

ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD
Anlage 2

Stand: August 2025 erstellt von: Bau 4 AL

Stellenzeichen: Bau 4 Tief SP

Stellentitel/Funktion: Leitung der Gruppe „Städtebauliche Projekte“
Dienststelle: Bezirksamt Spandau von Berlin Abteilung Bauen, Planen, Umwelt- und Naturschutz Straßen- und Grünflächenamt Fachbereich Tiefbau

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes <ul style="list-style-type: none">• Führung der Mitarbeiter/-innen der Arbeitsgruppe „Städtebauliche Projekte“ im Fachbereich Tiefbau im Rahmen eines modernen Personalmanagements unter Anwendung der Personalmanagement- und Personalentwicklungsinstrumente mit unmittelbarer Auswirkung des Arbeitsverhaltens auf die Mitarbeitenden der Gruppe.• Projektmanagement für die der Gruppe übertragenen Baumaßnahmen und Projekte:<ul style="list-style-type: none">○ Einteilung und Koordinierung der Baumaßnahmen und Projekte sowie Abstimmung mit beteiligten Fachämtern (z.B. Stadtentwicklungsamt - Fachbereich Stadtplanung, SenMVKU, SenSBW) und anderen Beteiligten (z.B. Leitungsbetreiber, Gebietssteuerer).○ Festlegung von Handlungsrichtlinien und Vorschlägen zur Prioritätensetzung für die gesamte Aufgabenbefüllung der Gruppe.○ Projektleitung und -steuerung bei Fremdvergabe an externe Architekten und Ingenieure, Wahrnehmung der Bauherrenfunktion und Erstellung der HOAI-Verträge, insbesondere in der Honorarzone III-V.○ Durchführung von Informations- und Beteiligungsveranstaltungen der Öffentlichkeit.○ Fachliche Begleitung von Machbarkeitsstudien.• Mitarbeit bei der Aufstellung der Investitionsplanung, Mitarbeit bei der Beantragung von Fördergeldern. Planung und Durchführung von Fördermaßnahmen sowie Erstellung von Verwendungs nachweisen.• Teilnahme an überbezirklichen Arbeitsgruppen.• Unterstützung der Fachbereichsleitung sowie der Amtsleitung bei der Bearbeitung von Grundsatzangelegenheiten, von besonders schwierigen baufachlichen oder städtebaulichen Einzelfragen sowie bei der Bearbeitung von übergeordneten Themen mit Bezug zu den Aufgaben der Arbeitsgruppe.• Teilnahme an Workshops, Bürgerversammlungen sowie Fachausschüssen der BVV, auch außerhalb der regulären Dienstzeiten.• Wahrnehmung und Umsetzung der übertragenen Arbeitgeberverpflichtungen.• Rechnungshofangelegenheiten.• Anordnungsbefugte/-r für Einnahmen und Ausgaben sowie rechtsgeschäftliche Vertretungsmacht im Rahmen der nach Nr. 3.1.1 AV § 9 LHO übertragenen Befugnisse sowie Zugriffsberechtigungen für ProFiskal/HKR neu.
----------	---

Bewertung
Entgeltgruppe: E 13 Teil II EntgO zum TV-L
Gutachten vom:

2	Formale Anforderungen	Gewichtungen entfallen hier
Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):		
<p>Abgeschlossenes Fachhochschulstudium (Diplom-Ingenieur/in (FH) oder Bachelor of Science bzw. Engineering) der Fachrichtung Verkehrsplanung und Verkehrstechnik bzw. Bauingenieurwesen, Schwerpunkt Verkehrswesen, Verkehrsplanung, Urbane Infrastrukturplanung oder Stadt- oder Raumplanung mit der Vertiefung Verkehrswesen, Verkehr und Mobilität oder gleichwertige Fachrichtung oder vergleichbare Qualifikation.</p> <p>Verhandlungssichere Kenntnisse der deutschen Sprache entsprechend der Stufe C 1 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen.</p> <p>Mehrjährige einschlägige Berufserfahrung im Aufgabenbereich, insbesondere in umfangreichen und schwierigen Baumaßnahmen sowie in der Aufstellung von Architektenverträgen ist von Vorteil. Eine mehrjährige Tätigkeit in der öffentlichen Verwaltung sowie ein breites Wissen über die Abläufe der Berliner Verwaltung ist dabei wünschenswert.</p> <p>Langjährige Erfahrung in der Führung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ist von Vorteil.</p>		

