innen sowie den Dienstgruppenleitungen
- Qualifizierungsbedarf ermitteln, planen und Durchsetzung überwachen
- Erstellung von Dienst- und Arbeitsanweisungen sowie Umsetzungskontrollen
- Mitwirkung bei der Erstellung von Zielvereinbarungen mit Auswertung der Ergebnisse
- Analyse der vorhandenen Daten und Überwachungsergebnisse mit dem Ziel der Optimierung von Ablauforganisation, örtlicher und zeitlicher Einsätze der vorhandenen Ressourcen; eigenständige Erarbeitung von Entscheidungsvorschlägen zur Optimierung
- Qualitätsüberwachung und Durchsetzung
- Mitwirkung an Analysen und Berichten im Rahmen der Kostenleistungsrechnung, KLR-Beauftragte/r bzw. Produktverantwortliche/r
- Stellungnahmen für Bezirks-, Abteilungs- und Amtsleitung zu Anfragen aus dem politischen Raum, zu Presseanfragen, zu Beschwerden u.a.
- Einsatzschwerpunktsetzungen
- Teilnahme an AG's und Bürgertreffen
- Zur Bewältigung der vorgenannten Teilaufgabe sind sehr umfangreiche Informationen zu analysieren und viele Teilaspekte abzuwägen, um zur bestmöglichen Lösung des jeweiligen Problems zu kommen. In vielen Fällen können keine vergleichbaren Sachverhalte als Musterlösung herangezogen werden.
- Umsetzen der Instrumente des Personal- und Gesundheitsmanagements (einschließlich Zielvereinbarungen und Führungskraft im BEM-Verfahren)
- Regelung von Grundsatzangelegenheiten bei der Planung und Koordinierung für einen zielgerichteten und effektiven Einsatz des Personals
- Aufstellung und Umsetzung des Wirtschaftsplanes Kapitel 9550, soweit nicht der Amtsleitung vorbehalten

- Verantwortliche Mitwirkung im Rahmen des Beschwerdemanagements; Selbstständige Bearbeitung von mündlichen und schriftlichen Eingaben und Beschwerden
- Bearbeitung und Auswertung von Dienstaufsichtsbeschwerden
- Prüfen und Stellen von Strafanträgen
- Abstimmung mit der örtlichen Polizeidirektion sowie anderen am Parkraumbewirtschaftungskonzept beteiligten Stellen des Landes Berlin, Schriftverkehr mit der Bußgeldstelle in Grundsatzangelegenheiten oder Zweifelsfällen
- Abstimmung mit den Herstellerfirmen bezüglich der Parkscheinautomaten, Wartung- und Inkassointervallen und Anbietern für Handyparken (zusammen mit den SB Wiplan)
- Auswertungen von Statistiken der Bußgeldstelle und der Automatenaufsteller zur Einnahmekontrolle
- Beaufsichtigung der fachbezogenen Beschaffung von Ausrüstungsgegenständen und Bestellung und Überwachung der Dienstkleidung
- Abstimmungen mit anderen Fachbereichen des Bezirks bezüglich nicht ordnungsgemäßen und beschädigten Verkehrszeichen
- Stellen von Strafanträgen bei Urkundenfälschungen, sofern nicht der Dienstgruppenleitung vorbehalten
- Widerspruchssachbearbeitung im Bereich der Parkraumbewirtschaftung/Verkehrsüberwachungsdienstes
- Kostenstellenleitung für den Fachbereich ruhenden Verkehr und Parkraumbewirtschaftung
- Die Kostenentwicklung der im Fachbereich bewirtschafteten Produkte ist in Zusammenarbeit mit dem Internen Service und ggf. dem bezirklichen Steuerungsdienst zu analysieren und es sind ggf. Maßnahmen zur Verbesserung der Kostensituation zu initiieren.

