

**Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin**

Datum: 07.08.2025  
(letzter Bearbeitungsstand)

PE / VN F020-2025

Amt für Soziales

*Organisationseinheit:*

## Anforderungsprofil (Führungsebene 3)

(Beschreibung der Stellenanforderungen)

**für**

**Leitung des Fachbereiches 2 im Amt für Soziales**

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

<b>Bewertung der Stelle:</b>	Bes.Gr. A14 (Bewertungsvermutung)
<b>vorgesetzte Führungskraft:</b>	Soz AL
<b>Anzahl der unterstellten Beschäftigten:</b>	Ca. 65

## 1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

### **Fachliche Leitung und Personalverantwortung:**

- Stellvertretende Amtsleitung mit herausgehobenen Aufgaben im Bereich Koordination, Gremienarbeit, Führung
- Führungskraft für die Gruppenleitungen des Fachbereiches „Soziale Dienste und Betreuungsbehörde“
- Koordination der Arbeitsabläufe und Organisation der Arbeit in den Arbeitsgruppen
  - Fachstelle Soziale Wohnhilfe
  - Betreuungsbehörde
  - Stadtteil- und Senior\*innenangebote
  - Zuwendungssachbearbeitung und Fördermittelmanagement
- Weiterentwicklung des Fachbereiches unter Einbeziehung der Rechtsprechung und einschlägiger Fachpublikationen
- Fachliche Anleitung, Beratung und Kontrolle der Gruppenleitungen
- Koordinierung des Arbeitseinsatzes, der Arbeitsabläufe sowie der Organisation der Arbeit
- Entscheidungen in Zweifelsfragen
- Verantwortung für die einheitliche Anwendung der vorhandenen Qualitätsstandards im Fachbereich
- Einleitung und Umsetzung von Organisationsentwicklungsmaßnahmen
- Fachliche Beratung der Amtsleitung und der politischen Leitung sowie Umsetzung fachpolitischer Vorgaben
- Mitwirkung in der Öffentlichkeitsarbeit und in überbezirklichen Arbeitsgruppen und Projekten

### **Haushalt und Steuerung**

- Wahrnehmung der haushaltsbezogenen Aufgaben des Fachbereiches, insbesondere:
  - Entscheidung über den Mitteleinsatz, soweit nicht der Amts- oder Abteilungsleitung vorbehalten
  - Steuerung von Produktkosten auf der Grundlage der Ergebnisse des Controllings
  - Entscheidung über die Akquise von Dritt- bzw. Fördermitteln und über deren Einsatz
- Mitwirkung bei Haushaltsplanaufstellung und -durchführung sowie am fachbereichsbezogenen Controlling
- Schlusszeichnungen im Rahmen der im Zeichnungskatalog definierten Befugnisse und für die Umsetzung fachlicher Hinweise
- Sicherstellung der Anwendung der LHO im Bereich des Vergabe- und Zuwendungsrechts

### **Kooperation und Netzwerkarbeit**

- Ausrichtung des Fachbereichs an aktuellen organisatorischen Standards sowie an fachlichen Zielvorgaben und Prozessqualität
- Beförderung der Weiterentwicklung der Sozialraumorientierung in der Stadtteilarbeit
- Umsetzung der Planungen zur Weiterentwicklung kommunaler Begegnungsstätten, Stadtteilzentren und Nachbarschaftstreffs
- Planung der Zuwendungsvergabe des Amtes für Soziales und Mitwirkung am Zuwendungscontrolling

- Schaffung adäquater Rahmenbedingungen für die Umsetzung des Betreuungsrechtes auf kommunaler Ebene
- Enge und vertrauensvolle Zusammenarbeit mit sozialen Dienstleistern, Behörden und Ämtern
- Schriftverkehr innerhalb des Bezirksamtes und mit anderen Behörden von größerer und/oder grundsätzlicher Bedeutung, soweit nicht der Amtsleitung oder Abteilungsleitung vorbehalten
- Mitwirkung und Vertretung des Bezirkes an bezirklichen und überbezirklichen Gremien und fachlichen Arbeitsgruppen
- Konzeptionelle Erstellung und Begleitung der Öffentlichkeitsarbeit für den Fachbereich
- Zuarbeit zu Stellungnahmen für politische Anfragen, insb. Beantwortung von Anfragen des Abgeordnetenhauses, der BVV und Fertigung von BA-Vorlagen
- Mitarbeit im Leitungsteam des Amtes für Soziales
- Maßgebliche Mitwirkung im Notunterbringungsstab des Amtes für Soziales

