

# ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

**Anlage 2**

Stand: 01/2026

erstellt von: Hr. Struve

Stellenzeichen: BzBm L

Stelleninhaber/in:

Stellenzeichen: BzBm Ref P

## Stellentitel/Funktion:

Referent/Referentin für Grundsatzangelegenheiten und Abteilungskoordination im Büro der/des Bezirksbürgermeisters/in

## Dienststelle:

Bezirksamt Spandau von Berlin

Abteilung Personal, Finanzen und Wirtschaft

Büro des Bezirksbürgermeisters

## 1 Beschreibung des Arbeitsgebietes

(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

### Referent/Referentin für Grundsatzangelegenheiten und Abteilungskoordination im Büro der/des Bezirksbürgermeisters/in

- fachliche Unterstützung der/des BzBm in grundsätzlichen, strategischen und konzeptionellen Angelegenheiten von interner oder gesamtbezirklicher Bedeutung
- Planung, Steuerung und Kontrolle von ämter- und bezirksübergreifenden, grundsätzlichen sowie bedeutsamen Projekten
- Koordinierung der erforderlichen Zusammenarbeit zwischen den Abteilungen des Bezirksamtes, innerhalb der Abteilung Personal, Finanzen und Wirtschaft sowie innerhalb der jeweiligen Projektgruppen
- Koordinierung aller Kontakte der/des BzBm mit internen und externen Partnern sowie Kontrolle und Begleitung der sich daraus ergebenden Aktivitäten
- Sichtung und inhaltliche Erstbewertung sowie Koordinierung der Korrespondenz der/des BzBm
- Inhaltliche Aufarbeitung von Sachverhalten für den bezirklichen Pressesprecher
- Koordination sämtlicher im Zusammenhang mit Terminen der/des BzBm in Verbindung stehenden Sachverhalten und Personen innerhalb und außerhalb des Büros der/ des BzBm
- Fachliche Ausarbeitungen und allgemeiner Schriftverkehr für den/die Bezirksbürgermeister/in
- Erstellung von Positionspapieren und Analysen fachlicher Themen und Konzeptionen
- Fertigen von Reden, Grußworten und Stellungnahmen für den/die Bezirksbürgermeister/in
- Petitionen, Eingaben und Schriftverkehr schwieriger Art für den Bezirksbürgermeister/die Bezirksbürgermeisterin
- Entgegennahme und Delegierung bzw. Bearbeitung von persönlich oder schriftlich vorgetragenen Bürgeranfragen sowie Bürgerbeschwerden und Dienst- und Fachaufsichtsbeschwerden
- Fertigung von Stellungnahmen und Antwortentwürfen zu Anfragen der bezirklichen Gremien sowie anderer Verwaltungsdienststellen auf Bezirks- bzw. Landesebene (z.B. Anfragen des Abgeordnetenhauses)

**Vertretung und Mitarbeit bei der politischen, inhaltlichen und operativen Bearbeitung, Abstimmung und Koordination aller Aufgaben im Zusammenhang mit der Vertretung Spandaus im Rat der Bürgermeister (RdB) und seiner Gremien**

- inhaltliche Vor- und Nachbereitung der RdB-Sitzung
- Einholung von internen Zuarbeiten und Stellungnahmen anderer BzBm-Büros
- Fertigung von Stellungnahmen im Namen des BA Spandau
- Aufbereitung von Daten und Informationen für den RdB Fachausschuss für Finanzen, Personal und Wirtschaft
- Protokollführung im RdB-Fachausschuss für Finanzen, Personal und Wirtschaft
- Erstellung von Beschlussvorlagen
- Durchführung von Umlaufverfahren
- Erstellung und Einbringung von Besprechungsinitiativen des/der BzBm
- SIDOK-Koordination: Verwaltung der SIDOK-Zugriffsrechte im Bezirk Spandau, Unterstützung der Nutzer\*innen bei der Anwendung von SIDOK, Vertretung der bezirklichen Interessen in den Anwerderrunden bei der Senatskanzlei

