

ANFORDERUNGSPROFIL

nach Basisanforderungsprofil gem. RdSchr. SenFin IV Nr. 10/2019, IV Nr. 74/2021 sowie IV Nr. 07/2022 / Stand: Oktober 2025

Leitung Personalangelegenheiten (w/m/d)

| | | | |
|--------------------------|---|---------------------|---|
| Stand: April 2026 | Erstellt von: Pers 143 Stellenzeichen | 13.04.2026 Datum | Unterschrift der Amtsleitung/Stellenzeichen |
|--------------------------|---|---------------------|---|

| | |
|---------------------|--|
| Bereich: | Steuerungsdienst mit der SE Personal / SE Personal |
| Kapitel / Titel: | 3304 / 422 01 |
| Planstellen-Nr(n).: | 50015949 |

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

Leitung Personal, inkl. Wahrnehmung von leitenden Aufgaben im (Personal-)Controlling

1. Personalleitung

- Organisation des gesamten Personalbereichs
- Entscheidungsbefugnis in Personalangelegenheiten, soweit nicht StDPers L vorbehalten
- Stärkung und Optimierung der fachbereichsübergreifenden Zusammenarbeit
- Ergebnis- und Gesamtverantwortung für personalrechtliche Vorgänge
- Vorbereitung dienst- und arbeitsrechtlicher Verfahren und Rechtsstreitigkeiten, ggf. inkl. Prozessvertretung im Einzelfall und unter Beteiligung des Rechtsamtes
- Bearbeitung von übergeordneten politischen Themen im Zuständigkeitsbereich
- Gremienarbeit, Mitarbeit in berlinweiten Arbeitsgruppen mit Personalbezug

Personalführung

- Planung, Steuerung und Sicherstellung des Personalbedarfs des gesamten Personalbereichs einschließlich Initiierung von und Mitwirkung an Auswahl- und Einstellungsverfahren für die untergeordneten Fachbereichsleitungen unter Berücksichtigung fachlicher, organisatorischer und haushaltsrechtlicher Vorgaben
- Anleitung und Führung der Fachbereichsleitungen (FBL)
- Bereit- bzw. Sicherstellung sämtlicher für die Aufgabenerfüllung notwendiger Informationen und Arbeitsmittel; Gewährleistung einer angemessenen Einarbeitung und des Wissenstransfers
- Erstellen von Anforderungsprofilen und BAKs
- Ermittlung von Qualifizierungs- und Weiterbildungsbedarfen für die FBL
- Förderung der fachlichen und persönlichen Entwicklung der unterstellten FBL; Unterstützung bei Laufbahn- und Entwicklungsperspektiven

- Zielorientierte Mitarbeiterführung, Motivation und Förderung von Verantwortungsbewusstsein und Teamgeist
- Führen von Jahres- und Beurteilungsgesprächen, Erstellen von dienstlichen Beurteilungen für die FBL
- Vorbereitung und Durchführung von schwierigen oder besonders bedeutenden personellen Einzelmaßnahmen
- Früherkennung und aktive Bearbeitung von Konflikten im Arbeitsumfeld; Durchführung von klärenden Gesprächen und Einleitung geeigneter Maßnahmen; Mitwirkung an Disziplinarscheidungen in Abstimmung mit den zuständigen Stellen
- Anwendung und Umsetzung personalrechtlicher, arbeitsrechtlicher und dienstrechtlicher Regelungen
- Sicherstellung und Förderung des Gesundheits- und Arbeitsschutzes im Verantwortungsbereich (inklusive Sicherstellung der Umsetzung von Maßnahmen des betrieblichen Eingliederungsmanagements)
- Umsetzung der Grundsätze von Gleichstellung (u.a. Frauenförderplan), Diversität und Inklusion im Team; Förderung von Teilhabe, Wertschätzung und migrationsgesellschaftlicher Kompetenz im Personalbereich

Arbeits- und Ablauforganisation

- Organisation der Aufbau- und Ablaufplanung für die Steuerung der Arbeitsziele und -ergebnisse auf Basis der zu berücksichtigenden rechtlichen und innerbehördlichen Vorgaben
- Analyse, Gestaltung und Optimierung von Arbeitsprozessen zur Effizienzsteigerung und Qualitätssicherung
- Planung, Begleitung und Steuerung von Veränderungs- und Digitalisierungsprozessen
- Sicherstellung von Compliance, Datenschutz und Rechtskonformität in den Arbeitsabläufen

2. Controllingaufgaben für den Personalbereich

- Verantwortung für das strategische und operative (Personal-)Controlling, inkl. Kosten- und Leitungsrechnung und Budgetierung für den Personalbereich
- Sicherstellung des entsprechenden Berichtswesens

Fachaufsicht (§ 9 GGO I) für die Dienstkräfte des Personalbereichs

Besonderheiten

- Wahlhelfende Tätigkeit in einem Wahl- oder Abstimmungsvorstand bzw. im Bezirkswahlamt des Bezirks Marzahn-Hellersdorf
- Mitarbeit im Katastrophenschutz
- Erstbeurteiler*in sowie Zweitbeurteiler*in

2. Bewertung des Aufgabengebietes und formale sowie sonstige Anforderungen

2.1 Bewertung

BesGr.: A 14 (Obermagistratsrätin/ Obermagistratsrat)

2.2 Formale Anforderungen

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 2 / 2. Einstiegsamt der Laufbahnverordnung des allgemeinen Verwaltungsdienstes, Laufbahnzweig des nichttechnischen Verwaltungsdienstes **oder**

erfolgreiche Teilnahme am Aufstiegsstudium zum Erwerb der Zugangsvoraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2

2.3 Sonstige Anforderungen

Berufs- und Leitungserfahrung mindestens 2-jährige Berufserfahrung im Öffentlichen Dienst (insbesondere Leitungs- und/oder Personalerfahrung)

3. Leistungsmerkmale

3.1 Fachkompetenzen

Gewichtungen*

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

Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse

3.1.1 Arbeits-, Dienst- und Tarifrecht

Kenntnisse des Tarifrechts, insbesondere Tarifvertrag der Länder (TV-L), Entgeltordnung TV-L, TVÜ-Länder, Anwendungs-TV, TV Ausbildung sowie spezielle Tarifverträge und Sonderregelungen, Rechtsvorschriften und Rechtsprechung, Kenntnisse des abgelösten Tarifrechts (BAT/BAT-O, BMTG/BMTG-O, Vergütungsordnung zum BAT, BTV zum BMTG), Kenntnisse des Beamtenrechts (BeamtStG, LBG, LfBG, VLVO, FachL VO, BeamtVG, BBesG, DiszG) einschließlich der erlassenen AV und RVO, PersVG Land Berlin

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

3.1.2 Personalarbeit

Kenntnisse aus allen Bereichen der Personalarbeit inkl. Personalgewinnung und -betreuung, Personalwirtschaft sowie Personalmanagement und der zugehörigen rechtlichen und fachlichen Grundlagen

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

3.1.3 Controlling

Kenntnisse im strategischen und operativen Controlling, inkl. Kosten- und Leistungsrechnung sowie Budgetierung

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

3.1.4 Organisationsmanagement

Inhalte, Methoden und Instrumente des Organisationsmanagements (strategische Steuerung von Organisationsänderungs- und -entwicklungsprozessen)

| | | | |
|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <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 |

| | | | | | |
|-------|--|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 3.1.5 | Dienstvereinbarungen | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Rahmendienst- und Dienstvereinbarungen (z.B. RDV Personalmanagement, RDV Gesundheitsmanagement, RDV Gewaltschutz usw.) | | | | |
| 3.1.6 | Fachsoftware | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware: IPV, ProFiskal (neu: MACH) | | | | |

| Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse | | | | | |
|--|---|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 3.1.7 | Verwaltungsaufbau | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf von Berlin | | | | |
| 3.1.8 | Verwaltungsgesetze | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. AZG, VwVfG, VwVfG BE, LOG, VwZG) | | | | |
| 3.1.9 | Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | GGO I und GO BA und der GO BVV | | | | |
| 3.1.10 | Haushaltsrecht | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Berliner Haushaltsrecht, insbesondere Landeshaushaltsordnung (LHO), Ausführungsvorschriften (AV LHO), Haushaltstechnische Richtlinien (HtR), Kosten- und Leistungsrechnung (KLR) | | | | |
| 3.1.11 | Personalmanagement | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Inhalte, Methoden und Instrumente des Personalmanagements (Personalentwicklung, -planung, -führung, Wissenstransfer, Jahresgespräch, etc.), personalvertretungsrechtliche Kenntnisse (PersVG, LGG, SGB IX), DV Gesundheit und sonstige einschlägige Dienstvereinbarungen, z. B. DV Flex, Beurteilungsvorschriften, Frauenförderplan | | | | |
| 3.1.12 | Datenschutz | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), Informationsfreiheitsgesetz (IFG) | | | | |
| 3.1.13 | Gleichbehandlung/ Interkulturelle Öffnung | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc.) | | | | |
| 3.1.14 | IT | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | MS-Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint) | | | | |

*) 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 type="checkbox"/> | <input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> | <input 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 checked="" type="checkbox"/> | <input 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

| Gewichtungen* | | | |
|---------------|---|---|---|
| 4 | 3 | 2 | 1 |

3.3 Sozialkompetenzen

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

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

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

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, UntSexIdGlG etc.)
- > ist fähig zum Perspektivwechsel
- > berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen.

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

Gewichtungen*

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

3.3.5 Migrationsgesellschaftliche Kompetenz (gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG)

Fähigkeit, bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.

- > weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an
- > lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden
- > berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus.

3.3.6 Moderationsfähigkeit

- ▶ 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

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

3.4 Führungskompetenzen

| Gewichtungen* | | | |
|---------------|---|---|---|
| 4 | 3 | 2 | 1 |

| | | | | | |
|--|--------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 3.4.1 | Strategische Kompetenz | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <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 type="checkbox"/> | <input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> | <input 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

3.4.6 Delegationsfähigkeit

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

Fähigkeit, Aufgaben situations-, sach- und personengerecht zu übertragen

- > unterstützt die Selbständigkeit der Mitarbeiter*innen durch angemessene Informationen und einen breiten Handlungsspielraum
- > fördert durch Delegation die Kompetenzerweiterung der Mitarbeiter*innen
- > akzeptiert individuelle Vorgehensweisen, wenn sie zum vorgegebenen Ziel führen
- > überträgt (Teil-)Aufgaben und Verantwortung situations-, sach- und personengerecht