



Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung die folgenden Unterlagen bei:

- ein aussagekräftiges Anschreiben,
- einen Lebenslauf,
- das Abschlusszeugnis und die Urkunde über die Verleihung des akademischen Grades,
- einen Nachweis über die Laufbahnbefähigung (bei beamteten Dienstkräften),
- sowohl eine **aktuelle** dienstliche Beurteilung bzw. ein **aktuelles** Arbeitszeugnis als auch eine **vorangegangene** dienstliche Beurteilung bzw. ein **vorangegangenes** Arbeitszeugnis,
- die letzte Ernennungsurkunde (bei beamteten Dienstkräften),
- weitere Nachweise, sofern sie Ihre Qualifikation für das Aufgabengebiet belegen,
- die Übersendung eines Fotos ist nicht erforderlich.

Für die nachfolgenden Qualifizierungen fügen Sie bitte eine Zeugnisbewertung bei:

- Qualifizierungen, die außerhalb der Europäischen Union erworben wurden,
- Qualifizierungen, die vor der Bologna-Reform innerhalb der EU (außer in Deutschland) erworben wurden.

Bitte beachten Sie, dass sämtliche Unterlagen in deutscher Sprache bzw. als anerkannte Übersetzung eingereicht werden müssen.

Fragen im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung beantwortet Ihnen Frau Weigel gern unter Telefon 033203 881 221 oder per E-Mail Personalstelle@lme.berlin-brandenburg.de

Antworten auf häufig gestellte Fragen finden Sie auf unserer Webseite unter folgendem Link:
<https://www.berlin.de/sen/web/ueber-uns/job-und-karriere/haeufige-fragen-zum-bewerbungsverfahren/>

Für fachliche Fragen zum Aufgabengebiet wenden Sie sich bitte an Herrn Dr. Anders unter Telefon 033203-881-102/-152.

Hinweise:

Die Auswahlgespräche werden voraussichtlich in der 3. Kalenderwoche 2026 durchgeführt.

**SENATSWERWALTUNG FÜR
WIRTSCHAFT, ENERGIE UND
BETRIEBE**

HAUPTSTADT
MACHEN

B





Folgende Bewerbende bitten wir um eine Einverständniserklärung zur Personalakteneinsicht:

- aktuell im öffentlichen Dienst Tätige
- ehemals im öffentlichen Dienst Tätige

Ein entsprechendes Formular finden Sie [hier](#). Bitte beachten Sie, dass trotz des Einverständnisses eine vollständige Bewerbung inkl. aller geforderten Unterlagen erforderlich ist; ein Verweis auf die Personalakte reicht nicht aus.

Wir begrüßen Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten, Religionen, sexueller Identitäten und jeden Alters.

Schwerbehinderte Bewerbende oder diesen gleichgestellte Menschen werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt eingestellt.

Um den Anteil von Frauen in Führungspositionen zu erhöhen, fordern wir Frauen ausdrücklich zur Bewerbung auf. Frauen werden bei gleicher Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.

Zur Unterstützung der Vereinbarkeit von Beruf und Familie bieten wir Führungskräften auf Ebene der Gruppen- und Referatsleitungen eine vollzeitnahe Tätigkeit an. Die Arbeitswochenstunden können damit für tarifbeschäftigte Führungskräfte zwischen 34 und 39,4 und für beamtete Führungskräfte zwischen 35 und 40 Stunden liegen.

Bei dem vakanten Aufgabengebiet handelt es sich um eine Führungstätigkeit. Im Rahmen dieser Tätigkeit wird eine ständige Bereitschaft zur Fortbildung insbesondere im Hinblick auf Führungsfähigkeiten vorausgesetzt.

**SENATSWERWALTUNG FÜR
WIRTSCHAFT, ENERGIE UND
BETRIEBE**

HAUPTSTADT
MACHEN

B



Dienststelle	erstellt durch (Stellenzeichen)	Datum
SenWiEnBe	AL2	X
		Telefon
		-152

Anforderungsprofil und Beschreibung des Aufgabenkreises (BAK)

X nach der abschließenden Beteiligung des Personalrats

Organisatorische Einbindung des Aufgabenkreises (Arbeitsgebietes):

