

Anforderungsprofil	Stand: 03.12.2025 Erstellerin: Fr. Schober (BearbeiterinZ) BF V21
---------------------------	---

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils

Berliner Forsten

Anforderungsprofil

(Beschreibung der Stellenanforderungen)

für

Leitung des Forstamtes Pankow/Tegel/Köpenick/Grünwald

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

Stellenzeichen:	BF P/T/K/G
Bewertung der Stelle	A 15/ E 15 TV-L
Vorgesetzte Führungskraft	BF AL

1.	<p>A) BESCHREIBUNG DES ARBEITSGEBIETES: (GGF. AUFGABENANALYSE UND TEXT GVPL)</p> <p>a) Leitung des Forstamtes; Planen und kontrollieren der Bewirtschaftung des Erholungs- und Schutzwaldes; Aufstellen und Überwachen der Wirtschafts-, Holzernte- und Abschusspläne; Forstschutz; Katastrophenschutz; Bürgerberatung; Vermarktung von Holz und Nebenprodukten sowie von Wildbret und deren Marktpflege; Erlaubnisse, Sondernutzungen; Bewirtschaften und Überwachung der Hausmittel; Vermögensverwaltung; Arbeitssicherheit und Personalangelegenheiten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hoheitsaufgaben in Berlin: Überwachung des LWaldG Berlin; Fällgenehmigungen nach § 9 LWaldG, Feststellen der Waldeigenschaft und interne fachliche Stellungnahmen im Rahmen von Genehmigungsverfahren nach § 6 LWaldG; Forst- und Jagdschutz • Fachliche Aufgabe: Entwicklung einer forstamtsspezifischen Waldnaturschutzstrategie und deren Umsetzung, Weiterentwicklung einer Jagd- und Waldbaustrategie incl. der Rieselfeldlandschaft, Wassermanagement. <p>b) Für den Bereich BF: Repräsentanz der Berliner Forsten im Forstamtsbereich, Vertretung des Landes Berlin in Wasser- und Bodenverbänden</p> <p>B) Arbeitsvorgänge</p> <p>1) Leitung und Führung des Forstamtes i. e. S. Koordinieren der Aufgabenerledigung, Anleiten und Beraten von Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern, Ziele formulieren und vereinbaren; Personalentwicklung; Konzeptionen und Strategien entwickeln und umsetzen. Organisationsentwicklung und Führung: Entwicklung und Implementierung der neuen Führungskultur: Führen mit Zielen und Umsetzung der Zielvereinbarungen; laufende Optimierung forstbetrieblicher Standorte im Forstamtsbereich</p>
----	--

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

Jahresplanung; Aufstellen und Überwachung der Wirtschafts-, Hauungs- und Abschusspläne

Entwickeln von Jahresplänen aus der mittelfristigen Forsteinrichtung; Freigabe und Überwachung der Revierpläne in Proforst, Plankontrolle; Umsetzung von Strategien, Planen von Arbeitsvolumen für die Regiekräfte, Planen von Unternehmereinsätzen; Planung des Waldumbauprogrammes; Förderung von Laubholz und Mischwald, Abstimmung mit anderen Plänen wie FFH, Managementplan, Pflegepläne aus der Naturschutzverwaltung, Implementation von Erkenntnissen der Standortkartierung, der Biotopkartierung, der FSC-Zertifizierung und Vereinbarungen mit Naturschutzverbänden; Wegebau- planung für Katastrophenschutz und Waldbewirtschaftung, Wegeplanung als Steuerungsinstrument für die Waldbesucher, Rückbau- und Entsiegelungsplanung; Planung über Erholungseinrichtungen über Trimm dich Pfad, Waldspielplatz, Wildgatter, Schutzpilze, Schautafeln, Sitzbänke, Fahrradwege, Mauerradweg, Badestellen; Controlling; Aussteuerung von Abläufen; Erarbeiten und analysieren von Statistiken

Zertifizierung des Forstbetriebes nach den Richtlinien des FSC und Naturland

Anpassung, Überprüfung und Controlling des Forstamtsbetriebes an die Zertifizierungsrichtlinien, Controlling Bereisung mit Revierleitung und LFA, Auditbereisungen mit Zertifizierer; Erstellung Betriebsmeldebögen; innerbetriebliche Kontrolle und Dokumentation der Evaluierung insbesondere Erfüllung des Wirtschaftsplanes; Wälder mit hohem Schutzwert

