

ANFORDERUNGSPROFIL

nach Basisanforderungsprofil gem. RdSchr. SenFin IV Nr. 10/2019, IV Nr. 74/2021 sowie IV Nr. 07/2022 / Stand: Februar 2022

Standortleitung Bürgeramt (w/m/d)

| | | |
|----------------------------|-------------------------------|---|
| Stand: Oktober 2023 | Erstellt von: BüD ID L | 08.11.2023 |
| | Stellenzeichen | Datum |
| | | Unterschrift der Amtsleitung/Stellenzeichen |

| | |
|---------------------|---|
| Bereich: | Amt für Bürgerdienste / Fachbereich Bürgeramt |
| Kapitel / Titel: | 3500 / 422 01 und 428 01 |
| Planstellen-Nr(n).: | 50718553, 50051249, 50051230 |

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

Leitung eines Bürgeramtsstandortes

- fachlich organisatorische und personelle Sicherstellung des Dienstbetriebes im Bürgeramt, einschließlich der bedarfsorientierten Dienstkräfteplanung
- Dienst- und Fachaufsicht über die unterstellten Mitarbeitenden
- Führen von Mitarbeiter-Vorgesetzten-Gesprächen, Jahresgesprächen, Rückkehrgesprächen, Beurteilungsgesprächen u.a.
- gezielte und bedarfsorientierte Personalentwicklung
- Fertigung von Stellungnahmen zu fach- und dienstaufsichtlichen Beschwerden
- Fertigen von Zuarbeiten zu Widersprüchen
- Prüfen von mündlichen fach- und dienstaufsichtlichen Beschwerden während des Dienstbetriebes und Entscheidung
- Grundsatzentscheidungen im täglichen Dienstbetrieb bei der Sachbearbeitung für Melde-, Pass-, Ausweis-, Fund-, Ausländer-, Zulassungs-, Fahrerlaubnis-, Ordnungswidrigkeitenangelegenheiten und Beglaubigungen
- Bearbeitung schwieriger und schwierigster Einzelvorgänge
- Führen von Dienstbesprechungen sowie deren Vor- und Nachbereitung
- Führen von fachlichen Besprechungen, insbesondere bedeutende Einzelfälle erörtern, einschlägige Gerichtsurteile durchsprechen usw.
- Optimierung von Arbeitsabläufen und Abstellen von Schwachstellen
- Mitarbeit bei der Entwicklung von Handlungs-/Arbeitsanweisungen (durch die Fachbereichsleitung), auch auf Grundlage von Änderungen der Gesetze, Richtlinien oder sonst. Bestimmungen
- regelmäßige Auswertung von Statistiken zu Informations- und Nachweiszwecken sowie Ableitung von Maßnahmen zur Steuerung von Kundenströmen und Controlling der Effizienz von Arbeitsabläufen
- Entscheidung und Freigabe von Terminkapazitäten im Zeitmanagementsystem (ZMS)
- Leitung der Geldannahmestelle - Verantwortung für die sichere, ordnungsgemäße und wirtschaftliche Erledigung der Aufgaben der Zahlstelle durch den/die

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

Zahlstellenverwalter/in und gegebenenfalls durch die weiteren Dienstkräfte der Zahlstelle

- Unterweisung der Mitarbeitenden in Sachen Arbeitsschutz und Überwachung der Einhaltung der Arbeitsschutz-Vorschriften
- Verantwortung für Einhaltung und Umsetzung des Arbeitsschutzes am Standort
- fachliche Expertise bei der Erstellung von Gefährdungsbeurteilungen
- Führen von Dienstsiegeln

Sachbearbeitung im Front-Office-Bereich des Bürgeramtes in Allzuständigkeit in schwierigen Einzelfällen, u.a.:

- fachliche Entscheidungen in allen Angelegenheiten des Pass,-Ausweis- und Meldewesens
- Führen und Fortschreiben des Melderegisters, Klärung von Meldeverhältnissen und Berichtigen des Melderegisters; Erteilen von Bescheinigungen und Auskünften aus dem Melderegisters, Eingabe von Übermittlungssperren

Besonderheiten

- Wahlhelfende Tätigkeit in einem Wahl- oder Abstimmungsvorstand bzw. im Bezirkswahlamt des Bezirks Marzahn-Hellersdorf
- Erstbeurteiler/in
- Praxisanleiter/in

2. Bewertung des Aufgabengebietes und formale sowie sonstige Anforderungen

2.1 Bewertung

BesGr.: A 11 (Stadtamtmann/ Stadtamtfrau)

EG: 11 einzige Fgr., Teil I der Anlage A zum TV-L

2.2 Formale Anforderungen

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 2 / 1. Einstiegsamt der Laufbahnverordnung des allgemeinen Verwaltungsdienstes, Laufbahnzweig des nichttechnischen Verwaltungsdienstes

Abschluss einer (Fach-)Hochschule (Bachelor, Diplom (FH), 1. Staatsprüfung) in den Fachrichtungen Öffentliche Verwaltungswirtschaft oder Öffentliche Verwaltung oder ein Studiengang mit überwiegend verwaltungs-, rechts-, sozial, politik- oder wirtschaftswissenschaftlichen Inhalten **oder** der erfolgreiche Abschluss des Verwaltungslehrgang II/ Verwaltungsfachwirt*in

2.3 Sonstige Anforderungen

| | |
|------------------------|--|
| Berufserfahrung | 2-jährige Berufserfahrung auf dem Gebiet der Sachbearbeitung und Organisation ¹ |
|------------------------|--|

| | |
|--------------------------|--|
| Leitungserfahrung | 2-jährige Erfahrung bei der Führung von Dienstkräften ² |
|--------------------------|--|

¹ Gilt im Zeitpunkt eines Auswahlverfahrens nicht als zwingendes Auswahlkriterium.

