

# ANFORDERUNGSPROFIL

BERLIN



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: 11/2025 erstellt von: Frau Demirbüken- Wegner Stellenzeichen: BzBmin

<b>Stellentitel:</b> Magistratsdirektor/in
<b>Funktion:</b> Leitung der Serviceeinheit Personal (m/w/d)
<b>Dienststelle:</b> Bezirksamt Reinickendorf von Berlin Abt. Finanzen, Personal und Bürgerdienste Serviceeinheit Personal

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

## Leitung der Serviceeinheit Personal (Stellenzeichen: Pers L)

### Formalrechtliche Funktionen:

- Vertreter/in der Dienststelle gemäß § 9 Absatz 1 PersVG Bln
- Dienst- und Weisungsrecht gegenüber den Dienstkräften der Serviceeinheit Personal, Dienstrecht gegenüber den Dienstkräften des Büros der Bezirksverordnetenversammlung und der Beschäftigtenvertretungen
- Direkte/r Ansprechpartner/in für die Beschäftigtenvertretungen
- Vertreter/in der Leitung des Steuerungsdienstes bei Bezirksamtssitzungen
- Inklusionsbeauftragte/r des Arbeitgebers in Angelegenheiten schwerbehinderter Menschen (§ 181 SGB IX)
- Stellvertretende/r Vertreter/in der Dienststelle in der Trägerversammlung, Mitglied im Ausschuss Personalvertretungsangelegenheiten und Beisitzer/in der Einigungsstelle
- Wahrnehmung der Aufgaben der Beschwerdestelle gemäß § 13 AGG
- Zuständige Stelle gemäß Ziffer 7 (1) AV Belohnungen und Geschenke
- Inhaber/in der rechtsgeschäftlichen Vertretung gemäß § 25 AZG im Rahmen personalrechtlicher Aufgaben in unbegrenzter Höhe
- Anordnungsgefugte/r gemäß Nr. 9 AV zu § 70 LHO; Anordnungsbefugnis in unbegrenzter Höhe für die Bewirtschaftung von Personalausgaben und -einnahmen

### Leitungsaufgaben:

- Koordination und Steuerung der Serviceeinheit Personal
- Entscheidung von Grundsatzfragen im Themenbereich Personal
- Entwicklung verbindlicher personalrechtlicher Regelungen
- Übersicht über die aktuelle Rechtsprechung für den Bereich Personal und daraus ableitend Fertigung von Informationsschreiben und Durchführung von Veranstaltungen für die Abteilungen

- Koordinierte Entwicklung von definierten intern und extern wirkenden Qualitätsstandards der Serviceeinheit Personal; Fehlermanagement
- Festlegung und Optimierung von internen Arbeitsprozessen innerhalb der Serviceeinheit Personal
- Verbesserung der Zusammenarbeit mit den Abteilungen; Beschwerdemanagement
- Durchführung regelmäßiger Dienstbesprechungen in der Serviceeinheit Personal
- Durchführung von Jahresgesprächen und daraus Ableitung von Personalentwicklungsmaßnahmen
- Verantwortliche Dienstkraft für den Intranet-/Internet-Auftritt der Serviceeinheit Personal; redaktionelle Verantwortung für aktuelle Meldungen der Dienststelle zum Themenbereich Personal
- Verfahrenskoordination für IPV
- Verfahrenskoordination für das Anonymisierte Bewerbungsverfahren
- Verfahrenskoordination bei der Entwicklung und Einführung neuer Software im Fachbereich (z. B. PAB.HR oder rexx systems)

#### Fachaufgaben:

- Erarbeitung von Dienstanweisungen oder Dienstvereinbarungen für das Bezirksamt (soweit nicht durch StD L)
- Fertigung von Stellungnahmen zu RdB-Vorlagen, zu Anfragen des Abgeordnetenhauses von Berlin, des Rechnungshofes von Berlin, des Rats der Bürgermeister und von Senatsverwaltungen
- Beantwortung von Drucksachen der BVV (Kleine und Große Anfragen)
- Initiierung und Durchführung von Inhouse-Fortbildungen zu Themen aus dem Bereich Personal (insbesondere Stellenauswahlverfahren und Honorarverträge)
- Durchführung des Bestellungsverfahrens gemäß § 13 der Verordnung über die Wahl und Bestellung der Frauenvertreterin und ihrer Stellvertreterin (WOBFrau)
- Wahrnehmung von Sonderaufgaben für die Bezirksbürgermeisterin/den Bezirksbürgermeister

#### Funktionsbezogene Teilnahme in den folgenden Gremien:

Amtsleitungs-Runde bei der/dem BzBm/in; Interne-Runde; Monatsgespräch mit dem Personalrat; Runde der Amts- und SE-Leitungen des Bezirks; Hauptausschuss der BVV für den Bereich Personal; Trägerversammlung in der Funktion der Stellvertretung; Vertretung der SE Personal in landesweiten Arbeitsgruppen und bezirksübergreifenden Gremien

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

<b>Bewertung</b>	
Entgeltgruppe:	Besoldungsgruppe: A15
Gutachten vom:	15.12.2016

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

Für Beamtinnen/Beamte (m/w/d):

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (ehemals höherer Dienst) des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes.