Stellenzeichen	Letzte/s Anforderungsprofil / BAK vom	Bewertungsentscheidung vom
AGL 2.1	/	/
Ergebnis der Bewertungsüberprüfung durch die SE	vom	Beteiligungsverfahren abgeschlossen am
BesGr. A13S (Eichtechn. Dienst) Egr. 11 T. II, Abschn. 23 EGO TV-L	12.06.2025	

1. Beschreibung des Arbeitsgebiets

1.1. Kurzfassung für den Geschäftsverteilungsplan

Leitung der Arbeitsgruppe 2.1

Volumenmesstechnik, Wasserzähler und Messgeräte für thermische Energie, Heizkostenverteiler, Überdruckmessgeräte

Sicherheitsbeauftragter (§22 SGB VII) für die Außenstelle Berlin und ASA-Vorsitzender

1.2. Stichworte für das Telefonverzeichnis

(unter welchen Stichworten wird die Dienstkraft von ihren Kunden gesucht?)

Leitung der Arbeitsgruppe 2.1

Volumenmesstechnik, Wasserzähler und Messgeräte für thermische Energie, Heizkostenverteiler, Überdruckmessgeräte

1.3. Vertretung

1.3.1 wird vertreten von

AL2

1.3.2 vertritt

/

1.4. Beschreibung der Arbeitsvorgänge, dienstlichen Beziehungen und Handlungsspielräume

Gewichtung:	4	unabdingbar	3	sehr wichtig	2	wichtig	1	erforderlich
-------------	---	-------------	---	--------------	---	---------	---	--------------

AV-Nr.	Arbeitsvorgang	Anteil an der Gesamtarbeitszeit in Prozent
1	Leitung der Arbeitsgruppe 2.1 - Volumenmesstechnik, Wasserstoff-Flüssiggasmesstechnik, Wasserzähler- und Messgeräte für thermische Energie, Heizkostenverteiler, Überdruckmessgeräte an den Standorten Berlin und Kleinmachnow - Fachlich, organisatorisch (Dienstplanung, Jahresgespräche, Personalentwicklungsmaßnahmen) - Planung, Abstimmung und Kommunikation von Gruppenzielvereinbarungen in Abstimmung mit Abteilungs- und Amtsleitung sowie Erstellung zugehöriger Berichte zur Zielerreichung - Planung und Festlegung von Arbeitsaufgaben und Personaleinsatz; Priorisierung und Zuordnung temporär anfallender Tätigkeiten - Koordinierung und Steuerung der Arbeitsabläufe innerhalb der Arbeitsgruppe - Durchführung regelmäßiger Besprechungen zur Aufgabenkoordination und –überwachung - Überwachung der ordnungsgemäßen und termingerechten Aufgabenerfüllung - Begleitung von Veränderungsprozessen und Identifikation von Optimierungspotenzialen in Arbeitsabläufen - Sicherstellung des einheitlichen Vollzugs und des Qualitätsmanagements innerhalb der Arbeitsgruppe, Informationsvermittlung und Weiterbildung - Wissensmanagement durch Förderung des internen Erfahrungsaustauschs sowie Dokumentation relevanter Arbeitsprozesse und fachlicher Erkenntnisse - Bearbeitung von Anfragen, Beschwerden sowie Beratung der Wirtschaftsakteure, Verwender, Verbraucher und Dienstleister in eichtechnischen und eichrechtlichen Belangen - Verantwortung für die Durchführung von Ordnungswidrigkeitsverfahren bei Verstößen gegen das Mess- und Eichgesetz und gegen das Einheiten- und Zeitgesetz; - Personalentwicklung der Mitarbeitenden unter Berücksichtigung individueller Anforderungen und Potenziale, insbesondere durch Jahresgespräche und Fortbildungsplanung - Erarbeitung, Vereinbarung und Bewertung individueller Ziele im Dialog mit den Mitarbeitenden - Mitwirkung an dienstlichen Beurteilungen sowie Vorschlägen zu Arbeitszeugnissen in Abstimmung mit der Abteilungsleitung - Mitwirkung bei Stellenbesetzungsverfahren: - Erstellung von Anforderungsprofilen, Tätigkeits- und Dienstpostendarstellungen - Abstimmung von Ausschreibungstexten mit der AG 1.1 - Fachliche Einschätzung der Eignung von Bewerbenden bei der Personalauswahl - Einarbeitung neuer Beschäftigter in die Aufgaben der Arbeitsgruppe	80

Gewichtung:	4	unabdingbar	3	sehr wichtig	2	wichtig	1	erforderlich
-------------	---	-------------	---	--------------	---	---------	---	--------------

