



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: 03/26 erstellt von (Stellenzeichen) : JugGes ZP 1

## Dienststelle:

Bezirksamt Charlottenburg-Wilmersdorf von Berlin

Abteilung Jugend und Gesundheit

Jugendamt

Jugendgerichtshilfe

## 1.

### Beschreibung des Arbeitsgebietes

(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

#### a) Leitung der Jugendgerichtshilfe und des Präventions- und Interventions-Teams

##### Koordination des Personaleinsatzes

- Koordination der Urlaubsplanung und der Vertretung der Mitarbeitenden
- Koordination der Arbeitsaufträge und Aufgabenzuweisungen sowie Fallzahlenmanagement
- Organisation des Dienstbetriebes insbesondere Sicherstellung der Erreichbarkeit des Fachdienstes während der Sprech- und Funktionszeiten

##### Ausübung der Dienst- und Fachaufsicht für die Mitarbeitenden

- Fachliche Anleitung, Kontrolle und Anweisung der zugeordneten Dienstkräfte
- Implementierung des Schwerpunktes Jugendhilfe für jugendliche Straftäter/innen
- Sicherstellung fundierter Einarbeitung neuer Mitarbeitenden im Fachdienst

##### Organisation und Umsetzung der Instrumente des Personalmanagements

- Führen von Personal-, Orientierungs-, Kritik-, Jahres- und Beurteilungsgesprächen samt Dokumentation
- Steuerung daraus abzuleitender Maßnahmen der Personalentwicklung und Fortbildung
- Erstellung und Aktualisierung von Anforderungsprofilen und Beschreiben von Aufgabenkreisen
- Erstbeurteiler/in für die zugeordneten Mitarbeitenden
- Erstellung von Beurteilungen

##### Mitwirkung bei der Personalauswahl für das Team (JGH sowie PIT)

- Erstellung des Fragenkatalogs bei Auswahlverfahren
- Teilnahme an Auswahlverfahren

### **Verantwortung für das Qualitätsmanagement des Fachbereichs**

- Verantwortung für die fachliche Weiterentwicklung des Fachdienstes (Fortbildung o.ä.)
- Festlegung und Kontrolle der Einhaltung fachlicher Standards

### **Durchführung statistischer Erhebungen und deren Evaluation für Berichte an die Leitung der Verwaltung des Jugendamtes oder für Gremien**

- Recherche und Auswahl geeigneter Daten zu ausgewählten Fragestellungen
- Aufbereitung der Daten und Erstellen von Berichten

### **Verantwortung für die Kosten- und Leistungsrechnung des Fachdienstes**

- Auswertung der KLR-Zahlen und Prüfung auf inhaltliche und mengenmäßige Richtigkeit

### **Akquise von Einsatzstellen im Sozialraum**

- Kontaktaufbau und -pflege zu öffentlichen Stellen und gemeinnützigen freien Trägern
- Prüfung der Geeignetheit einzelner Stellen
- Erfassung und Aktualisierung aller zur Verfügung stehender Einsatzstellen

### **Übernahme von besonderen Problemstellungen und Fallkonstellationen**

### **Mitwirkung an standortbezogenen und bezirklichen Arbeitsgemeinschaften sowie überregionalen Gremien**

### **Sozialarbeit in der Jugendgerichtshilfe im Strafverfahren**

- sozialpädagogische Beratung von straffällig gewordenen Jugendlichen, deren Sorgeberechtigten sowie straffällig gewordenen jungen Erwachsenen einschließlich der Aufklärung über den Verlauf von Jugendstrafverfahren und mögliche rechtliche Konsequenzen
- sozialpädagogische Begleitung von straffällig gewordenen Jugendlichen und jungen Erwachsenen während des Jugendstrafverfahrens

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

<b>Bewertung</b>		
Entgeltgruppe:	S 17 TV-L ...	<input type="checkbox"/> Bewertungsvermutung
Besoldungsgruppe:	entfällt	<input type="checkbox"/> Bewertungsvermutung
Führungsebene:	4	

2.

**Formale Anforderungen:**

(Tarif)beschäftigte:

Ein erfolgreich abgeschlossenes Studium der Sozialarbeit/Sozialpädagogik (mit Diplom oder Bachelor of Arts soziale Arbeit) sowie staatliche Anerkennung als Sozialarbeiterin/Sozialarbeiter oder Sozialpädagogin/Sozialpädagoge

**Sonstige Anforderungen:** Mindestens **sechs** Monate Leitungserfahrung in einem Jugendamt sind **wünschenswert**.

**Sonstige Anforderungen:** Mindestens **zweijährige** Erfahrung in der Jugendgerichtshilfe sind **unabdingbar**. Darüber hinaus wären Erfahrungen aus der Jugendhilfe **wünschenswert**.

