

Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin

Abteilung Jugend, Familie und Gesundheit

Organisationseinheit:
Jugendamt

Datum: 22.05.2026
(letzter Bearbeitungsstand)

PE / VN: F015-2026

Anforderungsprofil (Führungsebene 2)

(Beschreibung der Stellenanforderungen)

für

Leitung des Jugendamtes

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

Bewertung der Stelle:	BesGr. B2 / AT 2
vorgesetzte Führungskraft:	Bezirksstadträtin / Bezirksstadtrat
Anzahl der unterstellten Beschäftigten:	gesamt ca. 316 Mitarbeiterinnen / Mitarbeiter, davon derzeit 10 Mitarbeiterinnen / Mitarbeiter direkt unterstellt

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

Leitung des Jugendamtes Führung der laufenden Geschäfte der Verwaltung des Jugendamtes gemäß § 70 (2) SGB VIII i. V. m. § 34 AG KJHG Berlin unter besonderer Berücksichtigung der Gesamtverantwortung und Gewährleistungsverpflichtung des öffentlichen Trägers nach § 79 SGB VIII sowie der Organisationsgrundsätze der Berliner Verwaltung.

Steuerung des Jugendamtes zur Erfüllung der Aufgaben der Jugendhilfe in personeller, fachlicher, finanzieller und organisatorischer Sicht:

- Verantwortung für das Personalmanagement, wie die Personalplanung und -auswahl, den Personaleinsatz, die Personalbetreuung sowie die Personalentwicklung und Aus- und Fortbildung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Jugendamt
- Wahrnehmung der Personalmanagementaufgaben (z. B. Jahresgespräche) gegenüber den direkt unterstellten Führungskräften und Mitarbeiterinnen / Mitarbeitern
- Fach- und Ressourcenverantwortung im Zusammenhang mit der Personal- und Sachmittelbewirtschaftung (Haushaltsverantwortung / Kostenstellenverantwortung)
- Beauftragte / Beauftragter für den Haushalt gemäß 1.4 AV zu § 9 LHO
- Anordnungsbefugnis gemäß Nr. 2 AV § 34 LHO, Titelverwaltung gemäß Nr. 3 AV § 9 LHO für alle Titel beim Einzelplan 40 (außer 4060 - Sportanlagen) sowie bei dem Kapitel 3320
- Ergebnisverantwortung für die im Jugendamt zu erstellende Produkte unter Einhaltung der Qualitätsziele und der betriebswirtschaftlichen Rahmenbedingungen und Beachtung der Belange der Bürgerinnen / Bürger und Kundinnen / Kunden
- Steuerung der Produktentwicklung für das Jugendamt auf Basis der KLR
- Finanzielle und organisatorische Führung der inhaltlichen / konzeptionellen Arbeit des Jugendamtes
- Qualitätsmanagement im Verantwortungsbereich
- Entscheidungen zu Fragen, die das Jugendamt als Ganzes oder mehrere Fachbereiche betreffen
- Wahrnehmung der fachlichen Vertretung des Jugendamtes nach außen
- Fachliche Beratung der politischen Entscheidungsträgerinnen / Entscheidungsträger sowie Umsetzung fachpolitischer Vorgaben
- Erstellen von Bezirksamtsvorlagen nach Zuarbeit, Entwicklung von fachlichen Papieren zur Information von BVV und / oder Ausschüssen (JHA, HA); ggf. Pressemitteilungen soweit nicht dem Bezirksamtsmitglied vorbehalten
- Verantwortung für die Durchführung und Umsetzung des § 4 Abs. 1 SGB VIII (partnerschaftliche Zusammenarbeit mit der freien Jugendhilfe)
- Verantwortung für die fachliche Weiterentwicklung im Jugendamt
- Vertretung der Dezernentin / des Dezernenten im inneren Dienstbetrieb
- Vertretung des Jugendamtes gegenüber dem zuständigen Mitglied des Bezirksamtes
- beratendes Mitglied im Jugendhilfeausschuss der BVV gemäß § 3 AG KJHG
- Arbeitsschutzverantwortung für das Jugendamt
- Mitglied im Katastrophenstab

besondere Belastung:

- Vielseitige und schwierige Problemlagen
- Häufiger Zeit- bzw. Termindruck
- Zeitintensive Zusammenarbeit mit der Senatsverwaltung für die Neuentwicklung im Land Berlin

z. B. Gesetze, AV und vielfältige fachliche Konzepte die dann in allen Berliner Jugendämter umgesetzt werden müssen, inklusive Gestaltung und Entwicklung von Prozessen für die Jugendhilfe in Berlin

- Die Erledigung der vielfältigen und komplexen Aufgabenstellungen erfordert ein hohes Maß an Engagement und Einsatz.
- Erwartet wird weiter eine Persönlichkeit mit hoher Sozial-, Fach- und Führungskompetenz, die in der Lage ist, das Jugendamt sowie die fachlichen und wirtschaftlichen Erfordernisse der Jugendhilfe entsprechend weiterzuentwickeln.
- Aufgrund der Vielfältigkeit der Aufgaben ist eine sehr hohe Flexibilität erforderlich.