	• Sicherstellung der wirtschaftlichen, sparsamen und zweckmäßigen Verwendung der Haushaltsmittel innerhalb der Arbeitsgruppe. • Verantwortung für die Arbeitssicherheit in der Arbeitsgruppe in Abstimmung mit der Fachkraft für Arbeitssicherheit (FaSi) • Bearbeitung von fachlichen Fragestellungen von grundsätzlicher Bedeutung sowie Vorbereitung parlamentarischer Vorgänge und Voten für fachliche Abstimmungsprozesse (z. B. AGME) in Abstimmung mit der Abteilungs- und Dienststellenleitung • Sicherung und Weiterentwicklung der eichtechnischen und eichrechtlichen Qualität in den Fachgebieten/Messgrößen Volumen und Druck am LME • fachliche Mitwirkung bei der Weiterentwicklung des Überwachungskonzeptes für das LME BE-BB und der Entwurfserstellung des periodischen Überwachungsprogramms des LME BE-BB • Vertretung in Fachausschüssen des Mess-Eichwesens, Mitarbeit an Verwaltungsvorschriften und Prüfrichtlinien für das Mess- und Eichrecht	
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Beratung der Wirtschaftsakteure, Verwender, Verbraucher und Dienstleister in eichrechtlichen Fragen des Aufgabengebiets; Mit Bundesministerien, Eichbehörden und PTB zur Harmonisierung und Weiterentwicklung der Vollzugsaufgaben und im Rahmen der Gremienarbeit, Mitarbeit an Vorschriften und Stellungnahmen zur Vorlage an AL2 und der Dienststellenleitung; Fachliche Beratung und Weiterbildung im Aufgabengebiet aller Beschäftigten im Eichvollzug des LME BE-BB und Ausbildung der Anwärter/innen; Mit AL2 und den Beschäftigten der AG 2.1 im Rahmen der Leitungstätigkeiten zur Sicherstellung der Arbeitserledigung, insbesondere zur Planung, Koordinierung, Steuerung und Auswertung der Vollzugsaufgaben. Ebenso zur Sicherstellung eines effizienten und kundenorientierten Vollzugsdienstes als auch zur Gewährleistung der einheitlichen und den fachspezifischen, eichrechtlichen und eichtechnischen Anforderungen entsprechenden Arbeitsweise (insbesondere bzgl. der Normale, Prüfverfahren, Bescheinigungen und Gebührenerhebung). Mit AGL 2.3 und 2.4 für die Koordination des Eichvollzugs in Brandenburg. Mit AGL 1.2 zur Abstimmung von Maßnahmen der metrologischen Überwachung. Mit AGL 1.3 zur Abstimmung bei der Ahndung von Ordnungswidrigkeiten. Mit der AG 1.1 zur Erstellung von Anforderungsprofilen, BAK und Tätigkeitsbeschreibungen sowie in haushälterischen Angelegenheiten	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen?	

Gewichtung:	4	unabdingbar	3	sehr wichtig	2	wichtig	1	erforderlich
-------------	---	-------------	---	--------------	---	---------	---	--------------

	Die Strategien und Ziele der Aufgaben der AG 2.1 im Zusammenhang mit den Zielen des LME bestimmen den Rahmen für die Umsetzung der Vorgaben auch im Hinblick auf Priorisierungen. Hierbei ist eine umfassende Rückkopplung sowie Transparenz der Entscheidungsprozesse innerhalb AG 2.1 und mit AL 2 sicherzustellen. Bei der Fülle von Entscheidungsprozessen werden Entscheidungen im Rahmen des rechtlichen Ermessensspielraums getroffen.	
2	Sicherheitsbeauftragter (§22 SGB VII) für die AS Berlin und ASA-Vorsitzender - Verantwortlich für die regelmäßige Kommunikation mit den örtlichen Arbeitssicherheitsbeauftragten der AGs des LMEs, - Verantwortlich für die Vorbereitung und die Durchführung der Arbeitsschutzausschusssitzungen (ASA) - Kontrolle der Arbeitsplätze sowie Bewerten des Gefahrenpotentials. - Unterstützung des LME beim Arbeitsschutz und bei der Unfallverhütung in allen Fragen der Arbeitssicherheit einschließlich der menschengerechten Gestaltung der Arbeit. - Erstellen von Gefährdungsbeurteilungen	20
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Mit Mitarbeiter/innen des LME bei Kontrollen, Maßnahmen und Schulung zur Gewährleistung der Arbeitssicherheit der FaSi (Fachkraft für Arbeitssicherheit) des Landesamt für Arbeitsschutz.	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Vorgaben für die Arbeitssicherheit resultieren aus den Unfallverhütungsvorschriften, Gefährdungsbeurteilungen, Arbeitsanweisungen, messgerätespezifischen Regelungen der Ländereichbehörden und Empfehlungen des Arbeitssicherheitsausschusses des LME.	