Leitung der Sachbearbeitung des Wirtschaftsplans

- Die Dienst- und Fachaufsicht der Ausführung, Umsetzung, Aufstellung und Abrechnung (Jahresabschluss) des Wirtschaftsplans, der Planung und Koordinierung für die Erweiterung der bezirklichen Parkraumbewirtschaftung, der Durchführung des Bewirtschaftungsvertrages zur Parkraumbewirtschaftung, der Einhaltung der Vertragsvereinbarungen, Vertragstermine und Fristen, der Durchführung der Verträge mit den einzelnen Anbietern beim Handyparken (System zur Bezahlung von Parkgebühren mittels Mobiltelefonen - Die Verträge mit den Anbietern werden hierbei federführend durch den Bezirk Charlottenburg-Wilmersdorf geschlossen. Für die Vertragsdurchführung bzgl. Parkvorgängen, die auf Ihrem Territorium stattfinden, sind dann die jeweiligen Bezirke zuständig.), der Planung, Vorbereitung und Durchführung europaweiter Ausschreibungen der Bewirtschaftungsleistung, zur Beschaffung von Parkscheinautomaten; Aufträgen im Rahmen der Erweiterung der Parkzonen

2. Formale Anforderungen

<u>Für Tarifbe- schäftigte:</u>	• erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium (FH /Bachelor) der allgemeinen Verwaltungswirtschaft, Public Administration bzw. vergleichbarer Fachrichtungen. Es kommen auch Beschäftigte mit einem erfolgreich abgeschlossenen Verwaltungslehrgang II oder vergleichbarer Qualifizierung in Betracht
<u>Darüber hinaus ist:</u>	• eine mindestens zweijährige Tätigkeit mit Personalverantwortung erforderlich.

3. Leistungsmerkmale		
3.1. Fachkompetenzen		
3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse		
	• verfügt über Grundkenntnisse der LHO, AV LHO, GGO I und wendet diese den Erfordernissen des Aufgabengebietes entsprechend an • ist mit der Aufbau- und Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung und des Bezirksamtes vertraut • kennt das Diversity-Leitbild des Landes Berlin • 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		
	• beherrscht die Anwendung der Ordnungsdienstverordnung, der Straßenverkehrsordnung, des Straßenverkehrsgesetzes, der Straßenverkehrszulassungsordnung, des Tatbestandskataloges für Straßenverkehrsordnungswidrigkeiten, des ASOG • kennt die Regelungen des Verwaltungsverfahrenes und des Ordnungswidrigkeitenrechtes • kennt die speziellen Vorschriften für die im Außendienst tätigen Beschäftigten des Ordnungsamtes • kennt die Vergabeverordnung sowie das Bürgerliche Gesetzbuch • bearbeitet komplexe Rechtsvorgänge unter Hinzuziehung der einschlägigen Kommentare und der aktuellen Rechtsprechung des Rechtsgebietes • kennt den Aufbau und die haushälterischen Grundsätze des Wirtschaftsplans	
3.1.3 Managementgrundlagen der Führung; des Organisations- und Personalmanagements		
	• kennt die für das Bezirksamt geltenden Dienstvereinbarungen • verfügt über Grundkenntnisse des Arbeits- und Tarifrechts, des Dienstrechts sowie des Arbeitsschutzes • kennt und beachtet die für die Personalarbeit und Zusammenarbeit mit den Beschäftigtenvertretungen relevanten Regelungen d. PersVG, LGG u. SGB IX • verfügt über Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts 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 implementierten Personalentwicklungsinstrumenten sowie bezirklichen Konzepten (u.a. zu Jahresgesprächen, Beurteilungswesen, Anforderungsprofilen, Führungskräftefeedback, Mitarbeiterbefragungen usw.) vertraut	