<b>3.</b> <b>3.1</b>	<b>Leistungsmerkmale</b> <b>Fachkompetenzen</b>	<b>Gewichtungen*</b>			
		4	3	2	1
3.1.1	Vertiefte Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Vertiefte Kenntnisse zum Personalmanagement, insbesondere über die Ziele und Inhalte der Rahmen-Dienstvereinbarung Personalmanagement, zum Gesundheitsmanagement einschl. BEM sowie zum Wissensmanagement	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Vertiefte Kenntnisse zum Personalvertretungsrecht • kennt die personalvertretungsrechtlichen Vorschriften sowie die Regelungen zur Gleichstellung von Frauen und Männern und zur Integration schwerbehinderter und gleichgestellter Menschen (insbesondere PersVG, LGG, SGB IX)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Umfassende Kenntnisse der Personal- und Stellenwirtschaft, Haushaltswesen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Umfassende Kenntnisse des Beamten-/Dienst- und Tarifrechts • Kennt Grundlagen, Aufgaben und Rechte	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Umfassende Kenntnisse der Personalentwicklung • Kennt Grundlagen, Ziele und Methoden	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Umfassende Kenntnisse der Bezirksverwaltung (insbesondere VvBm BezVwG, BAMG) • Kennt Grundlagen, Aufgaben und Rechte	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Fundierte Kenntnisse zum Jobcenter und zur Trägerversammlung (SGB II Kapitel 4 Abschnitt 2) • Kennt Grundlagen, Inhalte und Methoden	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.9	Fundierte Kenntnisse zu Standardsoftware und Fachverfahren der SE Personal (u.a. IPV, REXX) • Kennt Grundlagen, Inhalte und Methoden	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<p>► Erläuterung der Begriffe Gewichtungen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
<b>3.2</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b>				
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b> <p>► 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</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• setzt (auch) unter Zeitdruck ergebnisorientierte Prioritäten				
	• ist aufgeschlossen gegenüber neuen Ideen und Ansätzen und für neue, unkonventionelle Wege und Lösungen				
	• übernimmt selbstständig Aufgaben				
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b> <p>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit-, und personengerecht				
	• handelt systematisch und strukturiert				
	• stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher				
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> <p>► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• behandelt komplexe Sachverhalte ganzheitlich				
	• richtet Entscheidungen auf definierte Ziele aus				
	• erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und handelt danach				
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> <p>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• setzt und begründet Schwerpunkte bzw. Prioritäten				
	• entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung				
	• trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen				
3.2.5	<b>Fähigkeit zum analytischen Denken</b> <p>► Fähigkeit, Sachverhalte zu analysieren und Lösungen daraus abzuleiten</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• ist in der Lage, bestehende Aufgaben zu erkennen und näher zu definieren				
	• ist fähig, bestehende Aufgaben in geeignete Teilaufgaben zu unterteilen				
	• kann Teilaufgaben zielorientiert lösen				
3.2.6	<b>Flexibilität</b> <p>► Fähigkeit, sich rasch auf veränderte Umfeldbedingungen, neue Anforderungen und andere Menschen einzustellen</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• stellt sich rasch auf neue Situationen ein				
	• schafft Optionen bzw. Alternativen				
	• akzeptiert kurzfristige Veränderungen				