1.5. Führungsspanne / Umfang der Befugnisse

1.5.1. Weisungsbefugnis gegenüber folgenden Dienstkräften

(Zahl und BesGr./Egr.)

- 3 eichtechnische Mitarbeiter/innen A12 / E 11
 - 2 eichtechnische Mitarbeiter/innen A11 / E 10
 - 2 eichtechnische Mitarbeiter/innen A 8 / E 8
 - 1 eichtechnische Mitarbeiter/innen A 7 / E 6
- zusätzlich temporär Beamte/r auf Widerruf (Anwärter/Anwärterinnen)

1.5.2. Unterschrifts-/Feststellungsbefugnis

Gewichtung:	4	unabdingbar	3	sehr wichtig	2	wichtig	1	erforderlich
-------------	---	-------------	---	--------------	---	---------	---	--------------

gemäß GO LME BE-BB und GGO I

insbesondere:

- Aufbringen von amtlichen Kennzeichen,
- Ordnungsbehördliche Befugnisse
- Feststellung der sachlichen Richtigkeit
- Anordnungsbefugnis für Einnahmen der AG
- Vertretung des LME in Fachausschüssen der AGME

1.5.3. Funktionsbezeichnung der unmittelbaren Führungskraft

Abteilungsleitung 2

1.6. Funktion

Arbeitsgruppenleitung

1.6.1. Bereiche/Personenkreise, auf die sich die Arbeitsaufgaben auswirken

Intern:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Arbeitsgruppe, alle AGL sowie AL als auch die Hausleitung.

Extern:

Unternehmen, Hersteller, Dienstleister die im geschäftlichen Handelsverkehr Messgeräte oder Messwerte verwenden,

Verbraucherinnen und Verbraucher, die messbare Güter oder Dienstleistungen erwerben,

Wirtschaftsakteure, die Produkte nach europäischen oder nationalen eichrechtlichen Regelungen in Verkehr bringen,

Unternehmen, die Messungen im amtlichen Verkehr oder im öffentlichen Interesse vornehmen sowie Bürgerinnen und Bürger, die von den verwendeten Messwerten betroffen sind.

Instandsetzungsbetriebe und Prüfstellen von Messgeräten.

Bundesministerien, Eichbehörden und Physikalisch-Technische Bundesanstalt (PTB) im Aufgabengebiet.

2. Formale Anforderungen

(Bitte die nichtzutreffenden Zeilen löschen)

Bei beamteten Dienstkräften:

Befähigung für das 1. Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des eichtechnischen Dienstes und Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen

Gewichtung:	4	unabdingbar	3	sehr wichtig	2	wichtig	1	erforderlich
-------------	---	-------------	---	--------------	---	---------	---	--------------

Bei Tarifbeschäftigten:

Mit einem Bachelor oder vergleichbarer Qualifikation abgeschlossener Studiengang der Fachrichtung Messtechnik, Maschinenbau, Elektrotechnik, Physikalische Technik oder Physikalische Ingenieurwissenschaften oder einer verwandten ingenieurtechnischen Fachrichtung sowie

Abschluss der Laufbahnlehrgangs für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des eichtechnischen Dienstes (ehem. gehobener Dienst) an der Deutschen Akademie für Metrologie