Gewichtungen  
entfallen hier

### 3. Leistungsmerkmale

Die nachfolgenden Leistungsmerkmale (grau unterlegte verpflichtende Leistungsmerkmale und soweit ausgewählt weiß unterlegte optionale Leistungsmerkmale) sind stets im Feld neben der verbalen Kompetenzbeschreibung zu gewichten. Für die verpflichtenden Leistungsmerkmale existieren grundsätzlich verbindliche und in diesem Vordruck bereits enthaltene Gewichtungsvorgaben (soweit Spannen vorgegeben sind, ist eine Präzisierung nach Bedarf des jeweiligen Aufgabengebiets vorzunehmen) von denen nur nach oben abgewichen werden darf, soweit es sich um eine Kernaufgabe des jeweiligen Aufgabengebiets handelt (gleiches gilt für die Ausprägungsvorgaben der verbindlichen Fachkompetenzen). Die Gewichtungen der eventuell ausgewählten optionalen Leistungsmerkmale sind grundsätzlich nach Bedarf des jeweiligen Aufgabengebiets festzulegen.

#### Legende Gewichtung:

1 = erforderlich

2 = wichtig

3 = sehr wichtig

4 = unabdingbar

<b>3.1.</b>	<b>Fachkompetenzen</b>	
3.1.1.	Vertiefte Kenntnisse des Verwaltungshandels (Aufbau der Verwaltung, Gemeinsame Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung - Allgemeiner Teil, Ablauforganisation der Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Charlottenburg-Wilmersdorf usw.)	<b>2</b>
3.1.2.	Grundlegende Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc.)	<b>2</b>
3.1.3.	Grundlegende Kenntnisse der modernen Personalführung und der führungsrelevanten Rechtsgrundlagen (Arbeits- und Dienstrecht, Beteiligungsrecht Beschäftigtenvertretungen sowie Arbeitsschutzrecht)	<b>3</b>
3.1.4.	Grundlegende Kenntnisse des Berliner Haushaltsrechts und der Steuerungsinstrumente der Kosten- und Leistungsrechnung und der Budgetierung	<b>2</b>
3.1.5.	Grundlegende Kenntnis und Anwendung der Dienstvereinbarung (DV) über das betriebliche Gesundheitsmanagement der Berliner Verwaltung (DV-Gesundheit)	<b>2</b>
3.1.6.	Grundlegende Kenntnis und Anwendung der Ausführungsvorschriften über die Beurteilung der Beamt/innen der Laufbahnfachrichtung des allgemeinen Verwaltungsdienstes (AVBAVD)	<b>2</b>
3.1.7.	Grundlegende Kenntnisse zum Umgang mit BEM-Verfahren	<b>2</b>
3.1.8.	Umfassende Kenntnisse des Jugendgerichtsgesetzes (JGG) und des Bürgerlichen Gesetzbuches (BGB)	<b>4</b>
3.1.9.	Vertiefte Kenntnisse der rechtlichen Grundlagen, insbesondere des Grundgesetzes, der UN-Kinderrechtskonvention, der Europäischen Charta der Beteiligung der Jugend am Leben der Gemeinde und der Region	<b>3</b>
3.1.10.	Vertiefte Kenntnisse des SGB VIII, des AG Kinder- und Jugendhilfegesetzes, des JGG und des Bundeskinderschutzgesetzes (BKSchG)	<b>4</b>
3.1.11.	Vertiefte Kenntnisse der AV JGH, der AV-Hilfeplanung sowie Grundkenntnisse im StGB, der stopp und dem Gesetz über den Vollzug der Jugendstrafe in Berlin (Berliner Jugendstrafvollzugsgesetz)	<b>4</b>
3.1.12.	Vertiefte Kenntnisse der in Berlin geltenden Standards der Jugendhilfe im Strafverfahren und des jugendgerichtlichen Verfahrens	<b>4</b>
3.1.13.	Grundlegende Kenntnisse der Entwicklungspsychologie des Kindesalters und Jugendalters sowie der Sozialisierungstheorien und Jugendsoziologie	<b>3</b>

