

# ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

**Anlage 2**

Stand: 03/2026      erstellt von: Fr. Wienholtz  
Stellenzeichen: FM L      Stelleninhaber/-in: Fr. Häusler

<b>Stellentitel/Funktion:</b> Leitung der Serviceeinheit Facility Management
<b>Dienststelle:</b> Bezirksamt Spandau von Berlin Abteilung Bildung, Kultur, Sport und Facility Management Serviceeinheit Facility Management Leitung

<b>1</b>	<b>Beschreibung des Arbeitsgebietes</b> (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)
----------	---

## **Leitung der Serviceeinheit Facility Management**

Entscheidung über die fachliche Leistungserbringung und den Einsatz der dafür vom Bezirksamt zur Verfügung gestellten personellen und sachlichen Mittel. Gesamtverantwortung für die Erfüllung der Aufgaben sowie die Qualität und Wirtschaftlichkeit der Arbeitsergebnisse der Serviceeinheit.

### Aufgaben im Rahmen der Budgetverantwortung:

- Bewirtschaftung des zugewiesenen Budgets unter Beachtung der LHO und aller einschlägigen Beschlüsse der BVV und des Bezirksamtes
- Wahrnehmung der Aufgaben des/der Beauftragten für den Haushalt (§ 9 Abs. 2 LHO)
- Verantwortung für die im Haushaltsplan ausgewiesenen produktorientierten Zuweisungen nach Maßgabe der Budgetierungsbeschlüsse des Bezirksamtes für Investitionen, Ausgaben und Einnahmen
- Rechtsgeschäftliche Vertretungsmacht hinsichtlich der übertragenen Aufgaben
- Treffen von Grundsatzentscheidungen für die SE FM über alle Haushaltsentscheidungen unter Berücksichtigung der gesetzlichen Bestimmungen sowie der finanzpolitischen Vorgaben und Grundsatzentscheidungen des Bezirksamtes.

### Aufgaben im Rahmen der Personalverantwortung

- Treffen von Personalentscheidungen in der SE FM unter Berücksichtigung der Vorgaben der Dienststelle und der gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen sowie der stellen- und personalpolitischen Leitlinien und Grundsatzentscheidungen des Landes bzw. des Bezirksamtes
- Verantwortliche Umsetzung und Durchführung aller gesetzlich vorgeschriebenen und/oder vereinbarten Personalmanagementmaßnahmen, Stellenbewertungen, Personalplanung, -auswahl, -einsatz und -beurteilungen.
- Aufgaben des Arbeitsschutzes gem. Arbeitsschutzgesetz und weiterer Vorschriften.

### Aufgaben im Rahmen der Organisationsverantwortung

- Entscheidung und Festlegung der internen Struktur der SE FM
- Entscheidung über die Aufgabenverteilung und das Zusammenwirken der Fachbereiche/Arbeitsgruppen der SE FM
- Betreiben systematischer und regelmäßiger Qualitätssicherung, d.h. Planung, Steuerung und Kontrolle der Arbeitsinhalte und Produkte der Serviceeinheit zur Gewährleistung gleichbleibender oder verbesserter Arbeitsergebnisse
- Erarbeitung von Ziel- und Servicevereinbarungen
- Vorgabe von Arbeitsanweisungen, Bearbeitungshinweisen

### Beschreibung der Serviceeinheit Facility Management:

Die Serviceeinheit Facility Management hat die Aufgabe, eine bedarfsgerechte Versorgung der Bezirksverwaltung mit Immobiliendienstleistungen sicherzustellen. Dazu gehören neben der Bereitstellung der IuK-Technik auch die bezirklichen Baumaßnahmen einschließlich aller Vorhaben der baulichen Unterhaltung, des Weiteren die Grundstücks- und Liegenschaftsverwaltung des gesamten Finanz- und Fachvermögens. Das zu verantwortende jährliche Budget liegt bei ca. 64 Mio € (einschl. Sonderbaumaßnahmen). Mit der Leitung der Serviceeinheit ist die Ergebnisverantwortung für alle Leistungen der folgenden Fachbereiche verbunden:

#### **Baumanagement (Hochbau)**

- Planung und Durchführung aller Baumaßnahmen incl. Sonderprogramme für Schulen und Anlagen
- Technische, bauliche Unterhaltung der Gebäude
- Investitionsmaßnahmen
- Energiemanagement

#### **Grundstücks- und Liegenschaftsverwaltung**

- Grundstücks- und Dienstgebäudeverwaltung
- Aufrechterhaltung und Fortentwicklung der bezirklichen Infrastruktur (Reinigungs-, Sicherheits- und Pförtnerdienste, Transport- und Umzugsdienste, Flächenmanagement)

#### **Informationstechnik, incl. strategisches IT-Management**

- Planung und Durchführung aller Maßnahmen für den Betrieb der bezirklichen IT-Infrastruktur
- Steuerung der bezirklichen IT-Strategie

#### **Innere Dienste (Beschaffung, Mobilfunk, Hausdruckerei, Multifunktionsgeräte, Zentraler Fuhrpark)**

- Zuständig für: zentrale Beschaffungen, E-Mail-Anbindung Smartphones/Tablets der Beschäftigten, Mobilfunkangelegenheiten, Dienstaussweise, zentraler Fuhrpark, Hausdruckerei sowie Poststelle

### Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

- Wahrnehmung von Aufgaben des öffentlichen Bauherren bei allen bezirklichen Bauherrenprojekten
- Vertretung der SE FM in rechtlichen Situationen
- Fachliche Beratung der politischen Entscheidungsträger/innen
- Mitwirkung in bezirklichen und überbezirklichen Gremien
- Stellungnahmen zu Anfragen, Anträgen der BVV, zu Angelegenheiten des RdB, des AbgH und der Senatsverwaltungen
- Vertretung der SE FM nach außen

Bewertung	
Entgeltgruppe: AT 1	Besoldungsgruppe: A 16
Gutachten vom: 02.07.2019	

<b>2</b>	<b>Formale Anforderungen</b>	Gewichtungen entfallen hier
----------	------------------------------	--------------------------------

### **Für Beamtinnen/Beamte (m/w/d):**

- Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzung für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe zwei (ehemals höherer Dienst) der Laufbahnfachrichtung nichttechnischer Dienst der allgemeinen Verwaltung oder der Laufbahnfachrichtung technischer Dienst im Laufbahnzweig bautechnischer Dienst
- Bewerben können sich auch Beamtinnen und Beamte, die aktuell die Zugangsvoraussetzung für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 erwerben, sofern ihre Erprobungszeit vor dem 31.07.2026 beendet sein wird.

### **Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):**

- abgeschlossene wissenschaftliche Hochschulbildung (Master/Univ.-Diplom) in einen der folgenden Bereiche: Verwaltungswissenschaft, Public Administration, Public- und Nonprofitmanagement, Recht für die öffentliche Verwaltung (LL.M.), Jurastudium mit 2. Staatsexamen oder Architektur bzw. Bauingenieurwesen

#### Hinweis:

Eine abgeschlossene wissenschaftliche Hochschulbildung liegt vor, wenn Sie Absolvent einer Universität, Technischen Hochschule oder einer anderen nach Landesrecht anerkannten wissenschaftlichen Hochschule sind oder sie einen Abschluss des Studiums mit erster Staatsprüfung oder Diplomprüfung oder Masterprüfung oder Magisterprüfung vorweisen können.

Eine abgeschlossene wissenschaftliche Hochschulbildung bei Abschlüssen an ausländischen Hochschulen liegt nur dann vor, wenn der Abschluss an der ausländischen Hochschule von der zuständigen staatlichen Anerkennungsstelle als dem deutschen Hochschulabschluss gleichwertig anerkannt worden ist. Anerkennungsstelle in diesem Sinne ist i. d. R. die Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB).