Produktverwertung Holz, Wild und Nebennutzungen

Planung der Jahresproduktion nach Quantität und Qualität; Vertragsverhandlungen für Selbstwerbende, Holzverkauf und Wildhandel; Zeichnung der Kaufverträge; Annahmefugnis für die Einnahmetitel; Überwachung des Jahresplanes; Verhandlungen für die Ausgleichs- und Ersatzmaßnahmen bei Eingriffen in dem Wald; z.B. Brunnenerneuerung; Einzelfallregelungen für Großveranstaltungen

Bewirtschaften der Haushaltsmittel

Anordnungsbefugende Person für übertragene Titel für Ein- und Ausgaben; Budgetverwaltung; Jahresplanung; Bewirtschaftung, insbesondere Einhaltung der LHO; Entscheidungen für Zuschlagserteilungen, Vergaben, Ausschreibungen; Einnahme- und Ausgabestatistiken auswerten; stichprobenartige Kontrolle

Verkehrssicherungspflicht

Überprüfung von Kontrollbereichen und Verkehrssicherungslinien; Überprüfung der Jahreskontrolle; Überprüfung der Kontrollbücher; Überwachung der Qualifikation der für VSP verantwortlichen Mitarbeitenden, Meldung an AL. Einzelentscheidungen für wertvolle Bäume; Entscheidungen für Grundstücksnachbarn; Beurteilungen nach VTA; Schadensregulierungen, Anmietung von Maschinen; Einsatz von Spezialunternehmern, z.B. Kletterer.

Beschaffungen

Planen von Beschaffungen im Zuge des Jahresbedarfes; Entscheidungen über die Beschaffung als Anordnungsbefugter im Rahmen der Budgetverantwortung im Rahmen des Berliner Vergaberechtes.

Liegenschaften, Vermögensverwaltungen; Entscheidungen über Flächenzu- oder Abgänge im Forstamtsbereich; Durchführung von Grundstücksarrondierungen; Verhandlungen für Kauf und Verkauf von Grundflächen; Mitwirkung bei Gestattungsverträgen; Nachbarschaftsrecht; speziell Überwuchs und Überhang an den Grundstücksgrenzen; Entsiegelungen, Renaturierungen, Abfallentsorgung Mitglied in Wasser- und Bodenverbänden als Vertreter des Landes Berlin

2) Arbeitssicherheit - Arbeitsschutz und Verhütung von Arbeitsunfällen, Berufskrankheiten und arbeitsbedingten Gesundheitsgefahren; Verantwortlicher nach Arbeitssicherheitsgesetz, Durchführung und Fortschreibung von Gefährdungsbeurteilungen; Arbeitsverfahren, Arbeitsschutzmittel, Unterweisung der Forstamtsbüro- und der Revierleitungen; Arbeitsorganisation; Aufsicht- und Kontrollverpflichtung

3) Öffentlichkeitsarbeit

Beratung von Bürgerinnen und Bürgern; mündlich, schriftlich sowie Presseanfragen, Organisierungen von (Groß)-Veranstaltungen; Informationsstände z.B. Grüne Woche, Brennholztag, Adventevent, Umweltmarkt etc.; Waldführungen, Waldfachexkursionen; Umweltausschuss; Podiumsdiskussionen; Kontakte zu Bezirksämtern, Gemeinden, Schulen und Verbänden, Angebote abstimmen und weiterentwickeln

4) Hoheitsaufgaben und TÖB

Einhaltung von Gesetzen durch Waldbesuchende, Jägerinnen und Jäger, Aufsicht über den Wald Berliner Forsten und Dritter; Forst- und Jagdschutz; Schutz des Waldes vor widerrechtlicher Nutzung; Beteiligung bei Waldumwandlungen und öffentlich-rechtlichen Planungen als Träger öffentlicher Belange; Stellungnahmen z.B. zu Einzelbauvorhaben, Bebauungspläne, Baubereichspläne, Rahmenpläne, naturschutzrechtlichen Planungen, Planfeststellungsverfahren

5) Personalangelegenheiten der Beschäftigten des Forstamtsbereiches, Referendare, Praktikanten, ÖBFD und FÖJler

