

Anforderungsprofil für Führungskräfte

Stand: April 26

Ersteller/in: III AbtL, III BL

(BearbeiterZ)

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Abteilung Abteilung III - Versorgungsamt Referat III C - KundenCenter, SonderFahrDienst, Versicherungsamt, Wertmarken	Stellenzeichen: III C
Bewertung des Aufgabengebietes nach: Entgeltgruppe 14 Fgr. 1 Teil I	

1.	<h3>Referatsleitung</h3> <p>Leitung des Referates Kundencenter, SonderFahrDienst, Versicherungsamt, Wertmarken</p> <ul style="list-style-type: none"> • Qualitätssicherung und Ergebnisverantwortung für alle Vorgänge aus den o.g. Aufgabebereichen • Organisation und Ausrichtung des Referates im Rahmen der gesetzlichen und finanziellen Möglichkeiten • Auswahl, Aufgabenzuweisung, Anleitung und Kontrollen der Dienstkräfte (organisatorisch, disziplinarisch) • Mitarbeiterplanung (Einsätze, Urlaub, Krankheit) • Führung von Personalgesprächen (u.a. Beurteilungs- PE-, Jahres- und ggf. BEM-Gespräche) • Personalentwicklung • Erstellung dienstlicher Beurteilungen, Zeugnisse • Gestaltung und strategische Weiterentwicklung der Geschäftsprozesse im Referat und Sicherstellung effizienter Schnittstellenprozesse • Verbindliche Grundsatzentscheidungen mit Bezug auf alle im Referat anfallenden Aufgaben- und Themenbereiche
-----------	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Konzeptionelle Begleitung, Umsetzung und Weiterentwicklung der Anlaufstelle Soziale Sicherheit (strategisch) • Erhebung und Interpretierung von personalmanagementrelevanten Daten • Erarbeitung von Konzepten in Zusammenarbeit mit der Abteilungsleitung • Bearbeitung von Anfragen des Abgeordnetenhauses und der Senatsverwaltungen; • Umsetzung BundID • Aufgaben nach besonderer Weisung durch die Abteilungsleitung • Verantwortung für die Haushaltsplanung für das Referat • Leitung und Steuerung von Projekten sowie Teilnahme in Gremien
--	---

Führungskraft:	<input checked="" type="checkbox"/> ja mit insgesamt 30 Beschäftigten
Leitungsspanne: (Anzahl und Laufbahngruppe der dauerhaft unterstellten Mitarbeitenden):	25 mittlerer Dienst 5 gehobener Dienst

2.	<p>Formale Anforderungen</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Diplom oder Master) der Fachrichtung <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Rechtswissenschaften <input checked="" type="checkbox"/> Verwaltungswissenschaften <input checked="" type="checkbox"/> für das Aufgabengebiet entsprechende Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen aus vorherigen Verwaltungstätigkeiten. Das heißt, die einschlägigen Fachkenntnisse und Fertigkeiten der zuvor genannten Ausbildungs- und/oder Studienabschlüsse sollten resultierend aus früheren Tätigkeiten vorliegen und angewendet worden sein. <input checked="" type="checkbox"/> Mehrjährige Führungserfahrung
-----------	---

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Spezielle Rechtskenntnisse: Sozialleistungsrechts des Bundes und des Landes: Sozialgesetzbuch V, IX, X, XIV (SGB), Aufbau und Ablauforganisation und Geschäftsver- fahren der Berliner Verwaltung: GGO I	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Personal-, haushaltsrechtliche, Verwaltungs- und organisatorische Kenntnisse: Beamtenstatusgesetz (BeamStG), Landesbeamten- gesetz (LBG), Teilzeit-Befristungsgesetz (TzBfG), Tarifvertrag der Länder (TV-L), Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG), Allgemeines Zuständigkeitsge- setz (AZG), Verwaltungszustellungsgesetz (VwZG), Arbeitszeitgesetz, Arbeitszeitverordnung (AZVO), Bundesurlaubsgesetz, Sonderurlaubsverordnung (SUrIVO), § 106 Gewerbeordnung (GewO), Dienstvereinbarungen des Landes Berlin und des LAGeSo, Personalvertretungsgesetz (PersVG), So- zialgesetzbuch I-XIV (SGB), Partizipationsgesetz (PartMigG), Landesgleichstellungsgesetz (LGG), AV LGG, Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), VV Inklusion	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse im Projektmanagement: Projektmanagement (ISO 21500), E-Government- Gesetz Berlin (EGovG Bln), IT-Organisationsgrund- sätze, Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), Datenschutz- grundverordnung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	IT-Kenntnisse: MS-Office, Internet, Intranet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