### Für beide Gruppen sind erforderlich:

- mehrjährige Erfahrung in der Leitungs- und Personalverantwortung oder Erfahrung als Stellvertretung
- langjährige Berufserfahrung, vorzugsweise in einer Behörde oder in einem Unternehmen, dass aufgrund der Größe und Struktur der öffentlichen Verwaltung ähnlich ist
- Erfahrung mit Budgetverantwortung

wünschenswert sind

- Erfahrung im Umgang mit politischen Gremien und Entscheidungsprozessen

Unabdingbar sind verhandlungssichere Kenntnisse der deutschen Sprache entsprechend Stufe C 1 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprache

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1	<b>Fachkompetenzen</b>				
3.1.1	<b>Managementgrundlagen der Führung</b> ► Organisations- und Personalmanagement (z. B. Gesundheits-, Veränderungs-, Qualitäts- und Projektmanagement)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	<b>Managementgrundlagen der Führung</b> ► relevante Rechtsgrundlagen wie Tarif- und Dienstrecht sowie Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, SGB IX, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG, PersVG)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse des allgemeinen Verwaltungsrechts (u.a. VwVfG, VwVfG Berlin, VwGO, AZG u.m.) sowie des Bezirksverwaltungsrechts (BezVG)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse des öffentlichen und privaten Baurechts (BauO Bln, Baustellen VO, ABAU, HOAI usw.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse des Miet-, Grundstücks- und Erbbaurechts (u.a. BGB, HeimG, WoFIV, ErbbauRG, GBO, WEG, BeurkG usw.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse des Haushalts- und Vergaberechts (LHO, AV-LHO, HfR, VOB, VOL/B, UVgO, VgV usw.) sowie der Inhalte und Ziele der Budgetierung der Bezirkshaushalte (KLR)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Kenntnisse der Inhalte und Zielstellungen des E-Government-Gesetzes Berlin sowie der Berliner IT-Organisation und IT-Vorschriften	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Kenntnisse der relevanten Geschäftsordnungen (GGO I, GO BVV Spandau, GO BA)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.9	Kenntnisse über den Aufbau- und die Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung insbesondere - über die Funktion und Arbeitsweise des Senats, des Rates der Bürgermeister und parlamentarischer Gremien - über den bzw. Erfahrungen im Umgang mit parlamentarischen Gremien - der politischen u.a. Leitlinien des Senats - der aktuellen gesellschaftlichen und politischen Ereignisse - über bzw. Erfahrungen in der Gremienarbeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.10	Kenntnisse über Inhalte, Methoden und Instrumente der Organisationsentwicklung oder des Projektmanagements	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.11	Kenntnisse über die Inhalte, Methoden und Instrumente des Qualitätsmanagements einschließlich der Qualitätsmessung, -bewertung, -verbesserung und -sicherung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.1.12	IT-Kenntnisse zur Bürokommunikation (insbesondere Word, Outlook, Excel)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------	---	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b>		<input checked="" type="checkbox"/>		
	▶ 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	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Stellt sich veränderten Anforderungen/Entwicklungen im Verantwortungsbereich.				
	• Hält eigenes Wissen auf dem neuesten Stand und gibt fachliche Fortbildungsinhalte weiter.				
• Ist zur Übernahme neuer Aufgaben bereit.					
• Zeigt Flexibilität am Arbeitsplatz.					
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b>		<input checked="" type="checkbox"/>		
	▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Plant frühzeitig und realistisch.				
	• Delegiert verantwortungsbewusst.				
• Kann Aufgaben in Arbeitsschritte einteilen und auf die zur Verfügung stehende Zeit verteilen.					
• Legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor.					
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b>	<input checked="" type="checkbox"/>			
	▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Koordiniert Arbeitsabläufe zielorientiert und nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten.				
	• Konzentriert sich auf das Wesentliche und Vorrangige.				
• Hält Fristen und Zeitvorgaben ein.					
• Vereinbart konkrete Absprachen.					
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b>	<input checked="" type="checkbox"/>			
	▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen.				
	• Entscheidet zeitnah.				
• Entscheidet nachvollziehbar.					
• Gibt klare Ziele und Zeitvorgaben.					
3.2.5	<b>Belastbarkeit</b>	<input checked="" type="checkbox"/>			
	▶ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• behält in Stresssituationen den Überblick				
	• arbeitet auch bei Belastung präzise und effizient				
• bleibt unter Druck besonnen und gelassen					
• geht konstruktiv mit der Situation in einem konfliktbelasteten Umfeld um					
3.2.6	<b>Strukturiertes Handeln</b>		<input checked="" type="checkbox"/>		
	▶ Fähigkeit, komplexe Sachverhalte zu erfassen und in logischen, geordneten und zielorientierten Gesamtzusammenhängen zu verarbeiten	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• erkennt Zusammenhänge, Wechselwirkungen und Folgen				
	• erfragt Ursachen und Wirkung				
• definiert Handlungsbedarfe					
• behält den Überblick					