2. Formale Anforderungen

<u>Für Beamt*innen:</u>	<ul style="list-style-type: none">• Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für Beamt*innen der Laufbahngruppe 2, 2. Einstiegsamt des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes oder der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 2, 2. Einstiegsamt in der Laufbahn Gesundheit und Soziales, Laufbahnzweig Sozialdienst
<u>Tarifbeschäftigte:</u>	<ul style="list-style-type: none">• Erfolgreich abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Diplom/Master/Staatsexamen) in Sozial- und Erziehungswissenschaften, Soziale Arbeit, Pädagogik, Psychologie, Rechtswissenschaften, Verwaltungswirtschaft, Public Management, Non-Profit Management, Öffentliche Verwaltung oder Öffentliches Recht/Verwaltungsrecht.
<u>Darüber hinaus sind:</u>	<ul style="list-style-type: none">• mindestens zwei Jahre Berufserfahrung in der Jugendhilfe erforderlich (Erfüllung der Voraussetzungen des § 72(2) SGB VIII i. V. m. § 34(3) des AG KJHG als erfahrene Fachkraft in der Jugendhilfe)• mindestens zwei Jahre fachliche und disziplinarische Führungserfahrung von Führungskräften in der Jugendhilfe erforderlich• Erfahrungen in der Arbeit mit politischen Gremien (vorzugsweise im Jugendhilfeausschuss) erwünscht.• mindestens zwei Jahre Verwaltungserfahrung erwünscht

3. Leistungsmerkmale	
3.1. Fachkompetenzen	
3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse	
	<ul style="list-style-type: none"> • kennt das BezVerwG und die GGO und wendet diese den Erfordernissen des Aufgabengebietes entsprechend an • kennt das Arbeitsschutzgesetz und die Arbeitsschutzvorschriften insbesondere die Brandschutzgrundsätze, das Mutterschutzgesetz und die gesetzlichen Unfallverhütungsvorschriften • ist mit der Aufbau- und Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung und des Bezirksamtes vertraut • kennt das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG), das Landesantidiskriminierungsgesetz (LADG) und das Partizipations- und Integrationsgesetz des Landes Berlin (PartIntG) sowie das Diversity-Leitbild des Landes Berlin • kennt die datenschutzrechtlichen Regelungen der Europäischen Union (EU_DSGVO), des Bundes (BDSG) und Berlins (BlnDSG) sowie die fachspezifischen Gesetze des Aufgabengebietes zum Datenschutz
3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse	
	<ul style="list-style-type: none"> • verfügt über sichere Kenntnisse des SGB VIII, des SGB XII, des BGB sowie des FamFG und wendet diese den Erfordernissen des Aufgabengebietes entsprechend an • hat fundierte Kenntnisse im Haushaltsrecht (LHO und AV LHO)
3.1.3 Managementgrundlagen der Führung; des Organisations- und Personalmanagements	
	<ul style="list-style-type: none"> • kennt die für das Bezirksamt geltenden Dienstvereinbarungen • verfügt über Grundkenntnisse des Arbeits- und Tarifrechts, des Dienstrechts sowie des Arbeitsschutzes • verfügt über Kenntnisse der Personalplanung / Personalgewinnung / Personalauswahl / Personalbindung und beachtet für die Zusammenarbeit mit den Beschäftigtenvertretungen relevanten Regelungen d. PersVG, LGG u. SGB IX • ist mit den Regelungen des SGB IX, Teil 3, der VV Inklusion behinderter Menschen und des bezirklichen Frauenförderplans vertraut • ist mit den implementierten Personalentwicklungsinstrumenten, dem Wissensmanagement sowie bezirklichen Konzepten (u. a. zu Jahresgesprächen, Beurteilungswesen, Anforderungsprofilen, Führungskräftefeedback, Mitarbeiterbefragungen usw.) vertraut • verfügt über Kenntnisse im betrieblichen Gesundheitsmanagement und kennt das gesundheits- und diversityorientierte Führen • verfügt über Kenntnisse im Projekt, und Veränderungsmanagement sowie der Organisationsentwicklung

3.1.4 PC-Anwendungskennnisse		
	<ul style="list-style-type: none"> • beherrscht die Grundfunktionen der gängigen Office-Programme (Word, Excel, Outlook) und ist sicher in der Anwendung einer Präsentationssoftware • ist vertraut im Umgang mit dem Intra- und Internet • ist sicher im Umgang von Datenbankverwaltungssystemen 	
3.1.5 Kosten- und Leistungsrechnung		
	<ul style="list-style-type: none"> • beherrscht die Kosten- und Leistungsrechnung der Berliner Verwaltung und wendet die Grundlagen korrekt an • erkennt die Auswirkungen auf die KLR und die Budgetierung und nimmt die Steuerungsfunktion wahr • verbindet die Systematik der KLR mit der Kameralistik • nimmt mit Sachkenntnis die Auswertung der Daten vor und macht auf Probleme aufmerksam • verfügt über Kenntnisse zum qualitätsorientierten Prozesscontrolling 	
3.1.6 Sonstige Kenntnisse/Erfahrungen		
	<ul style="list-style-type: none"> • kennt Präsentations- und Moderationstechniken und wendet sie an • moderiert Diskussionsrunden zielgerichtet • beherrscht einschlägige Gruppenarbeitstechniken 	
3.2 Persönliche Kompetenzen		
3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft		
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • stellt sich auf neue Anforderungen / Vorgaben / Aufgabenschwerpunkte und organisatorische Veränderungen ein • behält auch unter Druck und Belastung den Überblick • erkennt den eigenen Fortbildungs- und / oder Informationsbedarf • hält das eigene Wissen auf dem neusten Stand • verknüpft gewonnene Erkenntnisse mit vorhandenem Wissen und Erfahrungen 	
3.2.2 Organisationsfähigkeit		
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • passt Organisationsstrukturen an jeweilige Gegebenheiten und / oder Erfordernisse an • reagiert auf veränderte Sachlagen / Vorgaben flexibel • organisiert / steuert logisch und effektiv • erkennt und reagiert auf Wechselwirkungen zwischen unterschiedlichen Prozessen • überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt eigene Aktivitäten aufeinander ab • geht in der Analyse von Problemen / Ursachen systematisch vor 	
3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung		
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • beherrscht die Grundlagen von Finanz-, Fach- und Wirkungscontrolling und 	

	<p>kann diese gezielt einsetzen und weiterentwickeln</p> <ul style="list-style-type: none"> • setzt sich selbst und dem eigenen Amtsbereich Ziele • schafft erforderliche Rahmenbedingungen zur Zielerreichung • analysiert wirtschaftliche Zusammenhänge • entwickelt Strukturen und Strategien zur Zielerreichung • erkennt und berücksichtigt ressortübergreifende Zusammenhänge /Zwänge • setzt Ressourcen (Personal und Sachmittel) ökonomisch ein • betreibt ein zielführendes Risikomanagement 	
3.2.4 Entscheidungsfähigkeit		
▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.		
	<ul style="list-style-type: none"> • trifft eindeutige sachbezogene Entscheidungen • bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in Entscheidungsprozesse mit ein, wägt Alternativen ab und berücksichtigt Auswirkungen • revidiert oder modifiziert Entscheidungen auf der Basis von neuen Erkenntnissen und / oder Informationen • steht zu getroffenen Entscheidungen • übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen sowie des Bereichs 	
3.3 Sozialkompetenzen		
3.3.1 Kommunikationsfähigkeit		
▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		
	<ul style="list-style-type: none"> • geht offen auf andere zu, tauscht sich regelmäßig aus • pflegt eine und fördert eine offene, vertrauensvolle Gesprächskultur • kommuniziert adressaten- und anlassgerecht • argumentiert sach- und situationsbezogen, klar und eindeutig • vereinbart / organisiert Informations- und Berichtswege • erläutert Zusammenhänge und gibt Wissen weiter • strukturiert Gespräche und sichert Ergebnisse • berät politische Entscheidungsträger*innen adäquat 	
3.3.2 Kooperationsfähigkeit		
▶ Fähigkeit, sich respektvoll miteinander auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		
	<ul style="list-style-type: none"> • agiert respektvoll und hilfsbereit in der Zusammenarbeit mit anderen • hält Zeiten und getroffene Absprachen / Vereinbarungen ein • interessiert sich für und respektiert die Ideen und Meinungen anderer • argumentiert sachbezogen • verhält sich berechenbar und fair • zeigt bei überzeugenden Argumenten anderer Kompromissbereitschaft • gibt eigenes Wissen weiter und hält keine wichtigen Informationen zurück • lässt konstruktive Kritik anderer zu • trägt nicht nach 	
3.3.3 Dienstleistungsorientierung		
▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kund*innen zu begreifen.		
	<ul style="list-style-type: none"> • beachtet ressortübergreifende Interessen und Ziele und verhält sich kooperativ in der Zusammenarbeit mit anderen Organisationseinheiten • fordert den Anspruch an dienstleistungsorientiertes Verhalten von den Mitarbeiterinnen / Mitarbeitern ein 	

	<ul style="list-style-type: none"> • verhält sich Kundinnen und Kunden gegenüber adäquat • geht auf die Anliegen und Anfragen angemessen zeitnah ein • argumentiert verständlich und adressatengerecht • entscheidet sachgerecht und nachvollziehbar • nimmt Beschwerden ernst und geht ihnen nach 	
3.3.4 Diversity-Kompetenz <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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"> • wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechende Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG) • wendet Kenntnisse im Schwerbehindertenrecht an • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) z. B. ist fähig zum Perspektivwechsel • berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen • erkennt Vielfalt von Menschen als Ressource und lässt diese Erkenntnis in das eigene Führungsverhalten einfließen • kennt und berücksichtigt Maßnahmen und Strategien, um bestehende Barrieren abzubauen • ist bereit, gewohntes Denken und eigene Verhaltensweisen zu hinterfragen und zu verändern 	
3.3.5 Migrationsgesellschaftliche Kompetenz <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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"> • die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie • insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln 		
	<ul style="list-style-type: none"> • weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung • berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden • weiß und wendet Kenntnisse über Instrumente zum Abbau strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte an • fördert die migrationsgesellschaftliche Kompetenz und die Europafähigkeit der Beschäftigten 	
3.4 Führungskompetenzen		

3.4.1 Strategische Kompetenz		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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. 		
	<ul style="list-style-type: none"> • überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg • liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte • setzt das Konzept zum Wissensmanagement um, sichert eine Wissensdokumentation in allen Arbeitsgebieten • stellt eine regelmäßige PE-Planung für den Amtsbereich sicher • stellt sicher, dass die Ziele des Frauenförderplanes in die Personalentwicklungsplanung einfließen • setzt Prioritäten, vereinbart klare und realistische Ziele / erkennt Zielkonflikte / begleitet und unterstützt die Zielerreichung 	
3.4.2 Personalentwicklungskompetenz		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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).. 		
	<ul style="list-style-type: none"> • erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter • begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für ihren / seinen Amtsbereich und sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung • spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback • integriert Menschen mit Behinderung in den Alltag des Teams, schafft die erforderlichen Rahmenbedingungen und berücksichtigt die Belange Schwerbehinderter gem. § 164 Abs. 2 und 4 Satz 1 Nr. 1 und 2 SGB IX • führt regelmäßig Jahresgespräche durch 	
3.4.3 Selbstentwicklungskompetenz		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln. 		
	<ul style="list-style-type: none"> • reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe • zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil • zeigt Problembewusstsein, Eigeninitiative und Engagement • fordert aktiv Rückmeldungen über das eigene Führungsverhalten ein • geht mit Widerständen und Kritik sicher um und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an • übernimmt Verantwortung für das eigene Handeln • reflektiert die eigene Arbeitssituation unter Gesundheitsaspekten 	
3.4.4 Innovationskompetenz		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln 		
	<ul style="list-style-type: none"> • stellt gewohnte Arbeitsmethoden und -inhalte konstruktiv in Frage und initiiert Verbesserungsprozesse • hinterfragt und optimiert Arbeitsabläufe der Abteilung 	

	<ul style="list-style-type: none"> • initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse • verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe • stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage • entwickelt zukunftsweisende Visionen, Ziele und kreative Lösungen • fördert und unterstützt Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der aktiven Mitgestaltung von Veränderungsprozessen 	
3.4.5 Repräsentations- und Netzwerkkompetenz <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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. 		
	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • richtet die Dienstleistungserbringung an den Leistungsempfängerinnen und Leistungsempfängern aus 	

Übersicht der Kompetenzen und deren Gewichtung

3.1. Fachkompetenzen	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			
3.2 Persönliche Kompetenzen	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
3.3 Sozialkompetenzen	1	2	3	4
3.3.1 Kommunikationsfähigkeit				X
3.3.2 Kooperationsfähigkeit			X	
3.3.3 Dienstleistungsorientierung			X	
3.3.5 Migrationsgesellschaftliche Kompetenz		X		
3.3.4 Diversity-Kompetenz			X	
3.4 Führungskompetenzen	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	

Legende:

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