## 2. Formale Anforderungen

<p><b><u>Für</u></b> <b><u>Beamt*innen:</u></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für Beamt*innen der Laufbahngruppe 2, 2. Einstiegsamt des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes</li> </ul> <p>oder</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Weiter eignet sich das Profil der Aufgaben auch für beamtete Dienstkräfte nach §25a LVO-AVD niedrigerer Ämter dieses Laufbahnzweiges, die diese Befähigung noch nicht besitzen, sich jedoch in einer laufbahnrechtlichen Dienstzeit von mindestens fünf Jahren bereits in Aufgaben bewährt haben, die mindestens dem ersten Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 entsprechen, die Bewährung auf mindestens zwei Dienstposten verschiedener Fach- oder Aufgabengebiete besitzen, mindestens ein Amt der Besoldungsgruppe A 11 erreicht haben und deren Leistungen vom zweiten Beförderungssamt an in der Regel mit Leistungsstufe 2 (gut) oder Leistungsstufe B oder besser beurteilt worden sind. Die sich bewerbende Person muss bereit sein, in einer 12-monatigen Erprobungszeit sowohl die Aufgaben des höheren Amtes wahrzunehmen als auch an einer dienstlichen Qualifikation (Studiengang) an der Verwaltungsakademie Berlin teilzunehmen</li> </ul>
<p><b><u>Darüber hinaus</u></b> <b><u>ist/sind:</u></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• langjährige einschlägige Berufserfahrungen erforderlich</li> <li>• langjährige Leitungs- und Personalverantwortung (in einer größeren Organisationseinheit) erforderlich</li> <li>• Erfahrungen in der Zusammenarbeit mit politischen Gremien gewünscht</li> </ul>

<b>3. Leistungsmerkmale</b>	
<b>3.1. Fachkompetenzen</b>	
<b>3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• verfügt über Grundkenntnisse der LHO, AV LHO, GGO I, und wendet diese den Erfordernissen des Aufgabengebietes entsprechend an</li> <li>• ist mit der Aufbau- und Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung und des Bezirksamtes vertraut</li> <li>• kennt das Diversity-Leitbild des Landes Berlin</li> <li>• kennt die datenschutzrechtlichen Regelungen der Europäischen Union (EU-DSGVO), des Bundes (BDSG) und Berlins (BlnDSG) sowie die fachspezifischen Gesetze des Aufgabengebietes zum Datenschutz</li> </ul>	
<b>3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt die für das Fachgebiet zentralen europäischen Richtlinien und die daraus resultierenden landesgesetzlichen Regelungen</li> <li>• besitzt vertiefte Kenntnisse des SGB II und SGB XII, des ASOG, des Betreuungsgesetzes und des Seniorenmitwirkungsgesetzes</li> <li>• verfügt über Grundkenntnisse über Methoden der Sozialplanung</li> </ul>	
<b>3.1.3 Managementgrundlagen der Führung; des Organisations- und Personalmanagements</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt die für das Bezirksamt geltenden Dienstvereinbarungen</li> <li>• verfügt über Grundkenntnisse des Arbeits- und Tarifrechts, des Dienstrechts sowie des Arbeitsschutzes</li> <li>• kennt und beachtet die für die Personalarbeit und Zusammenarbeit mit den Beschäftigtenvertretungen relevanten Regelungen d. PersVG, LGG u. SGB IX</li> <li>• verfügt über Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.)</li> <li>• ist mit den Regelungen des SGB IX, Teil 3, der VV Inklusion behinderter Menschen und des bezirklichen Frauenförderplans vertraut</li> <li>• ist mit den implementierten Personalentwicklungsinstrumenten sowie bezirklichen Konzepten (u.a. zu Jahresgesprächen, Beurteilungswesen, Anforderungsprofilen, Führungskräftefeedback, Mitarbeiterbefragungen usw.) vertraut</li> <li>• kennt das Konzept zum Wissensmanagement</li> <li>• verfügt über Kenntnisse im betrieblichen Gesundheitsmanagement und kennt das gesundheits- und diversityorientierte Führen</li> <li>• verfügt über Grundkenntnisse der Personalplanung / Personalgewinnung / Personalauswahl / Personalbindung</li> </ul>	

