

Stellenausschreibung

Behörde: Bezirksamt Mitte von Berlin
Amt/OE: Jugendamt

Bezeichnung: Sozialoberinspektor/in bzw. Sozialarbeiter/in (m/w/d) ☒ BesGr. A 10 (Eine Höherbewertung nach BesGr. A 11 wird angestrebt.)
☒ Entgeltgruppe S 15, Fallgruppe 1, Teil II, Abschnitt 20.4 der Entgeltordnung zum TV-L

Aufgabe/Funktion: Teamleitung im Teilhabefachdienst Jugend (Team SGB IX inkl. Leistungskoordination) (m/w/d)
mit 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit
☒ Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich vertretbarem Umfang ermöglicht.

Besetzbar: ab nächstmöglichen Termin ☒ unbefristet
☐ befristet bis

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

Kennzahl: 25/2026

Arbeitsgebiet:

Teamleitung im Teilhabefachdienst - Team SGB IX und Leistungskoordination (fiskalische Aufgaben, LaPfG, HzPfl)

- Teamverantwortung und -organisation (einschl. Urlaubsplanung und Vertretungsregelung im Team in Zusammenarbeit mit Jug THFD TL § 35a SGB VIII, 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 THFD 1
- Umsetzung des Beschwerdemanagements (Koordination bei Dienstauf-sichtsbeschwerden, Konfliktgesprächen)
- regelmäßige fachliche Beratung im Team u.a. im methodisch/operativen Umgang mit Familien unter Berücksichtigung aktueller sozialpädagogischer und rechtlicher Entwicklungen
- Teilnahme an Arbeitsgruppen im Bezirk und in Absprache mit Jug THFD 1 auch überbezirklich
- Controlling in Abstimmung mit THFD 1
- schwierige Zuständigkeitsprüfungen
- Multiplikation und Umsetzung sozialräumlicher Arbeitsweisen
- Sicherstellung und Einhaltung fachlicher Verfahren
- Grundsatzangelegenheiten
- Zuarbeit für und Zusammenarbeit mit Jug THFD 1
- Steuerung der strategischen und konzeptionellen Hilfebedarfsplanung
- Mitwirkung am Aufbau und der Pflege eines Netzwerkes von Leistungsanbietern

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, Erarbeitung der Vorlagen für den Widerspruchsbearat und Teilnahme an den Beiratssitzungen, Stellungnahmen zu Klagen für das Rechtsamt

- Fallbezogenes Konfliktmanagement

Fortsetzung der Beschreibung des Aufgabengebietes

- Teilnahme an bezirklichen und überbezirklichen Arbeitsgruppen
- Interne Abwesenheitsvertretung von Jug THFD 1
- 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:

Formale Anforderungen:

Bei Beamtinnen und Beamten (m/w/d):

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

Bei Tarifbeschäftigten (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 Fortbildungsmodulare zum Bundesteilhabegesetz, u.a. zum Teilhabeinstrument Berlin, Teilhabe und Inklusion sowie fachgebietsangrenzende Fortbildungsreihen wie z. B. Kinderschutz
- Fortbildungen im Bereich des SGB IX, LaPflGG, HzPflG
- Fortbildungen im Bereich Mitarbeiter*innen-/Personalführung
- Fortbildungen im Bereich Diversity und migrationsgesellschaftliche Kompetenz

Das als Anlage beigefügte 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-SGB-IX-inkl--de-j63946.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

Schak

Anforderungsprofil	Stand:	Jan 2026
	Ersteller/in:	Frau Frost (Jug THFD 1) Frau Grawe (Jug ID 100) Pers) Frau Wentzlau (Jug ID 114) Pers)

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel/Funktion: Teamleitung im Teilhabefachdienst Jugend (Team SGB IX inkl. Leistungskoordination) (m/w/d)
Dienststelle: Bezirksamt Mitte von Berlin Geschäftsbereich Jugend, Familie und Gesundheit Jugendamt Teilhabefachdienst Jugend