² Gilt im Zeitpunkt eines Auswahlverfahrens nicht als zwingendes Auswahlkriterium.

*) **4** = unabdingbar **3** = sehr wichtig **2** = wichtig **1** = erforderlich

3. Leistungsmerkmale
3.1 Fachkompetenzen

| Gewichtungen* | | | |
|---------------|---|---|---|
| 4 | 3 | 2 | 1 |

| | | | | | |
|---|--|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse | | | | | |
| 3.1.1 | Melde-, Pass, Ausweis-, Wahl-, Fahrerlaubnis-, Kfz-Zulassungs-, Ausländer- und Fundangelegenheiten, | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Meldeangelegenheiten (BMG, Bln AG BMG, BMGVwV, DVO BMG), Passangelegenheiten (PassG, PassVwV, PassV, MusterPassV, PassGebV), Ausweisangelegenheiten (PAuswG, PAuswV, PAuswGebV), Ausländerrecht (AufenthG, Aufent-haltsV, FreizügG/EU, AsylVfG, AsylblG) Kfz-Zulassungsangelegenheiten (StVG, StVO, StVZO, AltautoV, FZV), Fahrerlaubnisangelegenheiten (StVG, FeV), Fundangelegenheiten (BGB, ASOG, VGebO), Angelegenheiten des Bundeszentral- und Gewerbezentralregisters (BZRG, BZRGVwV, GewO, GZrVwV), Wahlangangelegenheiten (VvB, LWG, LWO, AbStG, AbStO), Zwangsverfahren, Ordnungswidrigkeitsangelegenheiten (ZustVO-OwiG, OwiG, §33 OrdZG), Gebühren- und Beitragserhebung (GebG, GebO, VGebO) | | | | |
| 3.1.2 | Geschäftsanweisungen | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Geschäftsanweisung für Gelderheber*innen / Verwalter*innen Arbeitsanweisung für Zahlstellen der Bürgerämter Arbeitsanweisung für nachweispflichtige Dokumente | | | | |
| 3.1.3 | Wohngeld, Leistungen der Bildung und Teilhabe, wohnungswirtschaftliche Bescheinigungen | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Wohngeldgesetz (WoGG), Wohngeldverwaltungsvorschrift (WoGVwV), Wohngeldverordnung (WoGV), Ausführungsvorschriften Bildung und Teilhabe (BuT) und der entsprechenden Rundschreiben, Bundeskindergeldgesetz (BKGG), SGB II - IX und XI - XII, Bundesausbildungsförderungsgesetz (BAföG), Einkommenssteuergesetz (EStG) sowie Lohnsteuer-Richtlinien, Bürgerliches Gesetzbuch (BGB), Unterhaltsvorschussgesetz, Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetz, Mutterschaftsgesetz, Unterhaltssicherungsgesetz, Bundesversorgungsgesetz, Aufstiegsfortbildungsförderungsgesetzes, Strafrechtliches Rehabilitierungsgesetz, Gesetz zur Sicherung der Zweckbestimmung von Sozialwohnungen (WoBindG), soziale Wohnraumförderung (WoFG), Wohnungsförderungsbestimmungen (WFB), Wohnungsförderungsbestimmungen des Berliner Wohnraumversorgungsgesetzes (WoVG Bln), Wohnraumgesetz Berlin (WoG Bln) und Richtlinien über die Förderung des Miet- und Genossenschaftswohnungsbaus in Berlin durch vertragliche Vereinbarung (RL vereinbarte Förderung - RLvF), ModInstRL 95, InstModRL 99 | | | | |

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

| Gewichtungen* | | | |
|---------------|---|---|---|
| 4 | 3 | 2 | 1 |

| | | | | | |
|-------|---|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| 3.1.4 | Sozialgesetzbuch (SGB) SGB I, SGB II (§§19-21), SGB X und SGB XII (§8, §§ 27-40 und §§ 41-46b) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.5 | Zweckentfremdung Zweckentfremdungsverbot-Gesetz (ZwVbG) sowie Zweckentfremdungsverbot-Verordnung (ZwVbVO) nebst den Ausführungsvorschriften über das Verbot der Zweckentfremdung von Wohnraum (AV-ZwVb) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.6 | Jugend und Familie Kindschaftsreformgesetz (KindRG), Kindertagesstättenförderungsgesetz, Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetz (BEEG) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.7 | Fachsoftware Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware: VOIS, ZMS (Zentrales Zeitmanagement-system), Hess-Kassensystem/HSH Gebührenkasse | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

