

Anforderungsprofil	Stand:	01.02.25
Abteilungsleitung	Stellenzeichen:	DS AbtL

1. Allgemeine Angaben

1.1 Beschreibung des Arbeitsgebietes

Beschreibung des Arbeitsgebietes
<p>Leitung der Abt. Digitalisierungsservice</p> <p>Leitung einer größeren Verwaltungseinheit im Landesverwaltungsamt mit den Referaten Service- und Systemunterstützungszentrum für das Fachverfahren Integrierte Personalverwaltung (IPV) für mehr als 200.000 Personalfälle sowie für die behördenspezifische, verfahrensabhängige IT</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Organisationsverantwortung, ergebnisorientierte Steuerung der (Fach)aufgaben der Abteilung DS (Optimierung der Geschäftsprozesse) ○ Personalverantwortung für die Abteilung ○ Haushalts-/Budgetverantwortung (Rechtsgeschäftliche Vertretungsmacht und Anordnungsbefugnis nach §§ 22, 25 Allgemeines Zuständigkeitsgesetz (AZG) gemäß gesonderter Verfügung des Direktors) ○ Fachverantwortung für die IT-Strategie des LVwA sowie für verfahrensbezogene Digitalisierungsprojekte, (Strategische, Grundsatz- und schwierige bzw. bedeutsame Einzelangelegenheiten des LVwA, soweit nicht der Dienststellenleitung vorbehalten) ○ Gremienarbeit in gesamtstädtischen Projekten sowie länderübergreifenden Gremien (u.a. SAP-Kontext) <p>Stellungnahmen zu Rechts-, Verwaltungsvorschriften und deren Auslegung sowie zu Anfragen des Abgeordnetenhauses, des Senats und weiterer Gremien</p>

1.2 Stellenbewertung

	Besoldungs- bzw. Entgeltgruppe	Bewertung des Arbeitsgebietes
<input checked="" type="checkbox"/>	Beamte/Beamtinnen BesGr.	A16
<input checked="" type="checkbox"/>	Tarifbeschäftigte EGr.	AT 1

2. Formale Anforderungen

2.1 Beamtinnen und Beamten

	Laufbahnrechtliche Voraussetzungen
<input checked="" type="checkbox"/>	für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst, Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst
<input type="checkbox"/>	mindestens ein Amt der BesGr. -- inne

2.2 (Vergleichbare)Tarifbeschäftigte

	Ausbildung, Studium
<input type="checkbox"/>	Tarifbeschäftigte sollen über eine abgeschlossene einschlägige Berufsausbildung (Verwaltungsfachangestellte/-r, Fachangestellte/-r für Bürokommunikation oder vergleichbare Berufsausbildung) verfügen oder den Verwaltungslehrgang I oder eine vergleichbare Fortbildung erfolgreich absolviert haben oder durch eine mindestens dreijährige Tätigkeit im allgemeinen Verwaltungsdienst vertiefte Kenntnisse sowie umfangreiches Erfahrungswissen erworben haben und überdurchschnittliche Leistungen erbringen
<input type="checkbox"/>	Tarifbeschäftigte sollen über ein mit einem Bachelorgrad abgeschlossenes Hochschulstudium in einer einschlägigen Fachrichtung (z.B. Verwaltung) verfügen oder den Verwaltungslehrgang II oder eine vergleichbare Fortbildung erfolgreich absolviert haben oder durch eine mindestens fünfjährige einschlägige Verwaltungstätigkeit vertiefte Kenntnisse sowie umfangreiches Erfahrungswissen erworben haben und überdurchschnittliche Leistungen erbringen
<input type="checkbox"/>	Abschluss einer Fachhochschule / Bachelor in einer der Fachrichtungen: Verwaltungsinformatik, Wirtschaftsinformatik, Informatik oder vergleichbar oder sonstige Beschäftigte, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben
<input type="checkbox"/>	Tarifbeschäftigte sollen über ein mit einem Mastergrad abgeschlossenes Hochschulstudium in einer einschlägigen Fachrichtung (z.B. Verwaltung) verfügen
<input type="checkbox"/>	Ausbildung zum / zur
<input type="checkbox"/>	abgeschlossenes Studium (Diplom eines Fachhochschulstudiums (FH) oder Bachelor) der
<input type="checkbox"/>	abgeschlossenes Studium der oder eines vergleichbaren Studienganges
<input checked="" type="checkbox"/>	abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Diplom Universität, Master, Staatsprüfung oder vergleichbare Studienabschlüsse) in Verwaltung- und Wirtschaftswissenschaften, Informatik
<input type="checkbox"/>	gleichwertige Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen
<input type="checkbox"/>	