<b>3.2.</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b>	
3.2.1.	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 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.</li> </ul>	<b>3</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• reagiert auf kurzfristige Änderungen souverän und passt die Arbeitsweisen/Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an</li> <li>• arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient, setzt ergebnisorientierte Prioritäten</li> <li>• erfasst unbekannte und komplexe Sachverhalte schnell</li> <li>• bewältigt bei gleichbleibend guter Qualität wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen</li> </ul>	
3.2.2.	<b>Organisationsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</li> </ul>	<b>2</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• arbeitet vorausschauend</li> <li>• erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht</li> <li>• plant realistisch und koordiniert die Arbeitsabläufe entsprechend</li> <li>• regt organisatorische Verbesserungsprozesse an</li> </ul>	
3.2.3.	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</li> </ul>	<b>2</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• koordiniert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert</li> <li>• überprüft und korrigiert Ziele anhand neuer Erkenntnisse</li> <li>• leitet ggf. Maßnahmen zur Gegensteuerung oder zur Prozessverstärkung ein</li> <li>• organisiert und bearbeitet Aufgaben vorausschauend nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten (u.a. Berücksichtigung der Kosten- und Leistungsrechnung und Budgetierung)</li> </ul>	
3.2.4.	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</li> </ul>	<b>3</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• trifft auch in schwierigen Situationen zeitnahe und klare Entscheidungen</li> <li>• erkennt und wägt die Konsequenzen von Entscheidungsalternativen ab</li> <li>• revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen</li> <li>• vermittelt auch unpopuläre Entscheidungen nachvollziehbar</li> </ul>	

3.2.5.	<b>Medien- und Digitalkompetenz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 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 zu können, diese zu verwalten, zu verstehen, zu integrieren, zu kommunizieren, zu bewerten und erstellen zu können.</li> </ul>	<b>2</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• hinterfragt eigene und fremde Medieninhalte kritisch und ordnet sie entsprechend ein</li> <li>• arbeitet mit verschiedenen digitalen Werkzeugen und vernetzt diese</li> <li>• überträgt Kenntnisse bisheriger digitaler Anwendungen auf entsprechende neue IT-Programme</li> </ul>	

3.2.6.	<b>Urteilsvermögen und Problemlösefähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, Probleme zu erkennen und zu analysieren, nachvollziehbare Lösungen zu entwickeln und diese aktiv umzusetzen.</li> </ul>	<b>3</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• analysiert Probleme eigenständig und folgerichtig unter Berücksichtigung verschiedener Gesichtspunkte</li> <li>• initiiert Problemlösungsprozesse mit einzelnen Personen sowie in Gruppen</li> <li>• setzt gefundene Lösungen konsequent um und ist flexibel genug, auf veränderte Sachverhalte angemessen zu reagieren</li> </ul>	

<b>3.3.</b>	<b>Sozialkompetenzen</b>	
3.3.1.	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</li> </ul>	<b>3</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• geht auf andere zu/sucht das Gespräch mit anderen und nimmt sich angemessen Zeit dafür</li> <li>• äußert sich schriftlich und mündlich strukturiert und nachvollziehbar sowie adressaten- und anlassgerecht</li> <li>• lässt andere ausreden, fragt nach und würdigt andere Meinungen</li> <li>• vermittelt unerfreuliche Entscheidungen nachvollziehbar</li> </ul>	

3.3.2.	<b>Kooperationsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</li> </ul>	<b>3</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• arbeitet aufgeschlossen, konstruktiv, respektvoll und kompromissbereit mit anderen zusammen</li> <li>• nimmt konstruktive Kritik an und hinterfragt das eigene Denken und Handeln selbstkritisch</li> <li>• formuliert und begründet klare Standpunkte und Aussagen und handelt entsprechend</li> <li>• sucht den Austausch, nutzt und pflegt Netzwerke innerhalb und außerhalb der Verwaltung</li> </ul>	
3.3.3.	<b>Dienstleistungsorientierung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.</li> </ul>	<b>3</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• versteht sich als Dienstleisterin bzw. Dienstleister</li> <li>• verhält sich Kundinnen und Kunden gegenüber freundlich, höflich und aufgeschlossen</li> <li>• argumentiert mündlich/schriftlich verständlich und adressatengerecht</li> <li>• kennt die Grenzen der Dienstleistungsorientierung</li> </ul>	
3.3.4.	<b>Diversity-Kompetenz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u. a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheiten, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.</li> </ul>	<b>2</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGlG etc.)</li> <li>• ist fähig zum Perspektivwechsel</li> <li>• berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen</li> <li>• begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen respektvoll und agiert mit Einfühlungsvermögen</li> </ul>	