*) **4** = unabdingbar **3** = sehr wichtig **2** = wichtig **1** = erforderlich

Gewichtungen*

| | | | |
|---|---|---|---|
| 4 | 3 | 2 | 1 |
|---|---|---|---|

| Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse | | | | | |
|--|---|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 3.1.8 | Verwaltungsaufbau | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf von Berlin | | | | |
| 3.1.9 | Verwaltungsgesetze | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. AZG, VwVfG, VwZG) | | | | |
| 3.1.10 | Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | GGO I | | | | |
| 3.1.11 | Haushaltsrecht | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Berliner Haushaltsrecht, insbesondere Landeshaushaltsordnung (LHO), Ausführungsvorschriften (AV LHO), Haushaltstechnische Richtlinien (HtR), Kosten- und Leistungsrechnung (KLR) | | | | |
| 3.1.12 | Personalmanagement | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Inhalte, Methoden und Instrumente des Personalmanagements (Personalentwicklung, -planung, -führung, Wissenstransfer, Jahresgespräch, etc.), personalvertretungsrechtliche Kenntnisse (PersVG, LGG, SGB IX), DV Gesundheit und sonstige einschlägige Dienstvereinbarungen, z. B. DV Flex, Beurteilungsvorschriften, Frauenförderplan | | | | |
| 3.1.13 | Datenschutz | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), Informationsfreiheitsgesetz (IFG) | | | | |
| 3.1.14 | Gleichbehandlung/ Interkulturelle Öffnung | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGIG etc.) | | | | |
| 3.1.15 | IT | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | MS-Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint) | | | | |

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

3.2 Persönliche Kompetenzen

Gewichtungen*

| | | | |
|---|---|---|---|
| 4 | 3 | 2 | 1 |
|---|---|---|---|

3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit

| | | | |
|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" 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.

- > handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis
- > arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen
- > behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick
- > strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung

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.

- > setzt sinnvolle Prioritäten
- > koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht
- > handelt systematisch und strukturiert
- > legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor

3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung

| | | | |
|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|

Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.

- > denkt und handelt vorausschauend
- > setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte
- > hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein
- > nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen

3.2.4 Entscheidungsfähigkeit

| | | | |
|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|

Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.

- > ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen
- > trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen
- > macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent, entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung
- > revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

3.3 Sozialkompetenzen

Gewichtungen*

| | | | |
|---|---|---|---|
| 4 | 3 | 2 | 1 |
|---|---|---|---|

| | | | | | |
|--|------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 3.3.1 | Kommunikationsfähigkeit | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <p>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</p> <ul style="list-style-type: none"> > äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich > hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden > gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter > beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen | | | | | |
| 3.3.2 | Kooperationsfähigkeit | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <p>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</p> <ul style="list-style-type: none"> > verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit > arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen > unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen > erkennt Konflikte und thematisiert sie in sachlicher Form; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei | | | | | |
| 3.3.3 | Dienstleistungsorientierung | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <p>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden/Kundinnen zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> > berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an > richtet die Arbeit systematisch auf Kunden/Kund(inn)eninteressen aus > erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar > findet im Umgang mit Kundinnen und Kunden den richtigen Ton | | | | | |
| 3.3.4 | Diversity-Kompetenz | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <p>Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und gesellschaftlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.</p> <ul style="list-style-type: none"> > wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechende Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGIG etc.) > ist fähig zum Perspektivwechsel > berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen. | | | | | |

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

Gewichtungen*

4 3 2 1

3.3.5 **Migrationsgesellschaftliche Kompetenz** (gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG)

Fähigkeit, 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.

- > 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 Führungskompetenzen3.4.1 **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.

- > richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus
- > überblickt Gesamtzusammenhänge
- > erkennt Entwicklungstendenzen, analysiert sie
- > steuert, unterstützt und überprüft vorausschauend den Zielerreichungsprozess

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 und Mitarbeiterinnen
- > kennt/nutzt Personalentwicklungsmethoden, -instrumente sowie -maßnahmen
- > bringt den Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen Wertschätzung entgegen
- > sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung und bezieht die Ziele des Frauenförderplans in die Personalentwicklungsplanung ein

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

Gewichtungen*

4 3 2 1

3.4.3 **Selbstentwicklungskompetenz**

Bereitschaft und Fähigkeit, eigenes Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen und sich (persönlich/ fachlich) zu motivieren und weiterzuentwickeln.

- > zeigt Problembewusstsein, Eigeninitiative und Engagement
- > zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lern- bzw. fortbildungsbereit
- > stellt sich schnell auf neue Situationen ein und um
- > greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und bezieht sie in sein/ihr Handeln ein

3.4.4 **Innovationskompetenz**

Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.

- > verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarf
- > stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage
- > initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse
- > bezieht Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen in Veränderungsprozesse ein

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.

- > tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf
- > organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit
- > stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartner/ innen ein
- > vertritt das Bezirksamt und das Land Berlin positiv nach außen

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich