Landesverwaltungsamt Berlin

Anforderungsprofil	Stand:	07.10.26
Abteilungsleitung	Stellenzeichen:	VS

1. Allgemeine Angaben

1.1 Beschreibung des Arbeitsgebietes

Beschreibung des Arbeitsgebietes
Leitung der Abt. Versorgungsservice Leitung einer größeren Verwaltungseinheit im Landesverwaltungsamt mit zwei Referaten und einer Geschäftsstelle für den Versorgungsservice für mehr als 73.000 Personalfälle • Organisationsverantwortung, ergebnisorientierte Steuerung der (Fach)aufgaben der Abteilung VS (Optimierung der Geschäftsprozesse) • Personalverantwortung für die Abteilung VS • Haushalts-/Budgetverantwortung (Rechtsgeschäftliche Vertretungsmacht und Anordnungsbefugnis nach §§ 22, 25 Allgemeines Zuständigkeitsgesetz (AZG) gemäß gesonderter Verfügung des Direktors) • Fachverantwortung für den Versorgungsservice, (Strategische, Grundsatz- und schwierige bzw. bedeutsame Einzelangelegenheiten des LVwA, soweit nicht der Dienststellenleitung vorbehalten) • Gremienarbeit in gesamtstädtischen Projekten sowie länderübergreifenden Gremien, Stellungnahmen zu Rechts-, Verwaltungsvorschriften und deren Auslegung sowie zu Anfragen des Abgeordnetenhauses, des Senats und weiterer Gremien

1.2 Stellenbewertung

	Besoldungs- bzw. Entgeltgruppe		**Bewertung des Arbeitsgebietes**
☒	Beamte/Beamtinnen	BesGr.	A16
☒	Tarifbeschäftigte	EGr.	AT 1

2. Formale Anforderungen

2.1 Beamtinnen und Beamten

	Laufbahnrechtliche Voraussetzungen
☒	für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst, Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst

2.2 (Vergleichbare)Tarifbeschäftigte

	Ausbildung, Studium
☐	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
☐	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
☐	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
☐	Tarifbeschäftigte sollen über ein mit einem Mastergrad abgeschlossenes Hochschulstudium in einer einschlägigen Fachrichtung (z.B. Verwaltung) verfügen
☐	Ausbildung zum / zur
☐	abgeschlossenes Studium (Diplom eines Fachhochschulstudiums (FH) oder Bachelor) der
☐	abgeschlossenes Studium der oder eines vergleichbaren Studienganges
☒	abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Diplom Universität, Master, Staatsprüfung oder vergleichbare Studienabschlüsse) in Verwaltung- und Wirtschaftswissenschaften
☐	gleichwertige Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen
☐	

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.)	☐	☒	☐	☐
3.1.2	Führungsrelevante Kenntnisse in der Organisationsentwicklung	☒	☐	☐	☐
3.1.3	Führungsrelevante Kenntnisse in der Personalentwicklung	☒	☐	☐	☐
3.1.4	Führungsrelevante Kenntnisse im Personalrecht und im Personalmanagement	☒	☐	☐	☐
3.1.5	Führungsrelevante Kenntnisse im Gesundheits- und Arbeitsschutz	☐	☒	☐	☐
3.1.6	Gründliche Kenntnisse über Führungsinstrumente und Erfahrungen mit der Leitung größerer Personalkörper der zweiten Führungsebene	☒	☐	☐	☐
3.1.7	Gründliche Kenntnisse über die Verwaltungsführung und -steuerung, z.B. Qualitätsmessung, -bewertung, -verbesserung, -sicherung	☒	☐	☐	☐
3.1.8	Kenntnisse der Politikfelder des Hauses und Erfahrungen mit politischen Entscheidungsprozessen	☐	☒	☐	☐
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)	☐	☒	☐	☐
3.1.10	Kenntnisse und Erfahrungen im Hinblick auf die aktive Umsetzung des Landesgleichstellungsgesetzes (LGG) und des Frauenförderungsplans einschließlich Kenntnisse über Konzepte in der Gleichstellungspolitik	☐	☐	☒	☐
3.1.11	Kenntnisse und Erfahrungen in der Zusammenarbeit mit den Beschäftigtenvertretungen einschließlich Kenntnisse der Bestimmungen des Landesgleichstellungsgesetzes (LGG), Sozialgesetzbuch Teil IX sowie des Personalvertretungsgesetzes Berlin (PersVG)	☐	☐	☒	☐
3.1.12	Kenntnisse über die Verwaltungsorganisation einschließlich politischer Gremien (auf EU-, Bundes- und Landesebene)	☐	☐	☐	☒
3.1.13	Kenntnisse über die Institutionen und die Funktionsweise der EU sowie Kenntnisse im Europarecht	☐	☐	☐	☒
3.1.14	Kenntnisse über und Erfahrungen mit Inhalten, Methoden und Instrumenten des Organisationsmanagements (strategische Steuerung von Organisationsänderungsprozessen und Organisationsentwicklungsprozessen)	☐	☒	☐	☐
3.1.15	Kenntnisse über und Erfahrungen mit Inhalten, Methoden und Instrumenten des Personalmanagements (Personalentwicklung, -planung, -führung)	☒	☐	☐	☐
3.1.16	Kenntnisse des Verwaltungsrechts (z.B. Verwaltungsverfahrensrecht (VwVfG), Verwaltungsgerichtsordnung (VwGO), Gesetz über die Zuständigkeiten in der allgemeinen Berliner Verwaltung (AZG))	☐	☒	☐	☐