3.3.5.	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG <ol style="list-style-type: none"> <li>1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</li> <li>2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</li> <li>3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</li> </ol> </li> </ul>	<b>2</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an</li> <li>• lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden,</li> <li>• berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppen-gerecht aus.</li> <li>• begegnet Menschen aus anderen Kulturen offen und wertschätzend und stellt sich auf sie ein</li> </ul>	
3.3.6.	<b>Teamfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, zur Arbeit in in-/externen Arbeitsgruppen, zur gemeinsamen Lösungsfindung und der gegenseitigen Unterstützung.</li> </ul>	<b>4</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten Arbeitsatmosphäre bei</li> <li>• unterstützt die Integration neuer Gruppenmitglieder</li> <li>• gibt eigene Erfahrungen gerne an andere weiter</li> <li>• fördert die fachliche und persönliche Zusammenarbeit im Team</li> </ul>	
3.3.7.	<b>Konfliktfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</li> </ul>	<b>3</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erkennt frühzeitig Konfliktpotenzial, weicht Konflikten nicht aus und trägt diese sachlich und lösungsorientiert aus</li> <li>• sucht nach Konfliktlösungen und tragfähigen Kompromissen</li> <li>• reflektiert eigenes Denken und Handeln</li> <li>• sieht in Konflikten Chancen zur Verbesserung</li> </ul>	

3.3.8.	<b>Durchsetzungsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, Vorstellungen und Entscheidungen zu verwirklichen, auch gegen Widerstände.</li> </ul>	<b>3</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• behält das (Verhandlungs-)Ziel im Auge</li> <li>• führt Entscheidungsprozesse kompetent zum Ziel</li> <li>• überzeugt auch in schwierigen Situationen durch Argumentation und erzielt Akzeptanz für Veränderungen</li> <li>• besitzt Problembewusstsein und Selbstvertrauen</li> </ul>	

<b>3.4.</b>	<b>Führungskompetenzen</b>	
3.4.1.	<b>Strategische Kompetenz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 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.</li> </ul>	<b>1</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg</li> <li>• liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte</li> <li>• setzt Prioritäten, verfolgt (langfristige) klare und realistische Ziele und wägt dabei Risiken und Möglichkeiten ab</li> </ul>	

3.4.2.	<b>Personalentwicklungskompetenz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 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.</li> <li>▶ Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz).</li> </ul>	<b>4</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter</li> <li>• begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für ihr/sein Team und sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung</li> <li>• spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback</li> <li>• 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</li> <li>• bezieht die Ziele des Frauenförderplans in die Personalentwicklungsplanung ein und wirkt auf die Chancengleichheit der Geschlechter hin</li> <li>• unterstützt Beschäftigte in ihrer Personalentwicklung, vereinbart Personalentwicklungsziele (z. B. in den verpflichtend anzubietenden Jahresgesprächen) und nimmt auf deren Umsetzung aktiv Einfluss</li> </ul>	
3.4.3.	<b>Selbstentwicklungskompetenz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.</li> </ul>	<b>3</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe</li> <li>• zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil</li> <li>• zeigt Problembewusstsein, Eigeninitiative und Engagement</li> </ul>	
3.4.4.	<b>Innovationskompetenz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen, kreativ neue Ideen zu entwickeln sowie digitale Transformation und Innovation zu ermöglichen und voranzutreiben.</li> </ul>	<b>2</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse</li> <li>• verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe</li> <li>• begreift die Integration digitaler Arbeitsmethoden als Führungsaufgabe und fördert sie im eigenen Verantwortungsbereich</li> <li>• stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen in Frage und handelt entsprechend</li> </ul>	

3.4.5.	<b>Repräsentations- und Netzwerkkompetenz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 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.</li> </ul>	<b>1</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf</li> <li>• vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen</li> <li>• organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit</li> </ul>	

3.4.6.	<b>Mitarbeitendenführung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, <ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>2. die gesundheitlichen Belange und sozialen Beziehungen der Mitarbeitenden sowie die von ihnen übernommene soziale Verantwortung in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen.</li> </ol> </li> </ul>	<b>4</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• lebt die Rolle als Führungskraft bewusst selbstkritisch und positiv und gibt durch sein Beispiel Orientierung (Vorbild)</li> <li>• gibt klare Ziel- und realistische Zeitvorgaben, zeigt Wege zur Zielerreichung auf und begleitet die Mitarbeitenden individuell bei der Umsetzung</li> <li>• kontrolliert Mitarbeitende im erforderlichen Rahmen und reagiert frühzeitig und angemessen auf ahndungsbedürftiges Verhalten</li> <li>• berücksichtigt die Aspekte der Work-Life-Balance, der unterschiedlichen Lebensphasen und gesundheitlichen Voraussetzungen der Mitarbeitenden</li> <li>• erkennt spezifische Arbeitsbelastungen und steuert Veränderungsprozesse</li> </ul>	

3.4.7.	<b>Motivationsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, andere für Ziele zu gewinnen und ihre Leistungsfähigkeit zu mobilisieren.</li> </ul>	<b>3</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• gibt regelmäßig konstruktives Feedback</li> <li>• vermittelt Sinnhaftigkeit von Aufgaben und Zielen</li> <li>• unterstützt individuelle Vorgehensweisen zur Problemlösung</li> <li>• vermeidet Bevorzugungen und Benachteiligungen</li> </ul>	