

## Stellenausschreibung

Behörde: **Bezirksamt Mitte von Berlin**  
Amt/OE: Jugendamt

Bezeichnung: Sozialoberinspektor/in bzw. Sozialarbeiter/in (m/w/d)  BesGr. A 10 (Eine Höherbewertung nach A11 wird angestrebt.)  
 Entgeltgruppe S 15, Fallgruppe 1, Teil II, Abschnitt 20.4 TV-L

Aufgabe/Funktion: Teamleiter/in im Teilhabefachdienst Jugend (Team § 35a SGB VIII) (m/w/d)  
mit 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit  
 Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich vertretbarem Umfang ermöglicht.

Besetzbar: ab 01.02.2026  unbefristet  
 befristet bis

Einsatzort (Adresse): Rathaus Mitte, Karl-Marx-Allee 31, 10178 Berlin

Kennzahl: **263/2025**

Arbeitsgebiet:

- **Teamleitung im Teilhabefachdienst - Team §35a SGB VIII**
  - Teamverantwortung und -organisation (einschl. Urlaubsplanung und Vertretungsregelung im Team in Zusammenarbeit mit Jug THFD 1 und THFD 2, Durchführung von regelmäßigen Teamsitzungen)
  - regelmäßige Informationsaufbereitung und -weitergabe und Umsetzung der fachlichen Standards
  - Erarbeitung von dienstlichen Beurteilungen und Führung der unterschiedlichen Personalgespräche; Umsetzung der sich ggf. daraus ergebenden Maßnahmen (Bsp. PE Bedarfe) - abschließende Personalverantwortung liegt bei THFD1/2
  - Umsetzung des Beschwerdemanagements (Koordination bei Dienstaufsichtsbeschwerden, Konfliktgesprächen)
  - regelmäßige fachliche Beratung der Sozialarbeiter\*innen des Teams im methodisch/operativen Umgang mit Familien unter Berücksichtigung aktueller sozialpädagogischer und rechtlicher Entwicklungen
  - Controlling in Abstimmung mit THFD 1/2
  - schwierige Zuständigkeitsprüfungen
  - Multiplikation und Umsetzung sozialräumlicher Arbeitsweisen
  - Sicherstellung und Einhaltung fachlicher Verfahren
- **Fallbearbeitung**
  - Fallbearbeitung und Unterstützung schwieriger Einzelfälle für das Team (u.a. Systemsprenger)
  - Perspektiventwicklung mit selbst- und fremdgefährdenden Klienten (u.a. Multipsychiatrische Diagnosen)
  - Durchführung von Anhörungen und Widerspruchsbearbeitung
  - Fallbezogenes Konfliktmanagement
- Teilnahme an bezirklichen und überbezirklichen Arbeitsgruppen
- Interne Abwesenheitsvertretung von Jug THFD 1 bzw. THFD 2
- Erarbeitung von fachlichen Stellungnahmen

- Kooperation mit den Verantwortlichen interner und externer Schnittstellen
- Koordination mit und Ansprechpartner\*in für die RSD-Regionen
- Verantwortlich für die Einarbeitung/ Anleitung neuer Mitarbeiter\*innen

**Anforderungen:**

**Bei Beamteninnen und Beamten (m/w/d):**

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahnguppe 2 der Laufbahnfachrichtung: Gesundheit und Soziales im Laufbahnzweig des Sozialdienstes

**Bei Tarifbeschäftigte(n) (m/w/d):**

Staatlich anerkannte\*r Sozialarbeiter\*in mit Bachelorabschluss (akademischer Grad) oder Abschluss als Diplom Sozialarbeiter/in / Sozialpädagoge/in oder Heilpädagoge/in oder Abschlüsse mit vergleichbarer Fachrichtung oder Abschluss mit vergleichbaren Fähigkeiten/ Kenntnissen und Erfahrungen

**Für beide gilt (m/w/d):**

erforderlich mind. 2-jährige Berufserfahrung als Sozialarbeiter/in im Regionalen Sozialpädagogischen Dienst oder THFD Jugend oder gleichwertige Praxiserfahrung in einem tätigkeitsrelevanten Arbeitsgebiet

**Wünschenswert:**

- abgeschlossene Fortbildungsmodule zum Bundesteilhabegesetz, u.a. zum Teilhabeinstrument Berlin, Teilhabe und Inklusion sowie fachgebietsangrenzende Fortbildungsreihen wie z. B. Kinderschutz
- Fortbildungen im Bereich § 35a SGB VIII
- Fortbildungen im Fachverfahren ISBJ SoPart
- Fortbildungen im Bereich Mitarbeiter\*innen-/Personalführung
- Fortbildungen im Bereich Diversity und migrationsgesellschaftliche Kompetenz

Das als Anlage beigelegte bzw. auf „<https://www.berlin.de/ba-mitte/karriere/stellenangebote>“ abrufbare **Anforderungsprofil** ist Bestandteil der Stellenausschreibung. Das Anforderungsprofil gibt detailliert wieder, welche Kompetenzen die Stelle erfordert und ist Grundlage für die Auswahlentscheidung.