	• kennt das Konzept zum Wissensmanagement • verfügt über Kenntnisse im betrieblichen Gesundheitsmanagement und kennt das gesundheits- und diversityorientierte Führen • verfügt über Grundkenntnisse der Personalplanung / Personalgewinnung / Personalauswahl / Personalbindung	
3.1.4 PC-Anwendungskennntnisse		
	• ist sicher in der Anwendung gängiger Office-Programme (Word, Excel, Outlook) • ist vertraut im Umgang mit dem Intra- und Internet • verfügt über Kenntnisse in der Bedienung der mobilen Datenerfassungsgeräte (MDE)	
3.1.5 Kosten- und Leistungsrechnung		
	• verfügt über Kenntnisse der Grundlagen der Kosten- und Leistungsrechnung • nimmt mit Sachkenntnis die Auswertung der Daten vor und macht auf Probleme aufmerksam	
3.2 Persönliche Kompetenzen		
3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft		
	▶ 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.	
	• hält ein gleichbleibend hohes Leistungsniveau auch unter Druck • reagiert in schwierigen Situationen sachlich und ruhig • stellt sich auf kurzfristige inhaltliche und organisatorische Veränderungen ein • behält unter Zeitdruck den Überblick • erledigt die übertragenen Aufgaben eigenständig und kontinuierlich • ist zur Übernahme neuer Aufgaben bereit • wendet neue Arbeitsmittel und Technik an • hält das eigene Wissen auf dem neusten Stand • verknüpft gewonnene Erkenntnisse mit vorhandenem Wissen und Erfahrungen • hinterfragt und optimiert Arbeitsabläufe des Fachbereichs	
3.2.2 Organisationsfähigkeit		
	▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	
	• reagiert auf veränderte Sachverhalte flexibel • erkennt Zusammenhänge /Wechselwirkungen zwischen unterschiedlichen Arbeitsabläufen • überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt unterschiedliche Arbeitsabläufe aufeinander ab • geht in der Analyse von Problemen /Ursachen systematisch vor • setzt sich selbst realistische Ziele und die erforderlichen Schwerpunkte • plant vorausschauend und zielorientiert	
3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung		
	▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	
	• setzt sich selbst und dem Fachbereich realistische Ziele	

	• entwickelt Strukturen und Strategien zur Zielerreichung • erkennt und berücksichtigt ressortübergreifende Zusammenhänge • plant frühzeitig und kalkuliert Risiken und deren Folgen mit ein • geht auftretende Fragen eigeninitiativ an und informiert sich über Zwischenergebnisse • informiert sich und beschafft sich alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen	
3.2.4 Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.		
	• trifft eindeutige und nachvollziehbare Entscheidungen • entscheidet angemessen zeitnah • bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in Entscheidungsprozesse mit ein, wägt Alternativen ab • formuliert Entscheidungsvorschläge, berücksichtigt dabei Auswirkungen und zeigt ggf. Alternativen auf • revidiert oder modifiziert Entscheidungen auf der Basis von neuen Erkenntnissen und/oder Informationen • übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen sowie des Fachbereichs	
3.2.6 Beratungsfähigkeit ► Fähigkeit, bei den zu Beratenden Interessenlagen herauszufinden und adressatengerecht Lösungsmöglichkeiten / Angebote aufzuzeigen.		
	• verhält sich offen und zugewandt • nimmt sich angemessen Zeit für das Gespräch • berät personen-, situationsbezogen und ggf. lösungsorientiert • erarbeitet mit Beratenen deren Interessenlage und Beratungsziele • entwickelt Alternativen und kann diese vermitteln • zeigt im Rahmen des eigenen Beratungsauftrags Angebote / Maßnahmen auf • fasst Gespräche zusammen und sichert Ergebnisse • beachtet konsequent die Regeln von Vertraulichkeit	
3.2.7 Informationsverhalten ► Fähigkeit, mit Informationen angemessen umzugehen bzw. Informationen adäquat zu verarbeiten.		
	• hält keine wichtigen Informationen zurück • bereitet komplexe Fachinformationen auf verständliche Art und Weise auf	
3.3 Sozialkompetenzen		
3.3.1 Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		
	• geht auf andere zu, tauscht sich regelmäßig aus • pflegt eine und fördert eine offene, vertrauensvolle Gesprächskultur • kommuniziert adressaten- und anlassgerecht • argumentiert sach- und situationsbezogen • erläutert Zusammenhänge und gibt Wissen weiter • strukturiert Gespräche und sichert Ergebnisse	

3.3.2 Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich respektvoll miteinander auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		
	• erkennt, wo und wodurch Konflikte entstehen • weicht Problemen und / oder Konflikten nicht aus • spricht Probleme und / oder Konflikte offen und sachlich an • sucht bei Konflikten nach Lösungen und tragfähigen Kompromissen • sieht in einem Konflikt die Chance zur Verbesserung / Veränderung • bleibt auf der sachlichen Ebene • lässt Kritik anderer zu und ist bereit, sich damit auseinander zu setzen • Rückmeldungen über das eigene Führungsverhalten werden angenommen	
3.3.3 Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kund*innen zu begreifen.		
	• geht auf die Anliegen und Anfragen angemessen zeitnah ein • entscheidet sachgerecht und nachvollziehbar • nimmt Beschwerden ernst und geht ihnen nach	
3.3.4 Diversity-Kompetenz ► 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.		
	• 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 • erkennt Vielfalt von Menschen als Ressource und lässt diese Erkenntnis in das eigene Führungsverhalten einfließen • kennt und berücksichtigt Maßnahmen und Strategien, um bestehende Barrieren abzubauen • positioniert sich gegen Diskriminierung • wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen	
3.3.5 Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► 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 • 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	
3.4 Führungskompetenzen		
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.	
	- 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 - beteiligt sich aktiv an der regelmäßigen PE-Planung anhand der Vorgaben des Bezirksamtes - bezieht die Ziele des Frauenförderplanes in die Personalentwicklungsplanung ein - richtet Handeln an langfristigen Zielen aus und wägt dabei Grenzen / Möglichkeiten ab - organisiert Arbeitsabläufe zielorientiert, strukturiert und nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten - setzt Prioritäten - vereinbart klare und realistische Ziele / erkennt Zielkonflikte / begleitet und unterstützt die Zielerreichung	
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*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 - beteiligt, unterstützt und motiviert Mitarbeiter*innen - kennt und nutzt die Personalentwicklungsmethoden, -Instrumente sowie -Maßnahmen - delegiert Aufgaben und Verantwortung situations-, sach- und personengerecht - vereinbart Personalentwicklungsziele und nimmt auf deren Umsetzung aktiv Einfluss	

	• zeigt Wertschätzung und Verständnis; ist fehlertolerant	
3.4.3 Selbstentwicklungskompetenz	► Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.	
	• 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 • stellt sich schnell auf neue Situationen ein und um • 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 • übernimmt Verantwortung für das eigene Handeln • ist in der Lage, die eigene Arbeitssituation unter Gesundheitsaspekten zu reflektieren	
3.4.4 Innovationskompetenz	► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln	
	• 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 • steht informationstechnologisch bedingten und erforderlichen Veränderungen aufgeschlossen gegenüber (Digitalisierungsfähigkeit)	
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 • vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen • stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartner*innen ein	
3.4.6 Team-/ bzw. Gruppenentwicklungsfähigkeit	► Fähigkeit, die fachliche und persönliche Zusammenarbeit in der Arbeitsgruppe zu fördern und zu steuern	
	• initiiert /fördert die fachliche und persönliche Zusammenarbeit innerhalb des Teams /der Gruppe • schafft Rahmenbedingungen und fördert gruppenbezogene Prozesse • erarbeitet mit den Beschäftigten gemeinsame Ziele • steuert das Team /die Gruppe auf ein gemeinsames Ziel hin • würdigt /teilt Erfolge • vermeidet Bevorzugungen und Benachteiligungen • reagiert auf Störungen/Konflikten innerhalb des Teams /der Gruppe und wirkt ausgleichend ein	

Übersicht der Kompetenzen und deren Gewichtung

3.1. Fachkompetenzen	1	2	3	4
3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse		x		
3.1.2 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			
3.2 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
------------------	-------------	------------------	-----------------