1
Beschreibung des Arbeitsgebietes:

- Teamleitung im Teilhabefachdienst - Team SGB IX und Leistungskoordination (fiskalische Aufgaben, LaPFG, HzPfl)
 - Teamverantwortung und -organisation (einschl. Urlaubsplanung und Vertretungsregelung im Team in Zusammenarbeit mit Jug THFD TL § 35a SGB VIII, 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 THFD 1
 - Umsetzung des Beschwerdemanagements (Koordination bei Dienstaufsichtsbeschwerden, Konfliktgesprächen)
 - regelmäßige fachliche Beratung im Team u.a. im methodisch/operativen Umgang mit Familien unter Berücksichtigung aktueller sozialpädagogischer und rechtlicher Entwicklungen
 - Teilnahme an Arbeitsgruppen im Bezirk und in Absprache mit Jug THFD 1 auch überbezirklich
 - Controlling in Abstimmung mit THFD 1
 - schwierige Zuständigkeitsprüfungen
 - Multiplikation und Umsetzung sozialräumlicher Arbeitsweisen
 - Sicherstellung und Einhaltung fachlicher Verfahren
 - Grundsatzangelegenheiten
 - Zuarbeit für und Zusammenarbeit mit Jug THFD 1
 - Steuerung der strategischen und konzeptionellen Hilfebedarfsplanung
 - Mitwirkung am Aufbau und der Pflege eines Netzwerkes von Leistungsanbietern
- 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, Erarbeitung der Vorlagen für den Widerspruchsrat und Teilnahme an den Beiratssitzungen, Stellungnahmen zu Klagen für das Rechtsamt
 - Fallbezogenes Konfliktmanagement

1
Fortsetzung der Beschreibung des Arbeitsgebietes:

- Teilnahme an bezirklichen und überbezirklichen Arbeitsgruppen
- Interne Abwesenheitsvertretung von Jug THFD 1
- 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 <u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u> 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 <u>Bei Beamtinnen und Beamten (m/w/d):</u> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Laufbahnfachrichtung: Gesundheit und Soziales im Laufbahnzweig des Sozialdienstes <u>Für beide gilt (m/w/d):</u> erforderlich mind. 2-jährige Berufserfahrung als Sozialarbeiter/in im Regionalen Sozialpädagogischen Dienst <u>oder</u> THFD Jugend oder gleichwertige Praxiserfahrung in einem tätigkeitsrelevanten Arbeitsgebiet <u>Wünschenswert:</u> <ul style="list-style-type: none"> abgeschlossene Fortbildungsmodule zum Bundesteilhabegesetz, u.a. zum Teilhabeinstrument Berlin, Teilhabe und Inklusion sowie fachgebietsangrenzende Fortbildungsreihen wie z. B. Kinderschutz Fortbildungen im Bereich des SGB IX, LaPflGG, HzPflG Fortbildungen im Bereich Mitarbeiter*innen-/Personalführung Fortbildungen im Bereich Diversity und migrationsgesellschaftliche Kompetenz
----------	---

Gewichtungen
entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Personalmanagement <ul style="list-style-type: none"> kennt die Grundlagen, Ziele, Methoden und möglichen Inhalte der Personalentwicklung kennt die Instrumente des Personalmanagements und der Personalentwicklung sowie die Grundlagen der Diversity-Management-Strategien und wendet diese zielgerichtet an kennt die Inhalte des LGG sowie den aktuellen Frauenförderplan und wendet diese bzw. diesen an 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Digitale Kompetenzen <ul style="list-style-type: none"> kann mit den jeweils einzusetzenden Standard-Software-Produkten umgehen (u.a Word, Excel, OpenProSoz) berücksichtigt Maßnahmen für Datensicherheit und gegen Datenmissbrauch kann digitale Kommunikationsmöglichkeiten und Werkzeuge zielgerichtet und situationsgerecht auswählen 	<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, UntSexIdGlG etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	vertiefte Kenntnisse des SGB IX und SGB VIII, Bundesteilhabegesetz, Teilhabeinstrument Berlin, LaPflGG, HzPflGG 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"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ► <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	Organisationsfähigkeit ► <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	Ziel- und Ergebnisorientierung ► <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	Entscheidungsfähigkeit ► <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	Kommunikationsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>				
	• argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche				
	• argumentiert und handelt situations- und personenbezogen				
	• gibt Informationen aktuell, umfassend und gezielt und verständlich weiter				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>				
	• äußert sachliche Kritik und nimmt sie offen entgegen				
	• erkennt Konflikte und thematisiert sie; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei				
	• sucht mit anderen gemeinsam nach Lösungen bzw. Kompromissen				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>				
	• richtet die Leistungserbringung an den Leistungsempfangenden aus (im Rahmen des gesetzlichen Auftrags und der gebotenen Wirtschaftlichkeit)				
	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
	• verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein				
3.3.4	Diversity-Kompetenz	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► <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 abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen</i>				
	• berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, sie abzubauen				
	• begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen offen und respektvoll				
	• erkennt vorhandene oder potentielle Diskriminierungsstrukturen und wirkt diesen entgegen				
	• reflektiert und entwickelt eigene Diversity-Kompetenzen weiter				

3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i> 1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, 2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden 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.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• begegnet Menschen aus anderen Kulturen offen und wertschätzend und stellt sich auf deren Lebenslagen ein				
	• berücksichtigt im Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen, dass deren spezifische Wahrnehmung, das Denken, Fühlen und Handeln anders sein kann				
	• berücksichtigt die Belange von Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus				
3.3.6	Durchsetzungsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, Entscheidungsprozesse konsequent zum Ziel zu führen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• vertritt eigene Vorstellungen mit überzeugenden Argumenten				
	• führt Entscheidungsprozesse konsequent zum Ziel				
	• vertritt Vorgaben, die nicht zu beeinflussen sind, loyal und in stimmiger Art und Weise				

3.4	Führungskompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.4.1	Strategische Kompetenz ► <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>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• plant vorausschauend und schafft handlungsleitende Konzepte und Rahmenbedingungen, gestaltet Strukturen und Prozesse				
	• richtet Handeln auf langfristige Ziele aus und wägt dabei Grenzen und Möglichkeiten ab				
	• liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte				

3.4.2	Personalentwicklungskompetenz ► <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> ► <i>Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz)</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiter*innen und beteiligt, unterstützt und motiviert Mitarbeiter*innen				
	• spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback				
	• vereinbart Personalentwicklungsziele und nimmt auf deren Umsetzung aktiv Einfluss				
	• bezieht die Ziele des Frauenförderplans in die Personalentwicklungsplanung ein und wirkt auf die Chancengleichheit der Geschlechter hin, berücksichtigt die Belange Schwerbehinderter				
3.4.3	Selbstentwicklungskompetenz ► <i>Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• 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				
	• übernimmt Verantwortung für das eigene Handeln				
	• nimmt die eigene Führungsrolle aktiv wahr				
3.4.4	Innovationskompetenz ► <i>Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• 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				
	• fördert innovative Ansätze von Mitarbeiter*innen				
3.4.5	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz ► <i>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</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• baut Kontakte/Netzwerke auf und pflegt sie				
	• fördert die ressortübergreifende Zusammenarbeit				
	• stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartner*innen ein				

3.4.6	Mitarbeiter-/Mitarbeiterinnenführung				
	► <i>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</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• bringt Mitarbeiter*innen Wertschätzung entgegen				
	• reagiert auf Zielabweichungen und trifft erforderliche Regelungen				
	• steht zu getroffenen Vereinbarungen und vertritt diese loyal nach außen				
	• steuert und sichert Arbeitsabläufe und -ergebnisse				