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.1	Managementgrundlagen der Führung ➤ Organisations- und Personalmanagement (z. B. Gesundheits-, Veränderungs-, Qualitäts- und Projektmanagement)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Managementgrundlagen der Führung ➤ relevante Rechtsgrundlagen wie Tarif- und Dienstrecht sowie Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, SGB IX, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexId-GIG, PersVG)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Straßenrecht ➤ Kenntnisse der anzuwendenden Rechts- und Verwaltungsvorschriften (Berliner Straßengesetz (BerlStrG) einschl. der Ausführungsvorschriften, insbesondere zu § 7 (AV Geh- und Radwege), Bundesfernstraßengesetz (FStrG) und Berliner Mobilitätsgesetz (MobG BE))	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Straßenbautechnik ➤ Kenntnisse der Straßenbautechnik sowie der technischen Vorschriften zum Erd- und Straßenbau	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Verkehrsplanung ➤ Kenntnisse der Verkehrsplanung und -technik	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Planungsrecht ➤ Kenntnisse des Planungsrechts (z.B. Bauleitplanung, Planfeststellung, Natur-, Landschafts- und Artenschutz, Umweltgesetzgebung, Bundesimmissionsschutzgesetz (BImSchG) sowie der relevanten Verordnungen, FFH-Richtlinie)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.7	Barrierefreie Verkehrsraumgestaltung ➤ Kenntnisse der Regelwerke für die barrierefreie Verkehrsraumgestaltung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Haushaltsrecht ➤ Kenntnisse im Vergabe-, Bauvertrags- und Haushaltsrecht (VOB, VOL/B, VgV, UVgO, VwVBU, und §§ 1-4, 6-8, 10, 34, 37, 38, 55, 59, 70 LHO, AV LHO), und der Verordnung über die Honorare für Architekten- und Ingenieurleistungen (HOAI), insbesondere §§ 1-16, 45-48 und §§ 53 ff) und der KLR.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.9	Städtebauförderung ➤ Kenntnisse der Förderbedingungen der Städtebauförderung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.10	Baubetrieb ➤ Kenntnisse zur Kalkulation von Baumaßnahmen, Steuerung und Leitung von Bauprojekten zur Sicherheits- und Gesundheitsschutzkoordination nach Baustellenverordnung, zum Nachtragsmanagement, zur Baustellensicherung und der bau betrieblichen Bewertung von Vergütungsansprüchen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.11	Zusätzliche Technische Vertragsbedingungen ➤ Kenntnisse der Zusätzlichen Technische Vertragsbedingungen und Richtlinien für Sicherungsarbeiten an Arbeitsstellen an Straßen (ZTV-SA), inkl. der dazugehörigen Regelpläne, der ASR A 5.2 sowie der BaustellV und der technischen Lieferbedingungen der Straßenbautechnik sowie der technischen Prüfvorschriften (einschließlich der dazugehörigen Richtlinien, Merkblätter, Hinweise, Empfehlungen und Arbeitspapiere)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.12	Abwicklung von Baumaßnahmen ➤ Kenntnisse über das Verfahren zur Abwicklung von Baumaßnahmen im Land Berlin (Anweisung Bau)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.13	Straßenverkehrsrecht ➤ Kenntnisse des Straßenverkehrsrechts (StVG, StVO, StVO-Novelle 2009, VwV, Regelblätter der SenMVKU, Abt. VI, ERA),	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.14	Umweltgesetzgebung ➤ Kenntnisse der Umweltgesetzgebung (§§ 1-7, 14-29, 44-45, 47-48 und 50 Kreislaufwirtschaftsgesetz, §§ 1-16 Bundes-Bodenschutzgesetz, §§ 1-3, 9, 11, 16, 24-26 und 37 Wassersicherstellungsgesetz, §§ 1-7, 9-12 und 15-18 LImSchG Bln sowie BlmSchG)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.15	Geschäftsordnung der Berliner Verwaltung ➤ Kenntnisse in der GGO I	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.16	Verwaltungsaufbau, Verwaltungsgesetze, Datenschutz ➤ Kenntnisse in der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung sowie im BezVG, AZG, ZustKat AZG sowie Kenntnisse des Berliner Datenschutzgesetzes (BlnDSG), der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) sowie des Informationsfreiheitsgesetzes (IFG).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.17	IT/Fachsoftware ➤ Kenntnisse in der Anwendung von IuK-Techniken (MS Word, MS Excel, MS PowerPoint, ProFiskal/HKRneu, ORCA-AVA-Programm, Groupwise/MS Outlook, CAD-Programme, Zedal, eStraße, FIS-Broker, YADE, wünschenswert: Standardleistungsbuch-Bau bzw. Standardleistungskatalog)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.18	Allgemeines Verwaltungsrecht und BGB ➤ Kenntnisse im BGB und im allgemeinen Verwaltungsrecht (VwVfG, VwGO, VwVG u.a.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.19	Bau- und Bauordnungsrecht ➤ Kenntnisse im Bau- und Bauordnungsrecht (BauGB, BauNVO, BauOBln)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.20	Projektmanagement ➤ Kenntnisse im Projektmanagement (Projektplanung, -steuerung, -präsentation und -evaluierung) für den bauenden Bereich	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