**Unterstützung der Leitung des Büros des Bezirksbürgermeisters/der Bezirksbürgermeisterin**

- Leitung und Durchführung von Dienstbesprechungen
- Umsetzung des Beschwerdemanagements (Bürgereingaben, Beschwerden, Petitionen usw.)
- Vor- und Nachbereitung sowie Begleitung der Bürgersprechstunde der/des BzBm sowie Koordination der damit im Zusammenhang stehenden Maßnahmen
- inhaltliche Vorbereitung der Dienstberatungen der/des BzBm
- Protokollierung der Beratungen der/des BzBm mit inhaltlicher Aufbereitung und Kontrolle der darin getroffenen Festlegungen
- Sichtung und inhaltliche Auswertung aller Unterlagen, die mit der AG Ressourcensteuerung (AGR) im Zusammenhang stehen
- ggf. Einholen von fachlichen Stellungnahmen
- Auswertung der Sitzungsprotokolle der AGR und anderer für die Arbeit der AGR relevanter Gremien
- Erstellung von Sitzungsunterlagen
- Vorbereitung des/der BzBm auf Sitzungen der AGR und damit im Zusammenhang stehenden Rücksprachen und Beratungen

**Aufgaben nach besonderer Weisung des Bezirksbürgermeisters/der Bezirksbürgermeisterin, z.B.**

- Anweisung, Prüfung und Freigabe von Rechnungen
- Beantwortung von Bürgerschreiben
- Empfang und Beratung von Bürgerinnen und Bürgern
- Fertigung von Stellungnahmen und Antwortentwürfen zu Anfragen der bezirklichen Gremien sowie anderer Verwaltungsdienststellen auf Bezirks- und Landesebene
- Fertigung von Pressemitteilungen, Reden und Grußworten

### **Abteilungscoordination**

- Führen regelmäßiger Rücksprachen mit den Beauftragten und Stabstellen des Geschäftsbereichs 1
- Inhaltliche Bündelung relevanter Themen und regelmäßiges Berichten an den/die BzBm

#### **Bewertung**

Entgeltgruppe: 11

Besoldungsgruppe:

Gutachten vom:

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

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

- abgeschlossene Hochschulbildung (Bachelor/FH-Diplom) den Fachrichtungen Politikwissenschaften sowie einschlägige Berufserfahrung in einer Bezirksverwaltung sowie in der Arbeit mit politischen Gremien

Die Bereitschaft zur Aufgabenwahrnehmung auch außerhalb der üblichen Dienstzeiten sowie verhandlungssichere Kenntnisse der deutschen Sprache entsprechend der Stufe C2 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen sind unabdingbar.

| <b>3.</b><br><b>3.1</b> | <b>Leistungsmerkmale</b><br><b>Fachkompetenzen</b>                                                                                                                                                                                                                                       | <b>Gewichtungen*</b>                |                                     |                                     |                                     |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
|                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 4                                   | 3                                   | 2                                   | 1                                   |
| 3.1.1                   | <b>Managementgrundlagen der Führung</b><br>► Organisations- und Personalmanagement (z. B. Gesundheits-, Veränderungs-, Qualitäts- und Projektmanagement)                                                                                                                                 | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 3.1.2                   | <b>Managementgrundlagen der Führung</b><br>► relevante Rechtsgrundlagen wie Tarif- und Dienstrecht sowie Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, SGB IX, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG, PersVG Bln) | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| 3.1.3                   | Vertiefte Kenntnisse über Organisation, Aufbau und Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung im Allgemeinen sowie des Bezirksamtes Spandau im Speziellen                                                                                                                                    | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |
| 3.1.4                   | Kenntnisse des allgemeinen Verwaltungsrechts sowie des Bezirksverwaltungsrechts (VwVfG, VwVfG Berlin, VwGO, VwVG, VGG, AZG, BezVwG, VvB usw.)                                                                                                                                            | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |
| 3.1.5                   | Kenntnisse über Personalentwicklungsinstrumente                                                                                                                                                                                                                                          | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| 3.1.6                   | Kenntnisse der haushaltsrechtlichen Vorschriften des Landes Berlin (insbesondere LHO und AV LHO) sowie der finanzpolitischen Beziehungen zwischen Land und Bezirken                                                                                                                      | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| 3.1.7                   | Kenntnisse über politische Strukturen und Entscheidungsprozesse im Land Berlin sowie die Rechtsverhältnisse der Bezirksamtsmitglieder sowie über die relevanten Geschäftsordnungen (BAMG, GGO I, GGO II, GO BVV, GO BA, GO RdB usw.)                                                     | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |
| 3.1.8                   | Kenntnisse im Beurteilungswesen sowie der einschlägigen Dienst- und Verwaltungsvereinbarungen                                                                                                                                                                                            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| 3.1.9                   | Kenntnisse in der Organisationsuntersuchung und -entwicklung sowie in der Geschäftsprozessoptimierung                                                                                                                                                                                    | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |
| 3.1.10                  | Kenntnisse des Projektmanagements                                                                                                                                                                                                                                                        | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |
| 3.1.11                  | Kenntnisse über lokale, gesellschaftlich relevante Strukturen und Institutionen                                                                                                                                                                                                          | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |
| 3.1.12                  | Kenntnisse des MS-Office-Pakets (insbesondere Excel)                                                                                                                                                                                                                                     | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |
| 3.1.13                  | Kenntnisse der Fachanwendungen ProFiskal und SIDOK sowie Outlook                                                                                                                                                                                                                         | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |
| 3.1.14                  | Kenntnisse der englischen Sprache                                                                                                                                                                                                                                                        | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |

| 3.2   | Persönliche Kompetenzen                                                                                                                                                                                                        | Gewichtungen*                       |                                     |                          |                          |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
|       |                                                                                                                                                                                                                                | 4                                   | 3                                   | 2                        | 1                        |
| 3.2.1 | <b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b>                                                                                                                                                                             |                                     |                                     |                          |                          |
|       | ► 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 | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|       | • stellt sich veränderten Anforderungen/Entwicklungen im Verantwortungsbereich                                                                                                                                                 |                                     |                                     |                          |                          |
|       | • hält eigenes Wissen auf dem neuesten Stand und gibt fachliche Fortbildungsinhalte weiter                                                                                                                                     |                                     |                                     |                          |                          |
|       | • ist zur Übernahme neuer Aufgaben bereit                                                                                                                                                                                      |                                     |                                     |                          |                          |
|       | • zeigt Flexibilität am Arbeitsplatz                                                                                                                                                                                           |                                     |                                     |                          |                          |
| 3.2.2 | <b>Organisationsfähigkeit</b>                                                                                                                                                                                                  |                                     |                                     |                          |                          |
|       | ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren                                                                                                                                         | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|       | • plant frühzeitig und realistisch                                                                                                                                                                                             |                                     |                                     |                          |                          |
|       | • delegiert verantwortungsbewusst                                                                                                                                                                                              |                                     |                                     |                          |                          |
|       | • kann Aufgaben in Arbeitsschritte einteilen und auf die zur Verfügung stehende Zeit verteilen                                                                                                                                 |                                     |                                     |                          |                          |
|       | • legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor                                                                                                           |                                     |                                     |                          |                          |
| 3.2.3 | <b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b>                                                                                                                                                                                          |                                     |                                     |                          |                          |
|       | ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen                                                                                              | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|       | • koordiniert Arbeitsabläufe zielorientiert und nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten                                                                                                                                             |                                     |                                     |                          |                          |
|       | • konzentriert sich auf das Wesentliche und Vorrangige                                                                                                                                                                         |                                     |                                     |                          |                          |
|       | • hält Fristen und Zeitvorgaben ein                                                                                                                                                                                            |                                     |                                     |                          |                          |
|       | • vereinbart konkrete Absprachen                                                                                                                                                                                               |                                     |                                     |                          |                          |
| 3.2.4 | <b>Entscheidungsfähigkeit</b>                                                                                                                                                                                                  |                                     |                                     |                          |                          |
|       | ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen                                                                                                                     | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|       | • überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen                                                                                                                                                             |                                     |                                     |                          |                          |
|       | • entscheidet zeitnah                                                                                                                                                                                                          |                                     |                                     |                          |                          |
|       | • entscheidet nachvollziehbar                                                                                                                                                                                                  |                                     |                                     |                          |                          |
|       | • gibt klare Ziele und Zeitvorgaben                                                                                                                                                                                            |                                     |                                     |                          |                          |
| 3.2.5 | <b>Vertrauensbereitschaft/Vertrauenswürdigkeit</b>                                                                                                                                                                             |                                     |                                     |                          |                          |
|       | ► Fähigkeit, Informationen zu schützen und verlässlich zu sein                                                                                                                                                                 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|       | • verhält sich offen, berechenbar und loyal                                                                                                                                                                                    |                                     |                                     |                          |                          |
|       | • bewahrt Vertraulichkeit                                                                                                                                                                                                      |                                     |                                     |                          |                          |
| 3.3   | <b>Sozialkompetenzen</b>                                                                                                                                                                                                       |                                     |                                     |                          |                          |
| 3.3.1 | <b>Kommunikationsfähigkeit</b>                                                                                                                                                                                                 |                                     |                                     |                          |                          |
|       | ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen                                                                                                                                                                | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|       | • hört aktiv zu und fragt nach                                                                                                                                                                                                 |                                     |                                     |                          |                          |
|       | • führt regelmäßig Dienstbesprechungen durch und nimmt aktiv teil                                                                                                                                                              |                                     |                                     |                          |                          |
|       | • schätzt und hinterfragt andere Meinungen                                                                                                                                                                                     |                                     |                                     |                          |                          |
|       | • äußert sich verständlich, übersichtlich, adressatengerecht, beim Thema bleibend und fließend                                                                                                                                 |                                     |                                     |                          |                          |