Führerschein der Klasse B/BE

3. Leistungsmerkmale

3.1. Fachkompetenzen

3.1. Fachkompetenzen		erforderlich für AV-Nr.	Gewichtung			
			4	3	2	1
3.1.1.	Kenntnisse der für das Mess- und Eichwesen relevanten europäischen Verordnungen, Richtlinien und Beschlüsse, z.B. 765/2008/EG, 764/2008/EG, 768/2008/EG, 2014/31/EU, 2014/32/EU	1	X			
3.1.2.	Kenntnisse des Mess- und Eichgesetzes, der Mess- und Eichverordnung, Mess- und Eichgebührenverordnung	1	X			
3.1.3.	Kenntnisse der relevanten Beschlüsse der Gremien des gesetzlichen Messwesens (AGME, REA, BLA „Gesetzliches Messwesen“)	1	X			
3.1.4.	Kenntnisse des allgemeinen Verwaltungsrechts (z.B. VwVfG, VwGO, VwKostG)	1-2		X		
3.1.5.	Kenntnisse des Ordnungswidrigkeitenrechts	1		X		
3.1.6.	Kenntnisse im öffentlichen Dienstrecht / Arbeitsrecht	1-2			X	
3.1.7.	Kenntnisse der Personalführung	1	X			
3.1.8.	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.)	1			X	
3.1.9.	IT-Anwendungskenntnisse in Office-Produkten und in Bürokommunikationssoftware	1-2		X		
3.1.10.	Anwenderkenntnisse über die fachspezifischen IT-Fachanwendungen, z. B. WinOwiG, SAP, EVP, EI.DOK, WiNOWiG	1-2		X		
3.1.11.	Allgemeine Verwaltungskenntnisse einschl. GGO und Kenntnisse über Aufbau und Struktur des LME	1-2			X	

Gewichtung:	4	unabdingbar	3	sehr wichtig	2	wichtig	1	erforderlich
-------------	---	-------------	---	--------------	---	---------	---	--------------

3.1. Fachkompetenzen		erforderlich für AV-Nr.	Gewichtung			
			4	3	2	1
3.1.12.	Kenntnisse des Arbeitsschutzgesetz, ArbeitsstättenVO, Arbeitssicherheitsgesetz, Unfallverhütungsvorschriften, Ergonomiegrundsätze	1-2		X		
3.1.13.	Grundlagen des Haushalts und Vergaberechts	1-2			X	
3.1.14.	Kenntnisse des Projektmanagements	1			X	
3.1.15.	Kenntnisse der Rechtsvorschriften und Regelungen für den IT-Einsatz in den Ländern Berlin und Brandenburg	1-2			X	
3.1.16.	Kenntnisse zur Erstellung von Anforderungsprofilen, BAK und Tätigkeitsbeschreibungen	1			X	
3.1.17.	Kenntnisse des Datenschutzrechtes	1-2			X	

Praktische Erfahrungen		erforderlich für AV Nr.	Gewichtung			
			4	3	2	1
	Leitung von Organisationseinheiten, Teams oder Projektgruppen	1	X			
	Erfahrungen im Eichvollzug für mehrere Messgrößen, insbesondere Volumenmesstechnik, Wasserstoff-Flüssiggasmesstechnik, Wasserzähler- und Messgeräte für thermische Energie, Überdruckmessgeräte	1-2	X			

3.2 Leistungsverhalten		Gewichtung			
		4	3	2	1
3.2.1	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) • behält in Stresssituationen die Ruhe und den Überblick • geht konstruktiv mit Veränderungen oder Hindernissen um • stellt sich schnell auf neue/veränderte Situationen/Anforderungen/Bedingungen ein • hält das eigene Wissen auf dem aktuellen Stand	X			
3.2.2	Organisationsfähigkeit (Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren) • gibt klare und realistische Zeit- und Zielvorgaben • koordiniert Aktivitäten • setzt sinnvolle Prioritäten • setzt sinnvolle Prioritäten	X			

Gewichtung:	4	unabdingbar	3	sehr wichtig	2	wichtig	1	erforderlich
-------------	---	-------------	---	--------------	---	---------	---	--------------

3.2 Leistungsverhalten		Gewichtung			
		4	3	2	1
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung (Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen) - berücksichtigt bei Planungen die vorhandenen Kapazitäten und Kompetenzen - führt Ergebniskontrollen durch - richtet Arbeitsergebnisse an vorgegebenen Zielen aus - setzt Ressourcen effizient ein - steuert, unterstützt und überprüft die Zielerreichung		X		
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit (Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen) - bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein - erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab - führt Entscheidungsprozesse herbei - revidiert oder modifiziert Entscheidungen auf dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen - trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen in angemessener Zeit	X			

3.3 Sozialverhalten		Gewichtung			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit (Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen) - argumentiert situations- und personenbezogen - beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen - gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter - spricht und schreibt präzise, strukturiert und adressatengerecht - stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartner*innen ein	X			
3.3.2	Kooperationsfähigkeit (Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben) - arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen - erzielt in der Zusammenarbeit mit anderen gemeinsame Ergebnisse - initiiert / fördert Zusammenarbeit - stellt Berichtswege sicher	X			

Gewichtung:	4	unabdingbar	3	sehr wichtig	2	wichtig	1	erforderlich
-------------	---	-------------	---	--------------	---	---------	---	--------------

3.3 Sozialverhalten		Gewichtung			
		4	3	2	1
3.3.3	Dienstleistungsorientierung (Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kundinnen und Kunden zu begreifen) • erläutert und vermittelt Verfahrensabläufe und Entscheidungen nachvollziehbar • reflektiert die Bedürfnisse der Kunden und richtet die Arbeitserledigung entsprechend aus • stellt kundenfreundliche Bearbeitungszeiten sicher • verhält sich im Publikumskontakt freundlich und aufgeschlossen		X		
3.3.4	Diversity-Kompetenz (Fähigkeit, die Vielfalt von Menschen (u.a. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, Religion, sexueller Identität) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen) • begegnet Menschen unabhängig von ihrer Verschiedenartigkeit aufgeschlossen und respektvoll • nutzt aktiv Potentiale, die durch kulturelle Vielfalt entstehen • begegnet Menschen unabhängig von ihrer Verschiedenartigkeit aufgeschlossen und respektvoll • wirkt aktiv auf die Integration und Förderung von Schwerbehinderten und Gleichgestellten hin		X		
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz Fähigkeit gemäß § 3 Abs. 4 PartMigG, 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 • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden • zeigt sich offen und respektvoll gegenüber Menschen mit unterschiedlicher Herkunft und Prägung			X	

Gewichtung:	4	unabdingbar	3	sehr wichtig	2	wichtig	1	erforderlich
-------------	---	-------------	---	--------------	---	---------	---	--------------

3.4. Führungskompetenzen**		Gewichtung			
		4	3	2	1
3.4.1	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) • bezieht die Interessen und möglichen Widerstände Beteiligter mit ein • nimmt Beratungsfunktion gegenüber der Hausleitung wahr • stellt aufgabenkritische Überlegungen an • organisiert Arbeitsabläufe zielorientiert, strukturiert und nach Kosten-Nutzen Gesichtspunkten • richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichende Ziele aus		X		
3.4.2	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 sowie 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*innen • erkennt und fördert die Leistungsfähigkeit und -potenziale der Mitarbeiter/innen und berücksichtigt sie bei der Arbeitsverteilung • fördert die Zusammenarbeit der Mitarbeiter/innen im Verantwortungsbereich • nutzt aktiv Instrumente der Personal- und Organisationsentwicklung		X		
3.4.3	Selbstentwicklungskompetenz (Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln) • entwickelt Fähigkeiten anforderungsrecht fort • geht bewusst und wertschätzend mit eigenen Ressourcen um • reflektiert die eigene Arbeit und das Verhalten kritisch und ändert es, wenn erforderlich • bezieht die Interessen und mögliche Widerstände Beteiligter mit ein		X		
3.4.4	Innovationskompetenz (Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln) • bezieht Mitarbeiter*innen in Veränderungsprozesse ein • entwickelt Handlungsalternativen • fördert den Einsatz neuer Arbeitsmethoden • initiiert Veränderungs-/Verbesserungsprozesse			X	

Gewichtung:	4	unabdingbar	3	sehr wichtig	2	wichtig	1	erforderlich
-------------	---	-------------	---	--------------	---	---------	---	--------------

3.4. Führungskompetenzen**

		Gewichtung			
		4	3	2	1
3.4.5	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) • moderiert Diskussionen zielgerichtet und ergebnisorientiert • präsentiert Sachverhalte und Ergebnisse klar und überzeugend • tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf • vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen			X	

4. Besondere Belastung am Arbeitsplatz

--

5. Unterschriften

unmittelbare Führungskraft	Stelleninhaber/in zK	Referatsleitung zK	Abteilungsleitung zK
Datum/Unterschrift	Datum/Unterschrift	Datum/Unterschrift	Datum/Unterschrift

Gewichtung:	4	unabdingbar	3	sehr wichtig	2	wichtig	1	erforderlich
-------------	---	-------------	---	--------------	---	---------	---	--------------