		Gewichtungen*				
		4	3	2	1	
3.2	Persönliche Kompetenzen					
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input 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					
	• Hat den Blick für das Wesentliche und sieht Zusammenhänge, arbeitet konstant, auch unter Stress- und Termindruck					
	• Sucht nach Möglichkeiten, Arbeitsergebnisse zu verbessern, stellt sich Veränderungen/ Entwicklungen im eigenen Aufgabengebiet sowie im Verantwortungsbereich					
	• Ist bestrebt, Wissen auf dem neusten Stand zu halten und gibt Fortbildungsinhalte weiter					
	• Ist bereit, Arbeit zu unüblichen Zeiten zu leisten, zeigt Flexibilität am Arbeitsplatz.					
3.2.2	Organisationsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren					
	• Plant und denkt frühzeitig und vorausschauend, Unterscheidet Aufgaben nach Prioritäten, verliert sich nicht in Nebensächlichkeiten					
	• Delegiert verantwortungsbewusst.					
	• Kann Aufgaben in Arbeitsschritte einteilen und auf die zur Verfügung stehende Zeit verteilen, wägt Wirkungen von Maßnahmen ab					
	• Hält Termine und Absprachen ein und legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor.					
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen					
	• Setzt sich und der Gruppe realistische Ziele und die erforderlichen Schwerpunkte					
	• Übernimmt Verantwortung für das Ergebnis					
	• Arbeitet Zielorientiert, Hält Fristen und Zeitvorgaben ein.					
	• Sucht nach Möglichkeiten, Arbeitsergebnisse zu verbessern, verhandelt zielorientiert					
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen					
	• Vertritt die eigenen Vorstellungen mit überzeugenden Argumenten, entwickelt Konzepte zur Zielerreichung					
	• Strukturiert das Gespräch, fasst zusammen, sichert Erkenntnisse					
	• Überblickt Gesamtzusammenhänge, bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen bei der Entscheidungsfindung mit ein und berücksichtigt die Folgewirkungen.					
	• Entscheidet nachvollziehbar, Gibt klare Ziele und Zeitvorgaben.					
3.2.5	Belastbarkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren					
	• Behält jederzeit den Überblick					
	• Vertritt die eigenen Vorstellungen mit überzeugenden Argumenten, entwickelt Konzepte zur Zielerreichung					

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	• Argumentiert und schreibt verständlich, präzise, klar gegliedert, fließend und bleibt beim Thema				
	• Führt regelmäßig Dienstbesprechungen durch und nimmt aktiv teil.				
	• Verhält sich kollegial und hilfsbereit, sucht und nutzt dabei den Einsatz der Stärken Anderer für die Erreichung vereinbarter Ziele				
	• Hört aktiv zu und fragt nach				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	<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				
	• Übt konstruktiv und respektvoll Kritik und ist kritikfähig				
	• Verhält sich offen und freundlich, schafft und schenkt Vertrauen.				
	• Vertreibt die eigene Meinung überzeugend, hinterfragt eigenes Denken und Handeln				
	• Erkennt Konflikte und löst sie konstruktiv.				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen				
	• Verhält sich gegenüber Kunden und Kundinnen freundlich und aufgeschlossen.				
	• Argumentiert verständlich bezogen auf d. Gesprächspartner/in.				
	• Erläutert die Entscheidungsgründe.				
3.3.4	Diversity-Kompetenz	<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 Födergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc.).				
	• Ist fähig zum Perspektivwechsel.				
	• Berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen.				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► 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 teilhabemehmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie				
	3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.				
	• 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.				

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.4	Führungskompetenzen				
3.4.1	Strategische Kompetenz ► 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	Personalentwicklungskompetenz ► 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 type="checkbox"/>	<input checked="" 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	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz ► 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 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	<p>Innovationskompetenz</p> <p>► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 fehltolerant. 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4.5	<p>Selbstentwicklungscompetenz</p> <p>► Fähigkeit und Bereitschaft, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Anforderungsprofil erstellt:
 eröffnet:

Vorgesetzte/r / Datum

Stelleninhaber/in / Datum