Mitwirkung bei arbeitsrechtlichen Maßnahmen, z. B. Einstellungsverfahren, Abmahnungen, Kündigungen, Eingruppierungen. Zuweisung von Aufgaben; Festlegung von Arbeits- und Einsatzorten; Fort- und Weiterbildungen; Auswerten von Statistiken; Dienstjubiläen; dienstliche Beurteilungen und Arbeitszeugnisse, Jahresgespräche, Führungsverhalten; Sensibilisierung von Mitarbeitenden; Stellungnahmen zu Dienstaufsichtsbeschwerden; Stellungnahmen zu Schadenersatzansprüchen von Dritten oder durch das Land; Vorsorgeuntersuchungen; Sonderurlaub; Dienstreisen; Vertretungsplanungen; Gesundheitsmanagement, Vorsorgeuntersuchungen, BEM, Arbeitsschutz, Wiedereingliederungsmaßnahmen, Suchtproblematiken, Suchtprävention, Vorsorgeuntersuchung; Arbeits- und sozialfördernde Maßnahmen; Initiierung und Entwicklung von Konzepten zur Integration in die Arbeitswelt und Verbindung zum Wald

6) Jagdleitung und Wildtiermanagement für die Verwaltungsjagdbezirke des Landes Berlin einschließlich der angegliederten Flächen in Berlin und Brandenburg.

Verantwortlichkeit für die Jagdausübung; Planung und Durchführung des Abschusses; Erstellung von Abschussplänen in Berlin und Brandenburg; Überwachen der Abschussstatistik; Evaluierung der Wildverbisschäden; Beteiligung der nicht zur Jagdausübung verpflichteten Dienstkräfte und Jagdgäste an der Verwaltungsjagd sowie Erhebung von Entgelten; Organisieren und Durchführen von Gesellschaftsjagden sowie Einzeljagden (Jagdleitung);

Auswahl der Jagdbegehungsscheininhaber und Vergabe von Einzelabschüssen; Arrondierung, Wildfolgevereinbarung; Einhaltung der UVV und des Arbeitsschutzes; Verwertung und Überlassung von Wild und Wildbret; Wildbrethygiene; wildbiologische Untersuchungen; Prüfen der Jagdaufwandsentschädigungen und Futterhilfe, Jagdausübung

7) Projektarbeit

Konzipieren, Planen, Koordinieren, Abstimmen, Budgetieren und Ausführen von Projekten z.B. Waldumbau, Ausgleichs- und Ersatzmaßnahmen, Entsiegelungsprojekte; Pflanzprojekte; Naturschutzprojekte

8) Katastrophenschutz und Waldschutz

Freigabe und Auswertung des Forstschutzmeldewesens für den Forstamtsbereich;

Verantwortlicher für den Katastrophenschutz im hoheitlichen Forstamtsbereich, Bereitschaftsdienste

Für die jeweiligen Forstämter (Pankow (P), Köpenick (K), Tegel (T), Grunewald (G)) fallen zusätzlich folgende, spezifische Aufgaben an:

P:

9) Angelegenheiten des Naturparks Barnim

Vertretung der Interessen der BF im Naturpark Barnim, Termine abstimmen, Informationen austauschen, Veranstaltungen mitorganisieren; Digitale Signatur für BF, Beratung zum Abfallrecht und Entsorgungswege incl. digitale Signatur für die Forstämter

K:

9) Ausbildungsleitung und forstliche Fortbildung;

Koordinieren der Ausbildung z. Forstwirtin/Forstwirt, Anordnungsbefugte/Anordnungsbefugter-Titelverwalterin/Titelverwalter der Haushaltsmittel zur Durchführung der forstlichen Aus- und Fortbildung; Bereich Personal: Feststellen des forstlichen Fortbildungsbedarfs; Verantwortung für die Einleitung von Personalentwicklungsmaßnahmen

10) Leitung und Aufsicht über das Lehrkabinett Teufelssee

Überwachung der Programmgestaltung; Budgetplanung und -überwachung; Teilnahme an öffentlichkeitswirksamen Veranstaltungen; Mitwirkung bei Personalentscheidungen; Beratung und Anleitung des Personals.

11) Leitung und Aufsicht über den Zentralen Wirtschaftshof (ZWH)

Überwachung von Material- und Maschinenbeschaffungen; Mitwirkung bei der Planung für betriebsnotwendige Maschinen und Maschinenwartung; Mitwirkung bei Personalentscheidungen.

T:

9) Landschaftspflegeverband Spandau;

Vertreten der Interessen des BF im Landschaftspflegeverband Spandau, Termine abstimmen, Informationen austauschen, Zusammenarbeit regeln;

10) Farmwildmanagement (Schaugatter)

11) Koordinierung BF-JVA "Arbeit statt Strafe"

Beratung von AL und FAL in Fragen des Arbeitsschutzes; Koordinieren des Einsatzes von Freigängern in Forstämtern und Rahmenvertrag mit JVA; Integration in die Arbeitswelt; Resozialisierung von Strafgefangenen;

G:

9) Wildschauehege

artgerechte Tierhaltung, Farmwildgesundheitsmanagement, Pädagogische Präsentation für die Bürgerinnen und Bürger; Verwerten des Farmwildes

10) Projektarbeit

Konzipieren, Planen, Koordinieren, Abstimmen, Budgetieren und Ausführen von Projekten z.B. Waldumbau, Ausgleichs- und Ersatzmaßnahmen, Entsiegelungsprojekte; Pflanzprojekte; Naturschutzprojekte,

11) Sonderprojekte

Teufelsberg, Glienicke, Radschnellweg

*)

4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

2.	FORMALE ANFORDERUNGEN Beamtinnen und Beamte sowie Tarifbeschäftigte: Hochschulabschluss -Master oder gleichwertiger Abschluss (Diplom Universität) - in der Fachrichtung Forstwissenschaft und Beamtinnen und Beamte: Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der technischen Dienste im Land Berlin, Laufbahnzweig Forstdienst und Einschlägige, langjährige Berufserfahrung im forstlichen Außendienst oder in einer Forstverwaltung Langjährige Leitungserfahrung Jagdschein Führerschein Klasse B Sprachniveau Deutsch C1
-----------	--

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1 Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc.)			X	
3.1.2	kennt die datenschutzrechtlichen Regelungen der Europäischen Union (EU-DSGVO), des Bundes (BDSG) und Berlins (BlnDSG) sowie die fachspezifischen Gesetze des Aufgabengebietes zum Datenschutz			X	
3.1.3	Aufbau der Berliner Forsten, Erfahrungen im Umgang mit politischen Gremien, Verbänden u.a		X		
3.1.4	Kenntnisse der naturnahen Waldbewirtschaftung unter FSC/Naturlandkriterien und der Waldbaurichtlinie		X		
3.1.5	verfügt über Kenntnisse des allgemeinen Verwaltungsrechts (Verwaltungsverfahrensgesetz - VwVfg und VwVfg Berlin; Allgemeines Zuständigkeitsgesetz - AZG usw.)		X		
3.1.6	Kenntnisse der einschlägigen Gesetzgebungen Bund/Land Berlin (und Land Brandenburg) (Waldgesetz, Jagdgesetz, Europäische Fleisch- und Hygieneverordnung, Wassergesetz, Umwelt- und Naturschutzrecht, Ordnungswidrigkeitenrecht, Abfallrecht, Zertifizierung)	X			
3.1.7	Kenntnisse des Haushaltsrechts LHO Berlin		X		
3.1.8	Kenntnisse über die besonderen Anforderungen der Forstwirtschaft und Jagdausübung im Ballungsraum	X			
3.1.9	Kenntnisse der Öffentlichkeitsarbeit, Umweltbildung/Waldpädagogik und Bürger(innen)beratung		X		
3.1.10	anwendungsbereite Kenntnisse der MS-Standardsoftware (MS-Word, MS-Excel, MS-Powerpoint, MS-Outlook)			X	
3.1.11	Anwendungsbereite Kenntnisse der IT-Fachanwendung ProForst und glForest, QGIS oder vergleichbaren forstbetrieblichen Steuerungsanwendungen		X		
3.1.12	Kenntnisse über aktuelle Arbeitsverfahren und VTA-Methoden		X		
3.1.13	Kenntnisse des Personalrechts (TV-L Forst, TV-L und Beamte)		X		

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2	Managementgrundlagen der Führung, des Organisations- und Personalmanagements	X			
	ist mit den implementierten Personalentwicklungsinstrumenten (u.a. Jahresgesprächen, Beurteilungswesen, Anforderungsprofilen, Führungskräftefeedback, Mitarbeiterbefragungen usw.) vertraut Kenntnisse und Einsatz zeitgemäßer Führungsmethoden Kenntnisse zur Umsetzung von Maßnahmen des betrieblichen Gesundheitsmanagements Kenntnisse über Methoden des Selbst- und Zeitmanagements sowie Projekt- und Veranstaltungsmanagement				
3.3	Persönliche Kompetenzen				
3.3.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ► 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. • setzt (auch) unter Zeitdruck ergebnisorientierte Prioritäten • ruft Fachwissen nach dem neuesten Stand und Entwicklung ab • initiiert innovative Entwicklungen und / bzw. zeigt sich innovativen Entwicklungen gegenüber aufgeschlossen		X		
3.3.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. • plant frühzeitig und realistisch • steuert, unterstützt und überprüft den Zielerreichungsprozess vorausschauend • überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt unterschiedliche Arbeitsabläufe aufeinander ab	X			
3.3.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. • organisiert und bearbeitet Aufgaben vorausschauend nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten • setzt die zur Verfügung stehenden Arbeitsmittel (z.B. Geräte, Maschinen, IT) effektiv ein • geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor		X		
3.3.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. • entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung • erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab • entscheidet klar und eindeutig		X		

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.4	Sozialkompetenzen				
3.4.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		X		
	• verhält sich offen und berechenbar				
	• entscheidet sachgerecht und nachvollziehbar				
	• ist bereit, andere Meinungen gelten zu lassen				
3.4.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		X		
	• fördert die sachliche und menschliche Zusammenarbeit im Team zur effizienten Aufgabenerfüllung				
	• gibt eigenes Wissen weiter und hält keine wichtigen Informationen zurück				
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
3.4.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.		X		
	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
	• begreift Arbeit als Dienstleistung				
	• bringt das eigene Fachwissen zweck- und sachdienlich und zum geeigneten Zeitpunkt ein				
3.4.4	Diversity-Kompetenz ► 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.		X		
	• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, Part-MigG, LGG, LGBG, UntSexId-GIG etc.)				
	• ist fähig zum Perspektivwechsel				
	• berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.4.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► 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.		X		
	• 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				
3.4.6	Durchsetzungsfähigkeit ► Fähigkeit, Entscheidungsprozesse konsequent zum Ziel zu führen		X		
	• vertritt eigene Vorstellungen mit überzeugenden Argumenten				
	• vertritt Vorgaben, die nicht zu beeinflussen sind, loyal und in stimmiger Art und Weise				
	• setzt auch unerfreuliche Entscheidungen durch				
3.5	Führungskompetenzen				
3.5.1	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.		X		
	• überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg				
	• liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte				
	• vereinbart klare und realistische Ziele				
3.5.2	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).	X			
	• erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter				
	• begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für ihr/sein 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 gemäß §164 Abs. 2 und 4 Satz 1 Nr. 1 und 2 SGB IX				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.5.3	Selbstentwicklungskompetenz ► Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.	X			
	• reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe				
	• greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und bezieht sie in das eigene Handeln ein				
	• zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil				
3.5.4	Innovationskompetenz ► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.		X		
	• verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarf				
	• initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse				
	• bezieht Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Veränderungsprozesse ein				
3.5.5	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.		X		
	• tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf				
	• vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen				
	• pflegt Kontakte nachhaltig				
3.5.6	Gleichstellungsverpflichtung gem. § 3 Abs. 1 LGG und § 1 LGBG/BGG ► Führungskräfte wirken aktiv auf die Gleichstellung von Männern und Frauen in der Beschäftigung und auf die Beseitigung bestehender Unterrepräsentanzen sowie die gleichberechtigte Teilhabe behinderter Menschen bei der Einstellung und in der beruflichen Weiterentwicklung hin		X		
	• erkennt Entwicklungspotentiale der Mitarbeitenden und wirkt auf die Gleichstellungsziele hin				
	• bezieht Position und setzt Maßnahmen um, mit dem Ziel der Gleichstellung der Geschlechter sowie der Teilhabe behinderter Menschen; erkennt und berücksichtigt unterschiedliche Lebensrealitäten				
	• beachtet Kriterien von Chancengleichheit, der Teilhabe behinderter Menschen und Vielfalt in der eigenen Fachthematik				