

	Bezirksamt Treptow-Köpenick	<b>BERLIN</b>	
<b>Anforderungsprofil</b> <b>Leitung Fachdienst Jugendhilfe</b> <b>A13 S LVO-SozD/ Bewertungsvermutung S18</b>			Stand: 01/2025 Ersteller/in: Jug ISP 14 (BearbeiterZ)

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Abt: Jugend Bereich: Jugendamt - Fachdienst Kapitel: 4040 Titel: 42201 Planstellennummer: 5008 4024
---

<b>1.</b>	<p><b>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</b> <b>(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dienst- und Fachaufsicht über die Sozialarbeiter/innen der Jugendgerichtshilfe, des Pflegekinderdienstes, der Jugendberufshilfe, unbegleitete minderjährige Ausländer, über die Fachkoordinatoren sowie die Verwaltungskräfte der Geschäftsstelle</li> <li>• Fachsteuerung von Jugendhilfeleistungen der Jugendarbeit, Jugendsozialarbeit, Familienförderung (inklusive Frühe Hilfen) und der Hilfen zur Erziehung für alle Regionen</li> <li>• Außenvertretung des Jugendamtes in den jeweiligen Steuerungsgruppen auf Landesebene</li> <li>• Steuerung des Qualitätsmanagements für die benannten Jugendhilfeleistungen überregional</li> <li>• Planungs- Fach- und Ressourcenverantwortung für Leistungen der Jugendhilfe im Pflegekinderdienst, für Leistungen der Jugendgerichtshilfe und für minderjährige unbegleitete Flüchtlinge sowie Leistungen nach §13.2 SGBVIII i. V. m. Leistungen nach dem SGB II (Jugendberufsagentur)</li> <li>• Maßnahmen zum Schutz von Kindern und Jugendlichen</li> <li>• Regionsübergreifende Projektleitung für die Umsetzung von Landes-, Bundes- und Sonderprogrammen</li> <li>• Zusammenarbeit mit anderen Fachabteilungen, freien Trägern und anderen Leistungsanbietern</li> <li>• Gremienarbeit (z. B. Jugendhilfeausschuss und Landesgremien)</li> <li>• Beschwerdemanagement für den Fachdienst sowie im Rahmen der Zusammenarbeit mit Anbietern der Hilfen zur Erziehung</li> <li>• Organisation der Geschäftsstelle für den Fachdienst, den RSD und die wirtschaftliche Jugendhilfe</li> <li>• Zeichnungs- und Anordnungsbefugnis gemäß der Geschäftsanweisung des Jugendamtes, Bewirtschaftungsbefugnis nach Nr. 3.1. AV § 9 LHO</li> </ul>
-----------	---

<b>2.</b>	<p><b>Formale Anforderungen</b></p> <p><u>Beamtinnen/Beamte:</u> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Laufbahnrichtung Sozialdienst</p> <p><u>Tarifbeschäftigte:</u> Abgeschlossenes Hochschulstudium Soziale Arbeit mit Staatlicher Anerkennung als Sozialarbeiterin/Sozialarbeiter bzw. Sozialpädagogin/Sozialpädagoge oder sonstige Beschäftigte, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben</p> <p>mehrjährige Berufserfahrungen in der Jugendhilfe und in der Personalführung von Gruppen, qualifizierte Leitungs- und Führungskompetenzen erforderlich</p>
-----------	--