|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Gewichtungen*            |                                     |                          |                          |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 4                        | 3                                   | 2                        | 1                        |
| 3.3.2 | <b>Kooperationsfähigkeit</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                          |                                     |                          |                          |
|       | ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben                                                                                                                                                                                                                                       | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|       | • arbeitet konstruktiv und respektvoll mit anderen zusammen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                          |                                     |                          |                          |
|       | • verhält sich offen und freundlich, schafft und schenkt Vertrauen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                          |                                     |                          |                          |
|       | • übt konstruktiv Kritik und ist kritikfähig                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                          |                                     |                          |                          |
|       | • erkennt Konflikte und löst sie konstruktiv                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                          |                                     |                          |                          |
| 3.3.3 | <b>Dienstleistungsorientierung</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                          |                                     |                          |                          |
|       | ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|       | • verhält sich freundlich und aufgeschlossen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                          |                                     |                          |                          |
|       | • argumentiert verständlich bezogen auf d. Gesprächspartner/in                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                          |                                     |                          |                          |
|       | • erläutert die Entscheidungsgründe                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                          |                                     |                          |                          |
| 3.3.4 | <b>Diversity-Kompetenz</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                          |                                     |                          |                          |
|       | ► 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. | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|       | • wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGIG etc.)                                                                                                                                                                                                                                        |                          |                                     |                          |                          |
|       | • ist fähig zum Perspektivwechsel                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                          |                                     |                          |                          |
| 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,                                                                                                                                                                                                                                                    | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|       | 2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebehemmenden 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                                                                                                                                                                                                                                                                          |                          |                                     |                          |                          |

| 3.4   | <b>Führungskompetenzen</b><br>(wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich sind)                                                                                                                                                                                                                                        | Gewichtungen*            |                                     |                                     |                          |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 4                        | 3                                   | 2                                   | 1                        |
| 3.4.1 | <b>Strategische Kompetenz</b><br>► 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 type="checkbox"/>            | <input checked="" 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 | <b>Repräsentations- und Netzwerkkompetenz</b><br>► 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 type="checkbox"/>            | <input checked="" 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                        |
| 3.4.3 | <b>Innovationskompetenz</b><br>► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln                                                                                                                                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|       | • 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 fehlertolerant                                                                                                                                                                                                                              |                          |                                     |                                     |                          |
| 3.4.4 | <b>Selbstentwicklungskompetenz</b><br>► Fähigkeit und Bereitschaft, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.                                                                                    | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
|       | • 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                                                                                                                                                                                                                                                            |                          |                                     |                                     |                          |

Anforderungsprofil    ☐ erstellt:  
☐ eröffnet:

---

Vorgesetzte/r / Datum

---

Stelleninhaber/in / Datum