Frauen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.

Schwerbehinderte Menschen oder diesen gleichgestellte behinderte Menschen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht.

**Sofern Sie bereits im öffentlichen Dienst beschäftigt sind, ist für das Auswahlverfahren eine aktuelle dienstliche Beurteilung erforderlich. Bitte veranlassen Sie, dass in Ihrer Personalakte eine entsprechende dienstliche Beurteilung enthalten ist. Zudem werden Sie gebeten, in Ihrer Bewerbung Ihr Einverständnis zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte – auch durch die Beschäftigtenvertretungen – zu erklären.**

**Falls Sie nicht im öffentlichen Dienst tätig sind, fügen Sie ihrer Bewerbung bitte ein aktuelles qualifiziertes Arbeitszeugnis bei.**

Die Übersendung eines Bewerbungsfotos ist nicht erforderlich.

Bei Interesse bewerben Sie sich bitte **innerhalb von drei Wochen nach Veröffentlichung** vorzugsweise online über das Karriereportal, der zentralen Bewerbungsplattform der Berliner Verwaltung, unter der folgenden Internetadresse:

**<https://www.karriereportal-stellen.berlin.de/Teamleitung-im-Teilhabefachdienst-Jugend-Team-35a-SGB-VIII-de-j63105.html>**

Sollte Ihnen dies ausnahmsweise nicht möglich sein, senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen direkt an das Bezirksamt Mitte von Berlin (Kontaktdaten s. <http://www.berlin.de/ba-mitte>).

Im Auftrag

S ch a k



<b>Anforderungsprofil</b>	Stand: Sep 2025 Ersteller/in: Frau Frost (Jug THFD 1) Frau Wolf (Jug R 1) Frau Grawe (Jug ID 100 Pers)
---------------------------	--

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel/Funktion:

### **Teamleiter\*in im Teilhabefachdienst Jugend (Team § 35a SGB VIII)**

Dienststelle:

**Bezirksamt Mitte von Berlin**

Geschäftsbereich Jugend, Familie und Gesundheit

Jugendamt

Teilhabefachdienst Jugend

1	<p><b>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Teamleitung im Teilhabefachdienst - Team §35a SGB VIII<ul style="list-style-type: none"><li>◦ Teamverantwortung und -organisation (einschl. Urlaubsplanung und Vertretungsregelung im Team in Zusammenarbeit mit Jug THFD 1 und THFD 2, Durchführung von regelmäßigen Teamsitzungen)</li><li>◦ regelmäßige Informationsaufbereitung und -weitergabe und Umsetzung der fachlichen Standards</li><li>◦ Erarbeitung von dienstlichen Beurteilungen und Führung der unterschiedlichen Personalgespräche; Umsetzung der sich ggf. daraus ergebenden Maßnahmen (Bsp. PE Bedarfe) - abschließende Personalverantwortung liegt bei THFD1/2</li><li>◦ Umsetzung des Beschwerdemanagements (Koordination bei Dienstaufsichtsbeschwerden, Konfliktgesprächen)</li><li>◦ regelmäßige fachliche Beratung der Sozialarbeiter*innen des Teams im methodisch/operativen Umgang mit Familien unter Berücksichtigung aktueller sozial-pädagogischer und rechtlicher Entwicklungen</li><li>◦ Controlling in Abstimmung mit THFD 1/2</li><li>◦ schwierige Zuständigkeitsprüfungen</li><li>◦ Multiplikation und Umsetzung sozialräumlicher Arbeitsweisen</li><li>◦ Sicherstellung und Einhaltung fachlicher Verfahren</li></ul></li><li>• Fallbearbeitung<ul style="list-style-type: none"><li>◦ Fallbearbeitung und Unterstützung schwieriger Einzelfälle für das Team (u.a. Systemsprenger)</li><li>◦ Perspektiventwicklung mit selbst- und fremdgefährdenden Klienten (u.a. Multipsychiatrische Diagnosen)</li><li>◦ Durchführung von Anhörungen und Widerspruchsbearbeitung</li><li>◦ Fallbezogenes Konfliktmanagement</li></ul></li></ul>
---	---

**1****Fortsetzung der Beschreibung des Arbeitsgebietes:**

- Teilnahme an bezirklichen und überbezirklichen Arbeitsgruppen
- Interne Abwesenheitsvertretung von Jug THFD 1 bzw. THFD 2
- Erarbeitung von fachlichen Stellungnahmen
- Kooperation mit den Verantwortlichen interner und externer Schnittstellen
- Koordination mit und Ansprechpartner\*in für die RSD-Regionen
- Verantwortlich für die Einarbeitung/ Anleitung neuer Mitarbeiter\*innen

**Bewertung:**

Entgeltgruppe: S 15, einzige Fallgruppe, Teil II, 20.4 TV-L

Besoldungsgruppe: A 10 (Bewertungsvermutung A 11- eine Überprüfung der Bewertung erfolgt)

**2****Formale Anforderungen**Bei Tarifbeschäftigte(n) (m/w/d):

Staatlich anerkannte\*r Sozialarbeiter\*in mit Bachelorabschluss (akademischer Grad) oder Abschluss als Diplom Sozialarbeiter/in / Sozialpädagoge/in oder Heilpädagoge/in oder Abschlüsse mit vergleichbarer Fachrichtung oder Abschluss mit vergleichbaren Fähigkeiten/ Kenntnissen und Erfahrungen

Gewichtungen  
entfallen hierBei Beamten und Beamten (m/w/d):

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahnguppe 2 der Laufbahnfachrichtung: Gesundheit und Soziales im Laufbahnzweig des Sozialdienstes

Für beide gilt (m/w/d):

erforderlich mind. 2-jährige Berufserfahrung als Sozialarbeiter/in im Regionalen Sozialpädagogischen Dienst oder THFD Jugend oder gleichwertige Praxiserfahrung in einem tätigkeitsrelevanten Arbeitsgebiet

Wünschenswert:

- abgeschlossene Fortbildungsmodule zum Bundesteilhabege- setz, u.a. zum Teilhabeinstrument Berlin, Teilhabe und Inklusion sowie fachgebietsangrenzende Fortbildungsreihen wie z. B. Kinderschutz
- Fortbildungen im Bereich § 35a SGB VIII
- Fortbildungen im Fachverfahren ISBJ SoPart
- Fortbildungen im Bereich Mitarbeiter\*innen-/Personalführung
- Fortbildungen im Bereich Diversity und migrationsgesellschaftliche Kompetenz

3.	<b>Leistungsmerkmale</b> <b>Fachkompetenzen</b>	<b>Gewichtungen *</b>			
		4	3	2	1
3.1.1	<b>Personalmanagement</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt die Grundlagen, Ziele, Methoden und möglichen Inhalte der Personalentwicklung</li> <li>• kennt die Instrumente des Personalmanagements und der Personalentwicklung sowie die Grundlagen der Diversity-Management-Strategien und wendet diese zielgerichtet an</li> <li>• kennt die Inhalte des LGG sowie den aktuellen Frauenförderplan und wendet diese bzw. diesen an</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	<b>Digitale Kompetenzen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kann mit den jeweils einzusetzenden Standard-Software-Produkten umgehen (u.a Word, Excel, Sopart, ISBJ, Mach-Software)</li> <li>• berücksichtigt Maßnahmen für Datensicherheit und gegen Datenmissbrauch</li> <li>• kann digitale Kommunikationsmöglichkeiten und Werkzeuge zielgerichtet und situationsgerecht auswählen</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	vertiefte Kenntnisse des SGB VIII und SGB IX, Bundesteilhabegesetz, Teilhabeinstrument Berlin, BGB, AV Zust Jug und angrenzender Rechtsvorschriften	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	allgemeine Kenntnisse verwaltungsspezifischer Standards, insbes. GGO, AZG, VGG und Aufbau der Berliner Verwaltung, der LHO und AV LHO sowie der dazugehörigen haushaltstechnische Richtlinien;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	allgemeine Kenntnisse SGB I, II, III, V, X, XI, XII) und des Datenschutzes (DSGVO, BundesdatenschutzG), Kinderschutzgesetzes und dazugehöriger Verwaltungsverordnungen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Vertiefte Kenntnisse zu Qualitätsmanagement, Projektmanagement und zur Sozialraumorientierung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Grundkenntnisse der Kosten- und Leistungsrechnung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.9		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b> ► <i>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</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
	• reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an				
	• hinterfragt, vertieft und erweitert eigenes Wissen und Kenntnisse				
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b> ► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit-, und personengerecht				
	• handelt systematisch und strukturiert				
	• entscheidet rechtzeitig, termingerecht und klar				
	• erkennt Schnittstellen und wesentliche Einflussfaktoren				
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> ► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• setzt die Ressourcen zielführend ein, erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und handelt danach				
	• behandelt komplexe Sachverhalte ganzheitlich				
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht				
	• geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor				
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen in angemessener Zeit				
	• macht Entscheidungen adressatenorientiert, transparent und übernimmt Verantwortung				
	• trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen				