3.2.7	<b>Urteilsvermögen</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	▶ Fähigkeit, die bestimmenden Faktoren eines Problems zu erkennen, abzuwägen, daraus die richtigen Schlüsse zu ziehen und das gefundene Urteil umfassend begründen zu können					
	• durchdenkt Probleme eigenständig und folgerichtig					
	• berücksichtigt verschiedene Gesichtspunkte					
3.2.8	<b>Wirtschaftliches Handeln</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	▶ Fähigkeit, mit Arbeitskraft und -mitteln sowie finanziellen Ressourcen und Zeit ökonomisch umzugehen					
	• handelt nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten					
	• wägt Kosten- und Qualitätskriterien miteinander ab					
3.3	<b>Sozialkompetenzen</b>	<b>Gewichtungen*</b>				
		4	3	2	1	
	3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
• Hört aktiv zu und fragt nach.						
• Führt regelmäßig Dienstbesprechungen durch und nimmt aktiv teil.						
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben					
	• Arbeitet konstruktiv und respektvoll mit Anderen zusammen.					
	• Verhält sich offen und freundlich, schafft und schenkt Vertrauen.					
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen					
	• Verhält sich freundlich und aufgeschlossen.					
	• Argumentiert verständlich bezogen auf d. Gesprächspartner/in.					
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	▶ 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, LGBG, UntSexldGIG etc.).					
	• Ist fähig zum Perspektivwechsel.					
	• Berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen.					

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.5	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b> ▶ 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.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• 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	<b>Durchsetzungsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, Vorstellungen, Positionen und Entscheidungen zu verwirklichen, auch gegen Widerstände • führt Entscheidungsprozesse kompetent zum Ziel • verschafft sich auch gegen Widerstände Gehör • erzielt Akzeptanz • behält das Ziel im Auge	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.7	<b>Einfühlungsvermögen/ Empathie</b> ▶ Fähigkeit, sich in die Einstellung Anderer hineinzusetzen • Zeigt situationsangemessene Umgangsformen • Erkennt zwischenmenschliche Konflikte • Nimmt Gefühle und Bedürfnisse Anderer ernst • Kann Gesprächssituationen gut einschätzen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.8	<b>Konfliktfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen, tragfähige Lösungen anzustreben • weicht Konflikten nicht aus • weiß wie Konflikte entstehen und eskalieren • reflektiert eigenes Denken und Handeln • arbeitet mit den Betroffenen an der Konfliktlösung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.9	<b>Kritikfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, sich sachlich und konstruktiv mit Kritik und Fehlern bei sich selbst und anderen auseinanderzusetzen • lässt Kritik an der eigenen Person oder dem eigenen Verhalten zu • fordert Feedback ein und setzt sich damit auseinander • gibt anderen konstruktives Feedback • äußert Kritik sachlich und lösungsorientiert	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.10	<b>Verhandlungs- und Argumentationsgeschick</b> ▶ Fähigkeit, Fakten und Ziele mit überzeugenden Argumenten unter Berücksichtigung verschiedener Interessen sachlich und selbstbewusst zu vertreten • treibt Lösungsprozesse konsequent voran • berücksichtigt auch Nebenaspekte, ohne wesentliche Gesichtspunkte und das Ziel aus dem Blick zu verlieren • zeigt Realitätssinn, Geduld und Beharrlichkeit • führt unterschiedliche Interessen zusammen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.4	<b>Führungskompetenzen</b> (wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich sind)	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.4.1	<b>Strategische Kompetenz</b> ▶ 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	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg				
	• Liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte.				
	• Richtet Handeln auf langfristige Ziele aus und wägt dabei Grenzen und Möglichkeiten ab. • Vereinbart klare und realistische Ziele.				
3.4.2	<b>Personalentwicklungskompetenz</b> ▶ 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)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.				
	• Begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für ihr/sein 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.				
	• Kennt und nutzt PE-Methoden sowie Führungsinstrumente und -maßnahmen; berücksichtigt Aspekte des betrieblichen Gesundheitsmanagements.				
	• Vereinbart Personalentwicklungsziele und nimmt auf deren Umsetzung aktiv Einfluss (bietet regelmäßig Jahresgespräche an).				
	• Zeigt Wertschätzung und Verständnis und baut eine vertrauensvolle Arbeitsbeziehung auf.				
	• Kommt regelmäßig seiner/ihrer Beurteilungsverpflichtung nach.				
	• Orientiert sich an den Zielen des Frauenförderplans und berücksichtigt grundsätzlich gleichberechtigter Teilhabe Aller.				
3.4.3	<b>Repräsentations- und Netzwerkkompetenz</b> ▶ Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, innerhalb und außerhalb offen und zielbezogen partnerschaftlich neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Tritt vor unterschiedlichen (großen) Personengruppen sicher und adressatengerecht auf.				
	• Vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin (bzw. den Bezirk) positiv nach außen.				
	• Organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit. • Stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner ein.				

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.4.4	<b>Innovationskompetenz</b> ▶ Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse (z.B. im Zuge der Digitalisierung) und bezieht Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ein, fördert und unterstützt sie in der aktiven Mitgestaltung.				
	• Verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarf.				
	• Stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage.				
	• Fördert innovative Ansätze von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, ist fehlertolerant.				
3.4.5	<b>Selbstentwicklungskompetenz</b> ▶ Fähigkeit und Bereitschaft, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe; nimmt regelmäßig an Fortbildungen zum Thema "Führung und Zusammenarbeit" teil.				
	• Zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lern- bzw. fortbildungsbereit.				
	• Ist in der Lage, ihre/seine eigene Arbeitssituation unter Gesundheitsaspekten selbst zu reflektieren.				
	• Stellt sich einem regelmäßigen Führungskräfte-Feedback.				
3.4.6	<b>Motivationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für gemeinsame Ziele zu gewinnen und ihre volle Leistungsfähigkeit zu mobilisieren	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• zeigt Führungsmotivation				
	• vermittelt die Sinnhaftigkeit von Aufgaben und Zielen				
	• spricht Anerkennung und Lob aus				
	• vermeidet Bevorzugungen und Benachteiligungen				
3.4.7	<b>Delegationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, Aufgaben und Verantwortung situations-, sach- und personengerecht zu übertragen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• steuert Arbeitsabläufe und sichert Arbeitsergebnisse				
	• akzeptiert individuelle Vorgehensweisen, wenn sie zu vorgegebenen Ziel führen				
	• fördert durch Delegation die Kompetenzerweiterung der Beschäftigten				
	• beschreibt die Grenzen des übertragenen Entscheidungsrahmens klar				
3.4.8	<b>Steuerungsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, Ziele zu definieren, zu verfolgen und Arbeitsorganisation, -ergebnisse und -prozesse daran auszurichten	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• schließt und überprüft Zielvereinbarungen				
	• definiert Rahmenbedingungen und Regeln				
	• steuert bei Bedarf nach				
	• steuert und unterstützt den Zielerreichungsprozess				
3.4.9	<b>Prozessdenken</b> ▶ Fähigkeit, Arbeitsabläufe als Geschäftsprozesse zu verstehen und hierzu digitale Weiterentwicklungen zu initiieren und zu fördern	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• ist in der Lage, Geschäftsprozesse digital zu visualisieren und zu modellieren				
	• passt Abläufe agil den jeweiligen Erfordernissen an				
	• bedenkt Folgewirkungen bei der Änderung/Anpassung von Geschäftsprozessen				
	• kann Arbeitsprozesse sauber voneinander abgrenzen und beachtet Wechselwirkungen				

Anforderungsprofil  erstellt:  
 eröffnet:

---

Vorgesetzte/r / Datum

---

Stelleninhaber/in / Datum