3.2.7	<b>Steuerungsfähigkeit</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► Fähigkeit, Ziele zu definieren, zu verfolgen und Arbeitsorganisation, Arbeitsergebnisse und Arbeitsprozesse darauf auszurichten				
	• setzt realistische Ziele und Schwerpunkte				
	• hält Vorgaben bzw. Vereinbarungen im Steuerungsprozesse ein				
3.2.8	<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 zu begründen				
	• zieht folgerichtige Schlüsse				
	• berücksichtigt verschiedene Gesichtspunkte				
3.2.9	<b>Verhandlungs- und Argumentationsgeschick</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► Fähigkeit, Fakten und Ziele mit überzeugenden Argumenten unter Berücksichtigung verschiedener Interessen sachlich und selbstbewusst zu vertreten				
	• sucht Lösungen bzw. Alternativen, die beiden Seiten dienen				
	• bezieht Ziele und Interessen der Verhandlungspartnerinnen und -partner mit ein				
	• kann Gesprächssituationen gut einschätzen				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		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				
	• argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche				
	• argumentiert und handelt situations- und personenbezogen				
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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 vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• geht auf andere zu und integriert sie in Prozesse bzw. Verfahren				
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen				
	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
	• berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an				
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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, 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				
	• integriert schwerbehinderte bzw. gleichgestellte Beschäftigte				
	• zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer				
	• erkennt vorhandene und potenzielle Diskriminierungsstrukturen und wirkt ihnen entgegen				

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 checked="" type="checkbox"/>	<input 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				
	• begegnet Menschen mit verschiedener Herkunft aufgeschlossen				
	• ist offen für andere Kulturen und zeigt Interesse an diesen				
	• fördert die interkulturelle Weiterbildung der Mitarbeitenden				
3.3.6	<b>Kritikfähigkeit</b> ► Fähigkeit, mit anderen Menschen bzw. Auffassungen konstruktiv umzugehen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• setzt sich mit der Kritik anderer positiv auseinander				
	• geht konstruktiv und sachlich mit Kritik um				
	• reagiert auf Widerstand sachlich und ruhig				
3.3.7	<b>Durchsetzungsfähigkeit</b> ► Fähigkeit Entscheidungsprozesse konsequent zum Ziel zu führen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• überzeugt und erzielt Akzeptanz für Veränderung				
	• überzeugt andere durch Kompetenz				
	• behält Verhandlungsziele im Auge				
3.3.8	<b>Einfühlungsvermögen bzw. Empathie</b> ► Fähigkeit, sich in die Einstellungen anderer Menschen hineinzuversetzen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• zeigt situationsangemessene Umgangsformen				
	• stellt sich gut auf die Bedürfnisse anderer ein				
	• erkennt zwischenmenschliche Konflikte und reagiert angemessen				
3.3.9	<b>Moderationsfähigkeit</b> ► Fähigkeit, Diskussionen neutral, ziel- und ergebnisorientiert zu steuern	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• setzt unterschiedliche Moderationstechniken flexibel ein				
	• übernimmt bzw. organisiert die Gesprächsleitung				
	• steuert Gruppen auf ein gemeinsames Ergebnis hin				

3.4	Führungskompetenzen	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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg				
	• liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte				
	• gestaltet Strukturen und Prozesse				
	• plant vorausschauend und schafft handlungsleitende Konzepte und Rahmenbedingungen				
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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► 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 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				
	• bezieht die Ziele des Frauenförderplans in die Personalentwicklungsplanung ein und wirkt auf die Chancengleichheit der Geschlechter hin (nur bei Führungskräften verpflichtend)				
	• beteiligt, unterstützt und motiviert Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter				
	• Erkennt spezifische Arbeitsbelastungen und steuert Veränderungsprozesse				



		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.4.3	<b>Selbstentwicklungskompetenz</b> ► Bereitschaft und Fähigkeit, 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				
	• zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil				
	• greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und bezieht sie in das eigene Handeln ein				
	• zeigt Problembewusstsein, Eigeninitiative und Engagement				
	• verfügt über ein realistisches Bild der eigenen Fähigkeiten				
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				
	• verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe				
	• lässt kreative Lösungen zu bzw. fördert diese				
	• fördert innovative Ansätze von Mitarbeitenden, ist fehlertolerant				
	• ist Innovationen gegenüber aufgeschlossen				
3.4.5	<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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• 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				
	• stellt sich schnell auf das Gegenüber in unterschiedlichen Interaktionen ein				
3.4.6	<b>Delegationsfähigkeit</b> ► Fähigkeit, Aufgaben situations-, sach- und personenbezogen zu übertragen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• unterstützt die Selbstständigkeit der Mitarbeitenden durch angemessene Informationen und einen breiten Handlungsspielraum				
	• berücksichtigt bei der Aufgabenübertragung Potenziale der Mitarbeitenden				
	• erteilt klare Aufträge und gibt klare, realistische Zeit- und Zielvorgaben				

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.4.6	<b>Motivationsfähigkeit</b>				
	► Fähigkeit, andere für gemeinsame Ziele zu gewinnen und ihre Leistungsfähigkeit zu mobilisieren	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• spricht Anerkennung und Lob aus				
	• gibt zeitnah Feedback				
	• bezieht Mitarbeitende aktiv in Veränderungsprozesse mit ein				