3.2	Persönliche Kompetenzen ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ▶ 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. ● bewältigt ein großes Arbeitsvolumen auch über einen größeren Zeitraum ● reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an ● entwickelt Strategien und Konzepte ● verfolgt neue Entwicklungen und versucht, sie nutzbar zu machen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	Organisationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. ● geht bei der Aufgabenerledigung schrittweise und zielgerichtet vor ● setzt Prioritäten und stimmt diese ggf. mit anderen ab ● bezieht andere in den Bearbeitungs-/ Problemlösungsprozess mit ein und berücksichtigt deren Belange ● stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. ● greift Fragestellungen/Probleme aus eigenem Antrieb auf ● entwickelt Ideen für Lösungen und zur praktischen Umsetzung ● setzt sich und anderen realistische Ziele/Schwerpunkte und plant Maßnahmen zur Zielerreichung ● richtet Entscheidungen und Arbeitsorganisation auf die Interessen und Ziele der Behörde aus ● reagiert zeitnah auf Abweichungen und trifft umsetzbare Regelungen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ▶ 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"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
	<ul style="list-style-type: none"> entscheidet zeitnah, eindeutig und unter Beachtung der Folgewirkungen bindet Dritte in wichtige Entscheidungen ein und entwickelt zielorientierte Handlungsschritte für zeitnahe Entscheidungsfindungen vertritt getroffene Entscheidungen nachvollziehbar, begründet und setzt diese konsequent um erkennt und nutzt Handlungs-, Entscheidungs- und Gestaltungsspielräume 				
3.2.5	Ausdrucksweise schriftlich ▶ Fähigkeit, schriftlich Gedanken und Sachverhalte sprachlich korrekt, strukturiert, übersichtlich, treffsicher und für den Adressaten verständlich darzulegen <ul style="list-style-type: none"> formuliert eindeutig und präzise strukturiert übersichtlich hebt Wesentliches hervor und grenzt ab 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.6	Moderations- und Präsentationstechniken ▶ Fähigkeit, Inhalte situations- und adressatengerecht aufzubereiten und mit Hilfe von Medien, Arbeitsmittel/-Techniken strukturiert und logisch zu vermitteln <ul style="list-style-type: none"> moderiert zielgerichtet setzt Arbeitsmittel, -techniken und Medien wirkungsvoll sowie situations- und zielgruppenbezogen ein erweckt Aufmerksamkeit, spricht Teilnehmer/-innen visuell oder verbal an 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.3	Sozialkompetenzen ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. • argumentiert personen-/ anlass- und situationsbezogen schlüssig • hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden • pflegt regelmäßigen Informations- und Kommunikationsaustausch	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. • sucht Lösungen / Wege im Dialog mit anderen, lässt sich beraten, berücksichtigt Interessen und Fachkompetenzen / Expertenstatus Dritter • hält Kontakt und die Zusammenarbeit auch unter schwierigen Rahmenbedingungen aufrecht • sucht Lösungen / Wege im Dialog mit anderen, lässt sich beraten, berücksichtigt Interessen und Fachkompetenzen / Expertenstatus Dritter	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. • begreift die Arbeit als Dienstleistung/Service für den/die Kunden/Kundin • unterbreitet Verbesserungsvorschläge, initiiert Veränderungen und etabliert Standards • begreift und fördert (Ordnungs-)Aufgaben auch unter Dienstleistungs- und Beratungsgesichtspunkten	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.3.4	<p>Diversity-Kompetenz</p> <p>► 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.</p> <p><u>Wissen:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc) <p><u>Haltung:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) <p><u>Können:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <ol style="list-style-type: none"> bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln <p><u>Wissen:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann <p><u>Haltung:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden <p><u>Können:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.3.6	Konfliktfähigkeit ► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. <ul style="list-style-type: none"> • ist offen gegenüber sachlicher Kritik • achtet/erfragt die Sichtweise des/der anderen • sucht bei Konflikten nach Lösungen und tragfähigen Kompromissen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.7	Integrität/Loyalität <ul style="list-style-type: none"> • stimmt in Reden und Handeln überein • unterbindet Gerüchte und Intrigen • verhält sich aufrichtig und ehrlich • bewahrt Vertraulichkeit 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.4	Führungskompetenzen (wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich sind) ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
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. • überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg • liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte • setzt klare Ziel- und Zeitvorgaben, hinterfragt Zielerreichungsstand und fördert Zielformulierungsprozesse	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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). • erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiter*innen • 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 Mitarbeiter*innen in Veränderungs- und Entscheidungsprozesse ein, nimmt Widerstände ernst und sorgt nachhaltig für Veränderungen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4.3	Selbstentwicklungskompetenz ▶ Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln. • reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.4	Führungskompetenzen (wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich sind) ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
	<ul style="list-style-type: none"> • zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil • ist in der Lage, ihre bzw. seine eigene Arbeitssituation unter Gesundheitsaspekten selbst zu reflektieren 				
3.4.4	Innovationskompetenz ▶ Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln. <ul style="list-style-type: none"> • initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse • verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarf • entwickelt zukunftsweisende Visionen, Ziele und kreative Lösungen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4.5	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz ▶ 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 • denkt und handelt kreativ, systematisch, vernetzt und prozessorientiert 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4 Beteiligung der Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen nach § 178 Abs. 2 SGB IX

Datum Name

Beteiligung der Frauenvertreterin nach § 17 Abs. 1 LGG

Datum Name

Mitwirkung der Personalvertretung

Datum Name

5 Eröffnung

Eine Durchschrift / Kopie dieses Anforderungsprofils wurde mir am _____

von Herrn / Frau _____ ausgehändigt.

Herr / Frau _____ hat mir das AP erläutert.

Ort, Datum	Unterschrift des Stelleninhabers/ der Stelleninhaberin