3. Leistungsmerkmale

		Gewichtungen 4-1')			
3.1	Fachkompetenzen	4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Berliner Landesantidiskriminierungsgesetz (LADG), Verwaltungsvorschrift Inklusion behinderter Menschen, Partizipationsgesetz (PartMigG), Landesgleichstellungsgesetz (LGG), Landesgleichberechtigungsgesetz (LBGB), Gesetz zur Gleichberechtigung von Menschen unterschiedlicher sexueller Identität (UntSexIdGlG) etc.)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Führungsrelevante Kenntnisse in der Organisationsentwicklung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Führungsrelevante Kenntnisse in der Personalentwicklung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Führungsrelevante Kenntnisse im Personalrecht und im Personalmanagement	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Führungsrelevante Kenntnisse im Gesundheits- und Arbeitsschutz	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Gründliche Kenntnisse über Führungsinstrumente und Erfahrungen mit der Leitung größerer Personalkörper der zweiten Führungsebene	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Gründliche Kenntnisse über die Verwaltungsführung und -steuerung, z.B. Qualitätsmessung, -bewertung, -verbesserung, -sicherung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Kenntnisse der Politikfelder des Hauses und Erfahrungen mit politischen Entscheidungsprozessen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.9	Kenntnisse über Funktionen, Funktionsweisen, Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung (insbesondere Funktion und Arbeitsweise des Senats, Rat des Bürgermeisters/der Bürgermeisterin und der parlamentarischen Gremien)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.10	Kenntnisse zum Controlling und des Projektmanagement	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.11	Gute Kenntnisse der Grundlagen der operativen und strategischen Steuerung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.12	Praktische Erfahrungen im IT-Anforderungsmanagement (Application Lifecycle Management)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.13	Gute Kenntnisse über Methoden und Techniken des Projektmanagements sowie Erfahrungen in der Projektarbeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.14	Erfahrung in der Entwicklung und Umsetzung strategischer IT-Planungen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.15	Kenntnis der Zielstellung des E-Government-Gesetzes und der IKT-Strategie des Landes Berlin	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.16	Kenntnisse und Erfahrungen im Hinblick auf die aktive Umsetzung des Landesgleichstellungsgesetzes (LGG) und des Frauenförderungsplans einschließlich Kenntnisse über Konzepte in der Gleichstellungspolitik	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.17	Kenntnisse und Erfahrungen in der Zusammenarbeit mit den Beschäftigtenvertretungen einschließlich Kenntnisse der Bestimmungen des Landesgleichstellungsgesetzes (LGG), Sozialgesetzbuch Teil IX sowie des Personalvertretungsgesetzes Berlin (PersVG)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.18	Kenntnisse über die Verwaltungsorganisation einschließlich politischer Gremien (auf EU-, Bundes- und Landesebene)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.19	Kenntnisse über die Institutionen und die Funktionsweise der EU sowie Kenntnisse im Europarecht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.1.20	Kenntnisse über und Erfahrungen mit Inhalten, Methoden und Instrumenten des Organisationsmanagements (strategische Steuerung von Organisationsänderungsprozessen und Organisationsentwicklungsprozessen)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.21	Kenntnisse über und Erfahrungen mit Inhalten, Methoden und Instrumenten des Personalmanagements (Personalentwicklung, -planung, -führung)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.22	Kenntnisse des Verwaltungsrechts (z.B. Verwaltungsverfahrenrecht (VwVfG), Verwaltungsgerichtsordnung (VwGO), Gesetz über die Zuständigkeiten in der allgemeinen Berliner Verwaltung (AZG))	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.23	Kenntnisse der Informationstechnik einschließlich Erfahrungen im Umgang mit Intranet und Internet	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.24	Gute Kenntnisse in Querschnittsaufgaben wie Öffentliches Dienst- und Tarifrecht; Haushaltsrecht einschließlich Kosten- und Leistungsrechnung (KLR)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.25	Kenntnisse der Inhalte der Dienstvereinbarung über das Betriebliche Gesundheitsmanagement in der Berliner Verwaltung (DV Gesundheit), insbesondere der Maßnahmen des Betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.26	Kenntnisse und Erfahrungen in der Berliner Verwaltungssteuerung mittels Geschäftsprozessmanagement	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.27	Kenntnisse betriebs- und verwaltungswissenschaftlicher Denkweisen, Konzepte und Instrumente sowie der Inhalte und Ziele der Berliner Verwaltungsmodernisierung; Aufbauorganisation (Front-/Back-Office-Ansatz, Lebenslagen--Orientierung, Shared Services-Ansatz); Geschäftsprozessanalyse, -optimierung und -management	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen		4	3	2	1