3.1.17	Kenntnisse der Informationstechnik einschließlich Erfahrungen im Umgang mit Intranet und Internet	☐	☒	☐	☐
3.1.18	Kenntnisse in Querschnittsaufgaben wie Öffentliches Dienst- und Tarifrecht; Haushaltsrecht einschließlich Kosten- und Leistungsrechnung (KLR)	☐	☐	☒	☐
3.1.19	Kenntnisse der Inhalte der Dienstvereinbarung über das Betriebliche Gesundheitsmanagement in der Berliner Verwaltung (DV Gesundheit), insbesondere der Maßnahmen des Betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM)	☐	☐	☒	☐
3.1.20	Kenntnisse und Erfahrungen in der Berliner Verwaltungssteuerung mittels Geschäftsprozessmanagement	☐	☒	☐	☐
3.1.21	Kenntnisse im Bürgerlichen Recht; Vertrags- und Sachenrecht der betriebswirtschaftlichen Steuerungsinstrumente und -methoden	☐	☐	☐	☒
3.1.22	Kenntnisse über die Initiierung, Betreuung und Weiterentwicklung von Informationstechnik-(Fach-)Verfahren/Digitalisierung	☒	☐	☐	☐
3.1.23	Kenntnisse des Vertrags- und Vergaberechts	☐	☐	☒	☐
3.1.24	Kenntnisse in den Vorschriften zur Korruptionsprävention	☐	☐	☒	☐
3.1.25	Kenntnisse und Erfahrungen im Gesundheits- und Arbeitsschutz	☐	☐	☒	☐
3.1.26	Kenntnisse zum Datenschutz - EU-Datenschutz-Grundverordnung (EU-DS-GVO) - Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) - Gesetz zum Schutz personenbezogener Daten in der Berliner Verwaltung (Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG)) - Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfung digitaler Unterlagen (GDPdU) - Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD)	☐	☒	☐	☐
3.1.27	Führungsbereichsbezogene Fach- und Rechtskenntnisse, insbesondere im Beamtenversorgungsrecht und allen angrenzenden Rechtsgebieten	☒	☐	☐	☐

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	• 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	☒	☐	☐	☐
3.2.2 * V	Organisationsfähigkeit Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	• entscheidet rechtzeitig, termingerecht und klar • koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht • stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher • steuert, unterstützt und überprüft den Zielerreichungsprozess vorausschauend	☐	☒	☐	☐
3.2.3 * V	Ziel- und Ergebnisorientierung Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen	• berücksichtigt fach- und ressortübergreifende Belange • delegiert Aufgaben und Verantwortung situations-, sach- und personengerecht • nutzt Informationen der Kosten- und Leistungsrechnung • stellt aufgabenkritische Überlegungen an	☐	☒	☐	☐
3.2.4 * V	Entscheidungsfähigkeit Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	• 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	☒	☐	☐	☐
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	• 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 • digitale Sicherheitsrichtlinien und Anforderungen sowie urheberrechtliche Ansprüche	☐	☐	☒	☐

3.2.6	Moderationsfähigkeit Fähigkeit, Gesprächsrunden unparteiisch und integrativ zu steuern	• steuert Gesprächsrunden unparteiisch und sachlich • integriert und fordert alle Teilnehmer/innen bei der gemeinsamen Problemlösung • strukturiert Gesprächsrunden durch zielgerichtete Fragen • angemessene Redeanteile, die Identifizierung von gemeinsamen und kontroversen Standpunkten sowie die Zusammenfassung von Ergebnissen •	☐	☒	☐	☐
3.2.7	Belastbarkeit Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren	• 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	☐	☒	☐	☐
3.2.8	Selbstständigkeit Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen	• arbeitet, entscheidet und informiert sich aus eigenem Antrieb im Rahmen der übertragenen Aufgaben und Befugnisse • nutzt Handlungsspielräume • übernimmt Verantwortung für eigenes Handeln und Unterlassen	☒	☐	☐	☐
3.2.9	Urteilsvermögen und Problemlösefähigkeit Fähigkeit, Probleme zu erkennen und zu analysieren, nachvollziehbare Lösungen zu entwickeln und diese aktiv umzusetzen	• 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	☐	☒	☐	☐

3.3	**Sozialkompetenzen**		4	3	2	1
3.3.1 * V	Kommunikationsfähigkeit Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen	• 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	☒	☐	☐	☐
3.3.2 * V	Kooperationsfähigkeit Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben	• 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	☐	☒	☐	☐
3.3.3 * V	Dienstleistungsorientierung Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar • informiert periodisch bzw. vereinbarungsgemäß über Sachstände und Ergebnisse • geht offen auf andere zu • klärt erforderlichenfalls Ausgangs- und Auftragslage	☒	☐	☐	☐
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.	• 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	☐	☐	☒	☐

3.3.5 * V	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	• 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	Teamfähigkeit Fähigkeit, zur Arbeit in in-/externen Arbeitsgruppen, zur gemeinsamen Lösungsfindung und der gegenseitigen Unterstützung	• 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	☐	☒	☐	☐
3.3.7	Konflikt-/Kritikfähigkeit Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben sowie mit Kritik anderer konstruktiv und sachlich umzugehen und selbst konstruktiv und sachlich Kritik zu üben ohne zu verletzen	• nimmt Konflikte frühzeitig wahr und strebt tragfähige Lösungen, Kompromisse, Konsense an • sieht in Konflikten Chancen zur Verbesserung • reflektiert eigenes Denken und Handeln, fordert Feedback ein und setzt sich damit auseinander	☐	☒	☐	☐
3.3.8	Durchsetzungsfähigkeit Fähigkeit, Vorstellungen und Entscheidungen zu verwirklichen, auch gegen Widerstände	• 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	☒	☐	☐	☐
3.3.9	Einfühlungsvermögen und Empathie Fähigkeit, sich in die Einstellung anderer hineinzuversetzen	• zeigt situationsangemessen 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	☐	☒	☐	☐

3.3.10	Zielgruppenorientierung Fähigkeit, die Dienstleistungen an den Bedürfnissen der Zielgruppe auszurichten	• erhebt regelmäßig die Meinungen, Wünsche und Verbesserungsvorschläge der Zielgruppe/-n und wertet diese aus • kennt die Merkmale und Bedürfnisse der Zielgruppe/-n • führt systematisch Qualitätssicherungs- und -verbesserungsmaßnahmen durch	☐	☒	☐	☐
3.4	**Führungskompetenzen**		4	3	2	1
3.4.1 * V	Strategische Kompetenz Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden	• überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg • liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte • setzt Prioritäten, verfolgt (langfristige) klare und realistische Ziele und wägt dabei Risiken und Möglichkeiten ab	☒	☐	☐	☐
3.4.2 *V	Personalentwicklungskompetenz Fähigkeit, die Potenziale und Motive der Beschäftigten zu erkennen, zu erhalten und so zu fördern, dass ein optimales Verhältnis zwischen den Bedarfen und Zielen der Organisation und den Bedarfen und Zielen der Beschäftigten entsteht Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz)	• erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiter 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	☐	☒	☐	☐
3.4.3 *V	Selbstentwicklungskompetenz Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln	• reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe • zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil • übernimmt Verantwortung für das eigenen Handeln	☐	☒	☐	☐

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	• 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	☒	☐	☐	☐
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	• 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	☐	☒	☐	☐
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	• 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 Mitarbeiterinnneu 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	☐	☒	☐	☐
3.4.7	Delegationsfähigkeit Fähigkeit, Aufgaben und Verantwortung situations-, sach- und personenegerecht zu übertragen	• 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	☐	☒	☐	☐
3.4.8	Informationsfähigkeit Fähigkeit, Informationen personen-, sach- und zeitgerecht sowie strukturiert bereitzustellen	• organisiert Informationswege und -strukturen • informiert die Mitarbeiter/-innen und andere Beteiligte zeitnah und aufgabenorientiert • gibt Informationen zielgerichtet und unaufgefordert weiter	☐	☒	☐	☐

3.4.9	Durchsetzungsfähigkeit Fähigkeit, Vorstellungen und Entscheidungen zu verwirklichen, auch gegen Widerstände	• vertritt Fakten/eigene Vorstellungen mit überzeugenden Argumenten • überzeugt und erzielt Akzeptanz für Veränderungen • besitzt Problembewusstsein und Selbstvertrauen	☒	☐	☐	☐

*) 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.

Aufgestellt:	Zugestimmt:	In bewertungsmäßiger Hinsicht geprüft:	Festgesetzt:
..... Datum/Unterschrift (Erstbeurteiler/Erstbeurteilerin)	..... Datum/Unterschrift (Zweitbeurteiler/Zweitbeurteilerin)	..... Datum/Unterschrift	..... 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