<b>3.1.4 PC-Anwendungskennnisse</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ist sicher in der Anwendung gängiger Office-Programme (Word, Excel, Outlook)</li> <li>• ist vertraut im Umgang mit dem Intra- und Internet</li> </ul>	
<b>3.1.5 Kosten- und Leistungsrechnung</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verfügt über Kenntnisse der Kosten- und Leistungsrechnung</li> <li>• nimmt mit Sachkenntnis die Auswertung der Daten vor und macht auf Probleme aufmerksam</li> <li>• verfügt über Kenntnisse zum qualitätsorientierten Prozesscontrolling</li> </ul>	
<b>3.1.6 Sonstige Kenntnisse/Erfahrungen</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt und wendet Präsentationstechniken / Moderationstechniken an</li> </ul>	
<b>3.2 Persönliche Kompetenzen</b>		
<b>3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft</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>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• stellt sich auf neue Anforderungen und Aufgabenschwerpunkte ein</li> <li>• behält auch unter Zeitdruck den Überblick</li> <li>• erkennt den eigenen Fortbildungs- und /oder Informationsbedarf</li> <li>• hält das eigene Wissen auf dem neusten Stand</li> <li>• verknüpft gewonnene Erkenntnisse mit vorhandenem Wissen und Erfahrungen</li> <li>• hinterfragt und optimiert Arbeitsabläufe des Fachbereichs</li> </ul>	
<b>3.2.2 Organisationsfähigkeit</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• reagiert auf veränderte Sachverhalte flexibel</li> <li>• organisiert sich die Terminketten und Abläufe logisch und effektiv</li> <li>• erkennt Zusammenhänge und Wechselwirkungen zwischen unterschiedlichen Arbeitsabläufen bzw. Prozessen</li> <li>• überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt unterschiedliche Arbeitsabläufe aufeinander ab</li> <li>• geht in der Analyse von Problemen bzw. Ursachen systematisch vor</li> </ul>	
<b>3.2.3 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>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• setzt sich selbst und dem Fachbereich realistische Ziele</li> <li>• schafft die erforderlichen Rahmenbedingungen für die Erreichung der Ziele</li> <li>• erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge</li> <li>• entwickelt Strukturen und Strategien zur Zielerreichung</li> <li>• erkennt und berücksichtigt ressortübergreifende Zusammenhänge</li> <li>• plant frühzeitig und kalkuliert Risiken und deren Folgen mit ein</li> </ul>	
<b>3.2.4 Entscheidungsfähigkeit</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• trifft eindeutige und nachvollziehbare Entscheidungen</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in Entscheidungsprozesse mit ein, wägt Alternativen ab</li> <li>• revidiert oder modifiziert Entscheidungen auf der Basis von neuen Erkenntnissen und/oder Informationen</li> <li>• übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen sowie des Fachbereichs</li> </ul>	
<b>3.3 Sozialkompetenzen</b>		
<b>3.3.1 Kommunikationsfähigkeit</b>		
▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• geht auf andere zu, tauscht sich regelmäßig aus</li> <li>• kommuniziert adressaten- und anlassgerecht</li> <li>• argumentiert sach- und situationsbezogen</li> <li>• strukturiert Gespräche und sichert Ergebnisse</li> </ul>	
<b>3.3.2 Kooperationsfähigkeit</b>		
▶ Fähigkeit, sich respektvoll miteinander auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• interessiert sich für und respektiert die Ideen und Meinungen anderer</li> <li>• erkennt rechtzeitig Konfliktslagen und bearbeitet sie deeskalierend und ziel führend</li> <li>• zeigt bei überzeugenden Argumenten anderer Kompromissbereitschaft</li> <li>• gibt eigenes Wissen weiter und hält keine wichtigen Informationen zurück</li> <li>• lässt konstruktive Kritik anderer zu</li> </ul>	
<b>3.3.3 Dienstleistungsorientierung</b>		
▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kund*innen zu begreifen.		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• argumentiert verständlich und adressatengerecht</li> <li>• entscheidet sachgerecht und nachvollziehbar</li> <li>• nimmt Beschwerden ernst und geht ihnen nach</li> <li>• fördert die Dienstleistungsorientierung im eigenen Fachbereich</li> </ul>	
<b>3.3.4 Diversity-Kompetenz</b>		
▶ 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.		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechende Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGIG)</li> <li>• wendet Kenntnisse im Schwerbehindertenrecht an</li> <li>• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) z.B. 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> </ul>	

<b>3.3.5 Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit • bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, <ul style="list-style-type: none"> <li>• die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</li> <li>• insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln</li> </ul> </li> </ul>	
	<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>• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung</li> <li>• berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus</li> </ul>	
<b>3.4 Führungskompetenzen</b>		
<b>3.4.1 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>	
	<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 das Konzept zum Wissensmanagement um, sichert eine Wissensdokumentation in allen Arbeitsgebieten</li> <li>• beteiligt sich aktiv an der regelmäßige PE-Planung anhand der Vorgaben des Bezirksamtes</li> <li>• bezieht die Ziele des Frauenförderplanes in die Personalentwicklungsplanung ein</li> </ul>	
<b>3.4.2 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>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiter*innen</li> <li>• begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für das 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>• führt regelmäßig Jahresgespräche durch</li> </ul>	

<b>3.4.3 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>		
	<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> <li>• fordert aktiv Rückmeldungen über das eigene Führungsverhalten ein</li> </ul>	
<b>3.4.4 Innovationskompetenz</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe</li> <li>• initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse</li> <li>• stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage</li> <li>• entwickelt zukunftsweisende Visionen, Ziele und kreative Lösungen</li> <li>• begeistert für neue Ideen</li> <li>• fördert und unterstützt Mitarbeitende in der aktiven Mitgestaltung von Veränderungsprozessen</li> </ul>	
<b>3.4.5 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>		
	<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>	
<b>3.4.6 Team-/ bzw. Gruppenentwicklungsfähigkeit</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, die fachliche und persönliche Zusammenarbeit in der Arbeitsgruppe zu fördern und zu steuern</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• initiiert und fördert die fachliche und persönliche Zusammenarbeit innerhalb des Teams bzw. der Gruppe</li> <li>• erarbeitet mit den Beschäftigten gemeinsame Ziele</li> <li>• steuert das Team bzw. die Gruppe auf ein gemeinsames Ziel hin</li> <li>• reagiert auf Störungen und oder Konflikten innerhalb des Teams bzw. der Gruppe und wirkt ausgleichend ein</li> </ul>	

Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg

## Übersicht der Kompetenzen und deren Gewichtung

<b>3.1. Fachkompetenzen</b>	1	2	3	4
3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse		X		
3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse			X	
3.1.3 Managementgrundlagen der Führung; des Organisations- und Personalmanagements			X	
3.1.4 PC-Anwendungskenntnisse		X		
3.1.5 Kosten- und Leistungsrechnung		X		
3.1.6 Sonstige Kenntnisse/Erfahrungen		X		
<b>3.2 Persönliche Kompetenzen</b>	1	2	3	4
3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft			X	
3.2.2 Organisationsfähigkeit			X	
3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung				X
3.2.4 Entscheidungsfähigkeit			X	
<b>3.3 Sozialkompetenzen</b>	1	2	3	4
3.3.1 Kommunikationsfähigkeit			X	
3.3.2 Kooperationsfähigkeit				X
3.3.3 Dienstleistungsorientierung		X		
3.3.4 Diversity-Kompetenz			X	
3.3.5 Migrationsgesellschaftliche Kompetenz		X		
<b>3.4 Führungskompetenzen</b>	1	2	3	4
3.4.1 Strategische Kompetenz		X		
3.4.2 Personalentwicklungskompetenz			X	
3.4.3 Selbstentwicklungskompetenz		X		
3.4.4 Innovationskompetenz		X		
3.4.5 Repräsentations- und Netzwerkkompetenz		X		
3.4.6 Team-/ bzw. Gruppenentwicklungsfähigkeit		X		

**Legende:**

1 = erforderlich	2 = wichtig	3 = sehr wichtig	4 = unabdingbar
------------------	-------------	------------------	-----------------