3.2.1 * V	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	<ul style="list-style-type: none"> • arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient • definiert Veränderungsziele und leitet daraus wirkungsvolle Maßnahmen ab • bleibt unter Termin- und Leistungsdruck besonnen und sachlich • übernimmt Verantwortung 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2 * V	Organisationsfähigkeit Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	<ul style="list-style-type: none"> • entscheidet rechtzeitig, termingerecht und klar • koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht • stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher • steuert, unterstützt und überprüft den Zielerreichungsprozess vorausschauend 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3 * V	Ziel- und Ergebnisorientierung Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen	<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt fach- und ressortübergreifende Belange • delegiert Aufgaben und Verantwortung situations-, sach- und personengerecht • nutzt Informationen der Kosten- und Leistungsrechnung • stellt aufgabenkritische Überlegungen an 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.4 * V	Entscheidungsfähigkeit Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt bei Entscheidungen auch künftige Entwicklungen • trifft Entscheidungen adressaten- bzw. serviceorientiert, transparent und übernimmt Verantwortung • bezieht klare Standpunkte und verantwortet Entscheidungen • bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.5	Medien- und Digitalkompetenz Fähigkeit, verschiedene Arten von Medien für die eigene Kommunikation und das eigene Handeln einzusetzen sowie digitale Geräte und vernetzte Technologien sicher und angemessen zu verwenden, dort auf Informationen zugreifen können, diese zu verwalten, zu verstehen, zu integrieren, zu kommunizieren, zu bewerten und erstellen zu können	<ul style="list-style-type: none"> • nutzt multimediale Kommunikations- und Austauschformate und setzt diese situationsangemessen, effektiv sowie verantwortungsbewusst ein • überträgt Kenntnisse bisheriger digitaler Anwendungen auf entsprechende neue IT-Programme • hinterfragt eigenen und fremde Medieninhalte kritisch und ordnet sie entsprechend ein • beachtet digitale Sicherheitsrichtlinien und Anforderungen sowie urheberrechtliche Ansprüche 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2.6	<p>Belastbarkeit</p> <p>Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren</p>	<ul style="list-style-type: none"> bleibt unter Termindruck überlegt und arbeitet in Stresssituationen präzise und effizient bewältigt große Arbeitsmengen und Belastungsspitzen bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen reagiert auch auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungen den veränderten Bedingungen an 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.7	<p>Urteilsvermögen und Problemlösefähigkeit</p> <p>Fähigkeit, Probleme zu erkennen und zu analysieren, nachvollziehbare Lösungen zu entwickeln und diese aktiv umzusetzen</p>	<ul style="list-style-type: none"> initiiert Problemlösungsprozesse mit einzelnen Personen sowie in Gruppen setzt gefundene Lösungen konsequent um und ist flexibel genug, auf veränderte Sachverhalte angemessen zu reagieren vermittelt Einschätzungen/Auffassungen und Lösungsvorschläge nachvollziehbar entwickelt auch bei unklarer bzw. lückenhafter Informationslage tragfähige Lösungen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3	Sozialkompetenzen		4	3	2	1
3.3.1 * V	<p>Kommunikationsfähigkeit</p> <p>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</p>	<ul style="list-style-type: none"> geht auf andere zu/ sucht das Gespräch mit anderen kommuniziert das eigene Handeln transparent argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche argumentiert und handelt situations- und personenbezogen 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.2 * V	<p>Kooperationsfähigkeit</p> <p>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</p>	<ul style="list-style-type: none"> arbeitet konstruktiv und respektvoll mit anderen zusammen bindet Beteiligte in Veränderungsprozesse frühzeitig und mitgestaltend mit ein fördert die sachliche und menschliche Zusammenarbeit im Team zur effizienten Aufgabenerfüllung äußert sachlich Kritik und nimmt sie offen entgegen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.3 * V	<p>Dienstleistungsorientierung</p> <p>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundenschaft zu begreifen</p>	<ul style="list-style-type: none"> erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar informiert periodisch bzw. vereinbarungsgemäß über Sachstände und Ergebnisse geht offen auf andere zu klärt erforderlichenfalls Ausgangs- und Auftragslage 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.3.4 * V	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.	<ul style="list-style-type: none"> wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LBGB, 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 berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturelle Diskriminierungserfahrungen 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.5 * V	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz** umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG <ol style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> 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 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.6	Teamfähigkeit Fähigkeit, zur Arbeit in in-/externen Arbeitsgruppen, zur gemeinsamen Lösungsfindung und der gegenseitigen Unterstützung	<ul style="list-style-type: none"> trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten Arbeitsatmosphäre bei fördert die fachliche und persönliche Zusammenarbeit im Team greift Ideen und Vorschläge anderer auf und führt sie weiter unterstützt die Integration neuer Beschäftigter 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.7	Durchsetzungsfähigkeit Fähigkeit, Vorstellungen und Entscheidungen zu verwirklichen, auch gegen Widerstände	<ul style="list-style-type: none"> führt Entscheidungsprozesse kompetent zum Ziel überzeugt auch in schwierigen Situationen durch Argumentation und erzielt Akzeptanz für Veränderungen vermittelt Entscheidungen nachvollziehbar und setzt diese um reguliert Konflikte durch überzeugende Verhandlungsführung 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.3.8	<p>Einfühlungsvermögen und Empathie</p> <p>Fähigkeit, sich in die Einstellung anderer hineinzuversetzen</p>	<ul style="list-style-type: none"> • zeigt situationsangemessene Umgangsformen • erkennt Gefühle und Bedürfnisse anderer, nimmt sie ernst und stellt sich auf diese ein • weiß Mimik und Gestik anderer zu deuten • schätzt Gesprächssituationen gut ein 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4	Führungskompetenzen		4	3	2	1
3.4.1 *V	<p>Strategische Kompetenz</p> <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"> • überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg • liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte • setzt Prioritäten, verfolgt (langfristige) klare und realistische Ziele und wägt dabei Risiken und Möglichkeiten ab 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4.2 *V	<p>Personalentwicklungskompetenz</p> <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</p> <p>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 • begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für sein/ihr 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 • bezieht die Ziele des Frauenförderplans in die Personalentwicklungsplanung ein und wirkt auf die Chancengleichheit der Geschlechter hin • unterstützt Beschäftigte in ihrer Personalentwicklung, vereinbart Personalentwicklungsziele (z.B. in den verpflichtend anzubietenden Jahresgesprächen) und nimmt auf deren Umsetzung aktiv Einfluss 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4.3 *V	<p>Selbstentwicklungskompetenz</p> <p>Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln</p>	<ul style="list-style-type: none"> • reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe • zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil • übernimmt Verantwortung für das eigene Handeln 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.4.4 *V	Innovationskompetenz Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln sowie digitale Transformation und Innovation zu ermöglichen und voranzutreiben	<ul style="list-style-type: none"> • initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse • verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe • entwickelt unaufgefordert eigenen Ideen und Vorschläge außerhalb der Vorgaben • begreift die Integration digitaler Arbeitsmethoden als Führungsaufgabe und fördert sie im eigenen Verantwortungsbereich 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4.5 *V	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, mit Partnern und Partnerinnen innerhalb und außerhalb der eigenen Organisation offen und zielbezogen neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen	<ul style="list-style-type: none"> • tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf • vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen • organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4.6	Mitarbeitendenführung Fähigkeit, 1. Ziele vorzugeben und Mitarbeitende mit analogen und digitalen Mitteln in Präsenz und ggf. auf Distanz so zu führen, dass diese Ziele in Resultate umgesetzt werden 2. die gesundheitlichen Belange und sozialen Beziehungen der Mitarbeitenden sowie die von ihnen übernommene soziale Verantwortung in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen	<ul style="list-style-type: none"> • lebt die Rolle als Führungskraft bewusst selbstkritisch und positiv und gibt durch sein Beispiel Orientierung (Vorbild) • gibt klare Ziel- und realistische Zeitvorgaben, zeigt Wege zur Zielerreichung auf und begleitet die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bedarfsgerecht bei der Umsetzung • kontrolliert Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter maßvoll und reagiert auf ahndungsbedürftiges Verhalten frühzeitig und angemessen • hat klare Vorstellungen im Hinblick auf Führungs- und Leitungsaufgaben und berücksichtigt die Aspekte der Work-Life-Balance und der unterschiedlichen Lebensphasen der Beschäftigten 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4.7	Delegationsfähigkeit Fähigkeit, Aufgaben und Verantwortung situations-, sach- und personengerecht zu übertragen	<ul style="list-style-type: none"> • fördert durch Delegation die Kompetenzerweiterung der Beschäftigten • steuert und sichert Arbeitsabläufe und -ergebnisse • unterstützt die Selbstständigkeit der Beschäftigten durch angemessene Information und einen breiten Handlungsspielraum • erteilt klare Aufträge mit realistischen Zeit- und Zielvorgaben 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

* V = Verbindliches Anforderungskriterium gemäß den Ausführungsvorschriften über die Beurteilung der Beamtinnen und Beamten der Laufbahnrichtung des allgemeinen Verwaltungsdienstes (AV BAVD)

** Auszug aus dem Gesetz zur Förderung der Partizipation in der Migrationsgesellschaft des Landes Berlin (Partizipationsgesetz - PartMigG):

§ 3 Begriffsbestimmungen:

- (1) Als Personen mit Migrationsgeschichte gelten Personen mit Migrationshintergrund, Personen, die rassistisch diskriminiert werden und Personen, denen ein Migrationshintergrund allgemein zugeschrieben wird. Diese Zuschreibung kann insbesondere an phänotypische Merkmale, Sprache, Namen, Herkunft, Nationalität und Religion anknüpfen.
- (2) Eine Person verfügt über einen Migrationshintergrund, wenn sie selbst oder mindestens ein Elternteil die deutsche Staatsangehörigkeit nicht durch Geburt besitzt.
- (3) Beschäftigte im Sinne dieses Gesetzes sind die bei den öffentlichen Stellen nach [§ 4](#) Absatz 1 beschäftigten Beamtinnen und Beamten, Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer, Auszubildenden, Beamtenanwärterinnen und Beamtenanwärter sowie Richterinnen und Richter.
- (4) Migrationsgesellschaftliche Kompetenz umfasst die Fähigkeit
 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.

<u>Aufgestellt:</u> Datum/Unterschrift (Erstbeurteiler/Erstbeurteilerin)	<u>Zugestimmt:</u> Datum/Unterschrift (Zweitbeurteiler/Zweitbeurteilerin)	<u>In bewertungsmäßiger Hinsicht geprüft:</u> Datum/Unterschrift	<u>Festgesetzt:</u> Datum/Unterschrift
---	--	--	--

Erörterung der Anforderungen des vorstehenden Anforderungsprofils im Rahmen eines:

 ¹⁾

Orientierungsgesprächs

 ¹⁾

Mitarbeitenden-Vorgesetztengesprächs

am

Datum

.....
Datum/Unterschrift
unmittelbarer Vorgesetzter/
unmittelbare Vorgesetzte

.....
Datum/Unterschrift
Inhaber/Inhaberin des Arbeitsgebietes

¹⁾ Zutreffendes bitte ankreuzen