3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i></li> <li>• argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche</li> <li>• argumentiert und handelt situations- und personenbezogen</li> <li>• gibt Informationen aktuell, umfassend und gezielt und verständlich weiter</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i></li> <li>• fördert die sachliche und menschliche Zusammenarbeit im Team zur effizienten Aufgabenerfüllung</li> <li>• arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen</li> <li>• nutzt die vielfältigen Potentiale unterschiedlicher Gruppenmitglieder aktiv</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i></li> <li>• richtet die Leistungserbringung an den Leistungsempfangenden aus (im Rahmen des gesetzlichen Auftrags und der gebotenen Wirtschaftlichkeit)</li> <li>• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar</li> <li>• verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>► <i>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 abbauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen</i></li> <li>• berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, sie abzubauen</li> <li>• begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen offen und respektvoll</li> <li>• erkennt vorhandene oder potentielle Diskriminierungsstrukturen und wirkt diesen entgegen</li> <li>• reflektiert und entwickelt eigene Diversity-Kompetenzen weiter</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.3.5	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
	<p>► <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</i></li> <li>2. <i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabemindernenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</i></li> <li>3. <i>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</i></li> </ol>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• begegnet Menschen aus anderen Kulturen offen und wertschätzend und stellt sich auf deren Lebenslagen ein</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• berücksichtigt im Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen, dass deren spezifische Wahrnehmung, das Denken, Fühlen und Handeln anders sein kann</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• berücksichtigt die Belange von Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus</li> </ul>		

3.4	<b>Führungskompetenzen</b>	<b>Gewichtungen *</b>			
		4	3	2	1
3.4.1	<b>Strategische Kompetenz</b>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
	<p>► <i>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</i></p>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• plant vorausschauend und schafft handlungsleitende Konzepte und Rahmenbedingungen, gestaltet Strukturen und Prozesse</li> <li>• richtet Handeln auf langfristige Ziele aus und wählt dabei Grenzen und Möglichkeiten ab</li> <li>• liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte</li> </ul>				
3.4.2	<b>Personalentwicklungskompetenz</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
	<p>► <i>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</i></p>				
	<p>► <i>Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz)</i></p>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiter*innen und beteiligt, unterstützt und motiviert Mitarbeiter*innen</li> <li>• spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback</li> <li>• vereinbart Personalentwicklungsziele und nimmt auf deren Umsetzung aktiv Einfluss</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bezieht die Ziele des Frauenförderplans in die Personalentwicklungsplanung ein und wirkt auf die Chancengleichheit der Geschlechter hin, berücksichtigt die Belange Schwerbehinderter</li> </ul>				



3.4.3	<b>Selbstentwicklungscompetenz</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln				
3.4.4	• geht mit Widerständen und Kritik sicher um und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an				
	• reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe im Hinblick auf die angestrebte Position				
3.4.5	• übernimmt Verantwortung für das eigene Handeln				
	• nimmt die eigene Führungsrolle aktiv wahr				
3.4.4	<b>Innovationskompetenz</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln				
3.4.5	• bezieht Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Veränderungsprozesse ein, fördert und unterstützt sie in der aktiven Mitgestaltung				
	• stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage				
3.4.6	• fördert innovative Ansätze von Mitarbeiter*innen				
	<b>Repräsentations- und Netzwerkkompetenz</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4.6	► 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				
	• baut Kontakte/Netzwerke auf und pflegt sie				
3.4.6	• fördert die ressortübergreifende Zusammenarbeit				
	• stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartner*innen ein				
3.4.6	<b>Mitarbeiter-/Mitarbeiterinnenführung</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► Fähigkeit, Ziele vorzugeben und dabei die Potentiale der Mitarbeiter*innen zu berücksichtigen und zu fördern sowie ihre Bedürfnisse einzubeziehen, auch unter Berücksichtigung des LGG u. des SGB IX				
3.4.6	• bringt Mitarbeiter*innen Wertschätzung entgegen				
	• reagiert auf Zielabweichungen und trifft erforderliche Regelungen				
3.4.6	• steht zu getroffenen Vereinbarungen und vertritt diese loyal nach außen				
	• steuert und sichert Arbeitsabläufe und -ergebnisse				