Gewichtungen entfallen hier

<b>3. Leistungsmerkmale</b>		<b>Gewichtungen *</b>			
		4	3	2	1
<b>3.1. Fachkompetenzen</b>					
3.1.1	<p><b>Fach - und Rechtskenntnisse des Aufgabengebietes</b> SGB VIII, AG KJHG, BGB, FamFG, Berliner Kinderschutzgesetz, SGB II, III, IX, X, Jugendschutzgesetz, Fachverfahren wie z.B. Zusammenarbeit mit Familiengerichten, Hilfeplanverfahren, Kinderschutzverfahren, Methoden und Ansätze sozialer Arbeit, Konzept der Sozialraumorientierung, Qualitätssicherung</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	<p><b>Kenntnisse der Berliner Verwaltungsgesetze und Vorschriften</b> GGO, LHO insb. Zuwendungsrecht, Berliner Rahmenvertrag Jugendhilfe (BRVJ), AV Hon sowie angrenzende Vorschriften und Rundschreiben</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	<p><b>Betriebswirtschaftliche Kenntnisse</b> Kenntnisse über die Kosten - und Leistungsrechnung, des Budgetierungsverfahrens des Landes Berlin sowie über alle Finanzierungsarten in der Jugendhilfe, Kenntnisse im Controlling</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	<p><b>Personalentwicklungskennnisse</b> Personalplanung, Instrumente der Personalentwicklung, Personalcontrolling, Gesprächsführung und -kultur, incl. Betriebliches Eingliederungsmanagement, Qualitätsmanagement Kenntnisse über das Beurteilungswesen, Beurteilungsvorschriften (AV BVVD und andere)</p> <p>kennt die Instrumente der Personalführung und Personalentwicklung, setzt diese zur Förderung der Mitarbeiter/-innen ein, wirkt entsprechend LGG auf die Gleichstellung von Frauen und Männern hin</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.1.5	<b>IT-Kenntnisse</b> Unterstützt die Arbeitsprozesse durch moderne Informations- und Kommunikationstechnik, wie MS Office (Word, Excel, Outlook), Fachsoftware SoPart	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-------	--	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

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

		<b>Gewichtungen</b>			
		4	3	2	1
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erläuterung der Begriffe</li> <li>• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>				
<b>3.2</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b>				
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 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.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erbringt die geforderten Leistungen auch in schwierigen Situationen in guter Quantität und Qualität</li> <li>• behält in besonderen Anforderungssituationen (Zeitdruck, komplexe Konfliktsituationen) den Überblick und setzt Prioritäten</li> <li>• ordnet Sachverhalte in den Gesamtzusammenhang ein</li> </ul>				
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• strukturiert Arbeitsabläufe, setzt dabei Ziele und Prioritäten</li> <li>• teilt die Arbeitszeit effektiv ein</li> <li>• setzt Änderungen zeitnah um und konzentriert sich dabei auf Schwerpunkte</li> </ul>				
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• setzt das unterstellte Personal sowie die Finanz- und Sachmittel effizient zur Aufgabenerfüllung ein</li> <li>• berücksichtigt fach- und ressortübergreifende Belange</li> <li>• entwickelt strategische Konzepte zur Schwerpunktsetzung beim Ressourceneinsatz</li> </ul>				
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab</li> <li>• geht bei der Entscheidungsfindung systematisch und zielgerichtet vor, überblickt die Gesamtzusammenhänge und Folgewirkungen</li> </ul>				
3.2.5	<b>Selbstständigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• übernimmt Verantwortung für das eigene Handeln</li> <li>• plant die Aufgabenerfüllung und setzt die erforderlichen Prioritäten entsprechend der Bedeutung der einzelnen Aufgaben</li> <li>• analysiert und erledigt Aufgaben in Eigeninitiative</li> </ul>				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
<b>3.3</b>	<b>Sozialkompetenzen</b>				
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● wertschätzt andere und reagiert sachlich				
	● informiert die Dienstkräfte aufgabenbezogen und zeitnah, führt regelmäßig Dienstbesprechungen durch				
	● formuliert Sachverhalte übersichtlich und eindeutig				
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● erkennt Konflikte frühzeitig, spricht sie offen an und führt tragfähige Konfliktlösungen unter Beteiligung der Betroffenen herbei				
	● hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden				
	● fördert die kooperative Zusammenarbeit				
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b> ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden / für die externe und die interne Kundin zu begreifen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● handelt situationsgerecht				
	● passt sich dem/der Partner/ Partnerin bzw. der Situation an				
	● regt kontinuierlich Prozesse zur Optimierung der Dienstleistung an				
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b> ▶ Fähigkeit, 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.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGiG etc.)				
	● ist fähig zum Perspektivwechsel				
	● berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen				
3.3.5	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b> ▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG 1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, 2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an</li> <li>• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung</li> <li>• berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus</li> </ul>				
		<b>Gewichtungen</b>			
		4	3	2	1
<b>3.4</b>	<b>Führungskompetenzen</b>				
3.4.1	<b>Strategische Kompetenz</b> ▶ 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.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg</li> <li>• plant und durchdenkt Sachverhalte ganzheitlich und vorausschauend</li> <li>• liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte</li> </ul>				
3.4.2	<b>Personalentwicklungskompetenz</b> ▶ 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).	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• baut vertrauensvolle Arbeitsbeziehung auf</li> <li>• beteiligt, unterstützt und motiviert Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter</li> <li>• vereinbart Personalentwicklungsziele und nimmt auf deren Umsetzung aktiv Einfluss</li> </ul>				
3.4.3	<b>Selbstentwicklungskompetenz</b> ▶ Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe</li> <li>• zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil</li> <li>• geht mit Widerständen und Kritik sicher um und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an</li> </ul>				
3.4.4	<b>Innovationskompetenz</b> ▶ Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarf</li> <li>• entwickelt zukunftsweisende Visionen, Ziele und kreative Lösungen</li> <li>• bezieht Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Veränderungsprozesse ein, fördert und unterstützt sie in der aktiven Mitgestaltung</li> </ul>				
3.4.5	<p><b>Repräsentations- und Netzwerkkompetenz</b></p> <p>► 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• tritt vor Personengruppen sicher und adressaten-/adressatinnengerecht auf</li> <li>• organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit</li> <li>• stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner ein</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Erörterung der Anforderungen des vorstehenden Anforderungsprofils im Rahmen eines

<sup>1)</sup> Orientierungsgespräch  
 <sup>1)</sup> Mitarbeiter-Vorgesetztengespräch/Jahresgesprächs

am .....  
Datum

.....  
Datum/Unterschrift  
Unmittelbare/r Vorgesetzte/r

.....  
Datum/Unterschrift  
Inhaber/in des Aufgabengebietes

<sup>1)</sup> Zutreffendes bitte ankreuzen

## Dienstliche Beurteilung

**Regelmäßige Beurteilung** (Nr. 3.2 AV BAVD)

**Beurteilung aus besonderem Anlass** (Nr. 3.3. AV BAVD)

Anlass: \_\_\_\_\_

### 1 Allgemeine Angaben

#### 1.1 Personalangaben

Familienname, Vorname	Geburtsdatum  Personalnummer
Amtsbezeichnung/BesGr.	letzte Beförderung mit Wirkung vom
Behörde	Organisationseinheit
schwerbehindert: <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja  Der/Die Schwerbehinderte wurde auf seine/ihre Rechte nach Nr. 5.10 Verwaltungsvorschriften über die Inklusion von Menschen mit Behinderung in der Berliner Verwaltung (VV Inklusion behinderter Menschen) hingewiesen.	

#### 1.2 Beurteilungszeitraum (Nr. 3.1 AV BAVD)

#### 1.3 Zeitpunkt der im Beurteilungszeitraum geführten Beurteilungsgespräche (Nr.5.2 AV BAVD)

#### 1.4 Beurteiler/in (Nr. 4.1, 4.2 AV BAVD)

Erstbeurteiler/in (Name, Amtsbezeichnung oder Dienststellung)

Zweitbeurteiler/in (Name, Amtsbezeichnung oder Dienststellung)

## 2 Grundlage der Leistungsbeurteilung (Nr. 3.5 AV BAVD)

2.1 Das Anforderungsprofil (AP) ist als Anlage 1 beigefügt;  
bei Beurteilungen in der Probezeit siehe Nr. 3.5 Absatz 2 AV BAVD.

### 2.2 Hervorzuhebende Sonderaufgaben

Angabe der den Aufgabenbereich des Beamten/der Beamtin prägenden Sonderaufgaben (wie z.B. Spezialaufträge, Mitwirkung in Kommissionen, Ausschüssen, Projekt- und Arbeitsgruppen) sowie sonstige Inhalte gem. Nr. 3.7 AV BAVD.

### 3 Bewertung der Leistungsmerkmale

Die grau unterlegten Einzelmerkmale (Belastbarkeit etc.) sind stets zu bewerten.

Legende:

- |   |   |
|---|---|
| 1 - sehr gut (eine Leistung, die die Anforderungen in herausragender Weise übertrifft ) | 2 - gut (eine Leistung, die die Anforderungen <b>deutlich</b> übertrifft)                       |
| 3 - befriedigend (eine Leistung, die den Anforderungen <b>voll</b> entspricht)          | 4 - ausreichend (eine Leistung, die den Anforderungen mit Einschränkung <b>noch</b> entspricht) |
| 5 - mangelhaft (eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht)                  |   |

3.1 Fachkompetenzen (aus dem Anforderungsprofil zu übernehmen)		1	2	3	4	5
3.1.1	<b>Fach - und Rechtskenntnisse des Aufgabengebietes</b> SGB VIII, AG KJHG, BGB, FamFG, Berliner Kinderschutzgesetz, SGB II, III, IX, X, Jugendschutzgesetz, Fachverfahren wie z.B. Zusammenarbeit mit Familiengerichten, Hilfeplanverfahren, Kinderschutzverfahren, Methoden und Ansätze sozialer Arbeit, Konzept der Sozialraumorientierung, Qualitätssicherung	<input type="checkbox"/>				
3.1.2	<b>Kenntnisse der Berliner Verwaltungsgesetze und Vorschriften</b> GGO, LHO insb. Zuwendungsrecht, Berliner Rahmenvertrag Jugendhilfe (BRVJ), AV Hon sowie angrenzende Vorschriften und Rundschreiben	<input type="checkbox"/>				
3.1.3	<b>Betriebswirtschaftliche Kenntnisse</b> Kenntnisse über die Kosten - und Leistungsrechnung, des Budgetierungsverfahrens des Landes Berlin sowie über alle Finanzierungsarten in der Jugendhilfe, Kenntnisse im Controlling	<input type="checkbox"/>				
3.1.4	<b>Personalentwicklungskennnisse</b> Personalplanung, Instrumente der Personalentwicklung, Personalcontrolling, Gesprächsführung und -kultur, incl. Betriebliches Eingliederungsmanagement, Qualitätsmanagement Kenntnisse über das Beurteilungswesen, Beurteilungsvorschriften (AV BVVD und andere)  kennt die Instrumente der Personalführung und Personalentwicklung, setzt diese zur Förderung der Mitarbeiter/-innen ein, wirkt entsprechend LGG auf die Gleichstellung von Frauen und Männern hin	<input type="checkbox"/>				
3.1.5	<b>IT-Kenntnisse</b>	<input type="checkbox"/>				

	Unterstützt die Arbeitsprozesse durch moderne Informations- und Kommunikationstechnik, wie MS Office (Word, Excel, Outlook), Fachsoftware SoPart					
3.1.6	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.	<input type="checkbox"/>				
3.1.7	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.	<input type="checkbox"/>				

<b>3.2</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erläuterung der Begriffe</li> <li>● stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>					
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b> ▶ 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	<input type="checkbox"/>				
	● Wählen Sie ein Element aus.					
	● Wählen Sie ein Element aus.					
	● Wählen Sie ein Element aus.					
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	<input type="checkbox"/>				
	● Wählen Sie ein Element aus.					
	● Wählen Sie ein Element aus.					
	● Wählen Sie ein Element aus.					

		1	2	3	4	5
3.2.3	<b>Ziel-und Ergebnisorientierung</b> ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen	<input type="checkbox"/>				
	● Wählen Sie ein Element aus.					
	● Wählen Sie ein Element aus.					
	● Wählen Sie ein Element aus.					
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	<input type="checkbox"/>				
	● Wählen Sie ein Element aus.					
	● Wählen Sie ein Element aus.					
	● Wählen Sie ein Element aus.					
3.2.5	<b>Selbstständigkeit</b> ▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen	<input type="checkbox"/>				
	● übernimmt Verantwortung für das eigene Handeln					
	● plant die Aufgabenerfüllung und setzt die erforderlichen Prioritäten entsprechend der Bedeutung der einzelnen Aufgaben					
	● analysiert und erledigt Aufgaben in Eigeninitiative					
3.2.6	<b>Klicken Sie hier, um etwas zu ergänzen.</b> ▶ Klicken Sie hier, um eine Beschreibung einzugeben.	<input type="checkbox"/>				
	● Klicken Sie hier, um Text einzugeben.					
	● Klicken Sie hier, um Text einzugeben.					
	● Klicken Sie hier, um Text einzugeben.					

		1	2	3	4	5
<b>3.3</b>	<b>Sozialkompetenzen</b>					
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>				
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen					
	● Wählen Sie ein Element aus.					
	● Wählen Sie ein Element aus.					
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>				
	▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben					
	● Wählen Sie ein Element aus.					
	● Wählen Sie ein Element aus.					
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b>	<input type="checkbox"/>				
	▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden / für die externe und die interne Kundin zu begreifen					
	● Wählen Sie ein Element aus.					
	● Wählen Sie ein Element aus.					
3.3.4	<b>Diversity Kompetenz</b>	<input type="checkbox"/>				
	▶ Fähigkeit, 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 entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGiG etc.)					
	● Wählen Sie ein Element aus.					
	● berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen					