POLIZEI BERLIN

HAUPTSTADT MACHEN

Die Polizei Berlin, Ihre moderne Hauptstadtpolizei.

Werden Sie jetzt Teil des Teams und arbeiten Sie mit rund 28.000 Kolleginnen und Kollegen gemeinsam in verschiedensten Berufs- und Fachrichtungen für die Sicherheit Berlins.

Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter Beschaffung und Mittelbewirtschaftung (m/w/d)

Kennziffer: 188-26

Diese Aufgaben erwarten Sie u. a.:

- Durchführung von förmlichen Verfahren für supranationale und nationale Ausschreibungen und Fertigung der Ausschreibungstexte sowie Organisation der Veröffentlichung im Supplement zum Amtsblatt der EU bzw. der Vergabeplattform Berlin und weiterer Veröffentlichungsorgane,
- Prüfung und Wertung der Angebote in vergaberechtlicher, haushaltsrechtlicher und wirtschaftlicher Sicht,
- Fertigung von Vergabevermerken und Erarbeitung des Vorschlages für die Zuschlagserteilung auf das wirtschaftlichste Angebot,
- Fertigung von steuerungsrelevanten Übersichten und Analysen für z. B. Parlamentsanfragen oder im Rahmen der Auftragswirtschaft und Führen von Statistiken für die Unterstützung der Planung des Mitteleinsatzes im Rahmen der Haushaltsüberwachung im laufenden Haushaltsjahr sowie im Rahmen der Finanzplanung,
- Ermittlung des Bedarfs und der Ansätze der Ausgaben, um damit Vorlagen zur Priorisierung von investiven Maßnahmen als Grundlage für die Aufstellung der Bewirtschaftungsplanung zu erstellen,
- Mitarbeit bei schriftlichen Anfragen aus dem Abgeordnetenhaus, Rechnungshofberichten und Erstellen von Berichten für die übergeordneten Führungsebenen,
- eigenverantwortliche Abwicklung des Schriftwechsels mit der Senatsverwaltung für Finanzen zur Regulierung von Fahrzeugschäden nach den Eigenschädengrundsätzen,
- eigenverantwortliche Strukturierung der mit dem Fuhrparkmanagementprogramm ZAMIK erhobenen Daten.

Über die formalen Voraussetzungen hinaus verfügen Sie über...

- mehrjährige Berufserfahrung (mind. 2 Jahre) in der öffentlichen Verwaltung,
- Erfahrungen in der Vorbereitung von Vergabeverfahren in der öffentlichen oder nachgeordneten Verwaltung.

Wir bieten Ihnen:

- Eine interessante, abwechslungsreiche, eigenverantwortliche und anspruchsvolle Tätigkeit, mit der Sie einen wichtigen Beitrag zur Funktionsfähigkeit der Polizei Berlin leisten,
- die Möglichkeit, als Teil einer vielfältigen und toleranten Verwaltung in einer weltoffenen Stadt die Zukunft mitzugestalten,
- Unterstützung bei der Einarbeitung durch ein erfahrenes Team,
- die Möglichkeit, Ihre persönlichen und fachlichen Kompetenzen durch individuelle und bedarfsorientierte Qualifizierungs- und Personalentwicklungsmaßnahmen weiter zu entwickeln und so Karrieremöglichkeiten für sich zu eröffnen,
- die Vereinbarkeit von Beruf, Familie und Pflege durch eine flexible Arbeitszeitgestaltung (Teilzeitbeschäftigung, gleitende Arbeitszeit) im Rahmen der dienstlichen Notwendigkeiten,
- 30 Urlaubstage im Jahr,
- ein betriebliches Gesundheitsmanagement mit vielfältigen Angeboten (z. B. kostenlose Gesundheitschecks, Grippeschutzimpfungen, sportliche Aktivitäten, Workshops),
- eine monatliche Hauptstadtzulage in Höhe von bis zu 150,00 € und/oder einen Zuschuss zum VBB-Firmenticket/Deutschlandticket-Job.

Hinweise zur Bewerbung:

Bitte reichen Sie zu Ihrer Bewerbung folgende Bewerbungsunterlagen ein:

- Bewerbungsschreiben,
- Lebenslauf,
- Nachweis über die abgeschlossene Berufsausbildung und ggf. weitere Qualifikationen und
- ggf. ein aktuelles Arbeitszeugnis,
- ggf. einen Nachweis über eine vorliegende Schwerbehinderung/Gleichstellung.

Die Übersendung eines (Pass-)Fotos ist nicht erforderlich.

Die vollständigen Bewerbungsunterlagen sind in deutscher Sprache einzureichen. Es können nur Bewerbungen mit vollständig vorliegenden Unterlagen berücksichtigt werden. Bei im Ausland erworbenen Abschlüssen ist ein Nachweis über die Anerkennung und eine beglaubigte Übersetzung beizufügen.
Der gesamte Auswahlprozess wird in deutscher Sprache durchgeführt.

Weitere Hinweise für Dienstkräfte des Landes Berlin:

Im Rahmen des Auswahlverfahrens ist Ihre aktuelle Beurteilung bzw. Leistungsaussage (nicht älter als 3 Jahre) zu berücksichtigen. Bitte kümmern Sie sich daher rechtzeitig um die Erstellung einer dienstlichen Beurteilung bzw. Leistungsaussage.

Weitere Informationen zur ausschreibenden Dienststelle unter:
www.110prozent.polizei.berlin.de oder zur Berliner Verwaltung unter: www.berlin.de/karriereportal.



Polizei Berlin

Anforderungsprofil - Einzelprofil
(Masterprofil - gemäß AV BAVD)

Profil-Nr. 3038-24-124

Bezeichnung des Arbeitsgebietes:	**SB'in / SB Beschaffung und Mittelbewirtschaftung**
Dienststelle(n):	**Dir ZS TL A 11**
Amtsbezeichnung(en):	**PAtm/PAtf**
Besold./Vergütungen:	**A 11**
Verbleib bei:	**Dir ZS Pers 012**

Entwurf

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

zu 1) SB'in / SB Beschaffung und Mittelbewirtschaftung

zu 2) **- Beschaffung von Kraftfahrzeugen, Booten und Werkstattgerät entsprechend den abgestimmten Planvorgaben**
- Durchführung von förmlichen Verfahren für supranationale und nationale Ausschreibungen und freihändigen Vergaben,
- Prüfung und Wertung der Angebote in vergaberechtlicher, haushaltsrechtlicher und wirtschaftlicher Sicht,
- Prüfung der Anforderungen an die Bieter,
- Fertigung detaillierter und rechtssicherer Vermerke; Formulierung und Fertigung der Aufträge,
- Durchführung des Vergabeverfahrens und Ausarbeitung der entsprechenden Vertragstexte bei Rahmen- und Jahreszeitverträgen,
- Auftragsüberwachung, Einhaltung der Liefertermine, Überwachung der Ausführung der abgeschlossenen Rahmen- und Jahreszeitverträge

- **Umsetzung des Haushalts für die durch das Referat als Titelverwalter bewirtschafteten Ein- und Ausgabebuchungsstellen, Controlling und Berichtswesen**
  - Mitarbeit bei der Anpassung der Planung an die bestätigten Vorgaben des Haushaltsplanes, Mitarbeit beim Erstellen von Bewirtschaftungsplänen unter Berücksichtigung der aktuellen Preis- und Bedarfsentwicklung,
  - Fertigen von Analysen und Führen von Statistiken für die Unterstützung der Planung des Mitteleinsatzes im laufenden Haushaltsjahr sowie im Rahmen der Finanzplanung,
  - Mitarbeit bei der Auftragswirtschaft für einzelne Titel inkl. ständiger Pflege der „Domäne Haushalt“,
  - Mitarbeit bei der Erarbeitung von Meldungen und Berichten für den Finanzservice, insbesondere Finanzcontrolling,
  - Entwickeln, Ermitteln, und Analysieren steuerungsrelevanter Kennzahlen für das gesamte Referat und alle Arbeitsbereiche
  - Mitarbeit bei schriftlichen Anfragen aus dem Abgeordnetenhaus, Rechnungshofberichten und Erstellen von Berichten für die übergeordneten Führungsebenen,
  - Mitwirkung bei der Erstellung und Überarbeitung von Geschäftsanweisungen
- **Regulierung von Fahrzeugschäden über Sen Fin**
  - eigenverantwortliche Abwicklung des Schriftwechsels mit SenFin zur Regulierung von Fahrzeugschäden nach den Eigenschädengrundsätzen
- **Dienstfahrerlaubnisse / Fuhrparkservice**
  - Mitarbeit bei Angelegenheiten der Dienstfahrerlaubnisbehörde, insbesondere Abwicklung der Erteilung, Verlängerung oder der Entziehung von Dienstfahrerlaubnissen für Dienstkräfte bei der Berliner Polizei, mit allen dazu notwendigen Tätigkeiten (Übernahme und Pflege von Daten, Erteilung von Prüfaufträgen, Anordnung zur Vorlage von Zeugnissen und Gutachten, Mitarbeit bei der Festsetzung von Auflagen und Beschränkungen, Prüfung bzw. Be-

arbeitung von Widersprüchen, Zusammenarbeit mit der örtlichen Fahrerlaubnisbehörde beim LABO),
- Erarbeitung von Generalien als Handlungs- und Gebrauchsanweisung für die gesamte Polizeibehörde
- Einführung, Betreuung und Anwendung von Datenverarbeitungsprogrammen bzw. Erweiterungen des bestehenden Systems

zu 3) keine

zu 4) 1 Beamtin/Beamter BesGr. A 9
2 Tarifbeschäftigte EG 6

zu 5) Feststellen der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit,
rechtsgeschäftliche Vertretung und Anordnungsbefugnis bis 10.000 €

Entwurf

2. Formale Anforderungen

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst

3. Leistungsmerkmale

Gewichtungen:
4 = unabdingbar; 3 = sehr wichtig; 2 = wichtig; 1 = erforderlich

3.1 Fachkompetenzen

		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGlG etc.) sowie Kenntnisse zu den Aufgaben und Beteiligungsrechten der Beschäftigtenvertretungen (PersVG, Frauenförderplan, Sozialgesetzbuch IX)		X		
3.1.2	Verwaltungstechnische Kenntnisse (Aktenführung, GGO, Zuständigkeiten)			X	
3.1.3	Kenntnisse über die Aufbau- und Ablauforganisation der Polizei Berlin und der behördeninternen /-externen Kommunikationswege		X		
3.1.4	Kenntnisse und Erfahrungen hinsichtlich betriebswirtschaftlicher Vorgänge, Steuerungsinstrumente und -methoden, insbesondere des Controllings, der KLR und des Qualitätsmanagements		X		
3.1.5	Kenntnisse über das Verfahren und der dazugehörigen Module im System ProFiskal		X		
3.1.6	Kenntnisse über das Verfahren und der dazugehörigen Module im Fuhrparkmanagementsystem		X		

3.1.7	Grundkenntnisse des Fahrerlaubnisrechtes	4	3 X	2	1

3.2 Persönliche Kompetenzen

3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	4	3 X	2	1

► 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.

- erfüllt auch unter erschwerten Bedingungen (z.B. Zeitdruck, wechselnde Arbeitsbedingungen, vorübergehend erhöhter Arbeitsanfall) die Aufgaben
- hält das eigene Wissen aktuell und ist bereit und in der Lage, Neues dazuzulernen
- zeigt sich neuen Entwicklungen/Aufgaben gegenüber interessiert und aufgeschlossen
- kann sich auf neue/unvorhergesehene Situationen einstellen
- erfasst die Bedeutung komplexer Informationen und nutzt diese für die eigene Aufgabenerledigung

3.2.2	Organisationsfähigkeit	4 X	3	2	1

► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.

- setzt bei der Aufgabenbewältigung zeitliche und inhaltliche Prioritäten
- plant die gesamte Aufgabenerledigung systematisch, z.B. hinsichtlich Zeit, Menge, Material, Personal, Inhalt
- erledigt die übertragenen Aufgaben gründlich, zuverlässig und termingerecht

3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung	4	3 X	2	1

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

- setzt sich und den Mitarbeitenden klare Arbeitsziele und koordiniert die einzelnen Arbeitsschritte
- setzt die zur Verfügung stehenden Ressourcen angemessen ein
- bezieht klare Standpunkte und kann andere von der Notwendigkeit/Bedeutung/Dringlichkeit der eigenen Ziele überzeugen

3.2.4	Entscheidungsfähigkeit	4	3 X	2	1

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

- entscheidet sach- und situationsgerecht
- entscheidet rechtzeitig und eigenständig innerhalb der Zuständigkeit
- stellt Entscheidungen transparent dar
- analysiert/beurteilt Sachverhalte, wägt die Auswirkungen eigener Entscheidungen ab und übernimmt dafür ebenenadäquat die Verantwortung
- trifft auch unangenehme Entscheidungen und setzt diese um

Entwurf

	4	3	2	1
3.2.5 Selbständigkeit		X		

▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen
- erledigt die übertragenen Aufgaben eigenständig
- entwicklelt eigene Lösungsansätze bei der Aufgabenerledigung

	4	3	2	1
3.2.6 Belastbarkeit	X			

▶ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren
- zeigt sich in Stress-Situationen ruhig und besonnen und behält den Überblick
- erzielt auch bei ständig wechselnden/unklaren Arbeitsbedingungen/Anforderungen qualitativ hochwertige Arbeitsergebnisse
- lässt sich nicht von Misserfolgen entmutigen bzw. gibt bei Schwierigkeiten und Widerständen nicht auf

	4	3	2	1
3.2.7 Wirtschaftliches Handeln			X	

▶ Fähigkeit, mit Arbeitskraft und -mitteln sowie Kosten und Zeit ökonomisch umzugehen
- nutzt bereits vorhandene Informationen, Kontakte, Expertenwissen
- erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des eigenen Handelns
- entwickelt und fördert konzeptionelle Vorstellungen im Verantwortungsbereich
- kontrolliert die Einhaltungen von Planungen und begründet planabweichendes Verhalten

	4	3	2	1
3.2.8 Zuverlässigkeit / Gründlichkeit		X		

- erledigt die übertragenen Aufgaben gewissenhaft
- hält sich an getroffene Vereinbarungen, Zusagen und Termine
- überprüft eigene Arbeitsergebnisse stets vor ihrer Weitergabe
- arbeitet genau und gründlich, berücksichtigt auch Details

3.3 Sozialkompetenzen

	4	3	2	1
3.3.1 Kommunikationsfähigkeit		X		

► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.

- drückt sich schriftlich/mündlich klar und verständlich aus
- hört anderen aufmerksam zu, lässt sie ausreden und räumt ihnen die nötige Gesprächszeit ein
- kann den Kontakt zu anderen herstellen und halten
- argumentiert präzise, sachlich und überzeugend
- reagiert auf die individuellen Belange anderer einfühlsam
- ist in der Lage, Gesprächsverläufe ergebnisorientiert und zielgerichtet zu steuern
- gibt erforderliche Informationen zeitgerecht und zielgruppenorientiert in angemessener Form an die Mitarbeitenden weiter

Entwurf

	4	3	2	1
3.3.2 Kooperationsfähigkeit		X		

► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.

- arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen / im Team zusammen
- geht auf andere ein, berücksichtigt deren Meinungen/ Interessen
- verhält sich kompromissbereit
- bringt Probleme, Konflikte, kritische Situationen zur Sprache und versucht, gemeinsame Lösungen und Wege zu finden

	4	3	2	1
3.3.3 Dienstleistungsorientierung		X		

► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.

- versteht die eigene Tätigkeit als Dienstleistung/Service und stellt das Handeln darauf ein
- informiert und berät sach- und fachgerecht
- hält Termine/Absprachen ein und bearbeitet Anliegen zügig bzw. veranlasst eine zügige Bearbeitung
- verhält sich freundlich und angemessen, auch in schwierigen Situationen

	4	3	2	1
3.3.4 Diversity-Kompetenz				X

► 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.

- wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender 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.
- wirkt aktiv auf Chancengleichheit, Inklusion und einen diskriminierungsfreien Umgang hin
- akzeptiert Menschen in Ihrer Vielfältigkeit und ist diesen gegenüber aufgeschlossen
- hinterfragt gewohntes Denken und eigene Verhaltensweisen und ist bereit diese zu verändern
- verhält sich respektvoll/vorurteilsfrei und wertschätzend

	4	3	2	1
3.3.5 Migrationsgesellschaftliche Kompetenz			X	

► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG

Entwurf

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 teilhabehemmenden 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,
- ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung,
- berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus.

Entwurf

	4	3	2	1
3.3.6 Konfliktfähigkeit	X			

▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben

- erkennt, wo und wodurch Konflikte entstehen und sucht nach Lösungsmöglichkeiten
- sucht und erkennt die Ursache von Konflikten bei sich und anderen
- reagiert auf Konfliktsituationen sachlich und konstruktiv
- vertritt den eigenen Standpunkt oder eine erforderliche Maßnahme, auch wenn Widerstände zu erwarten sind
- kann Kritik sachlich und angemessen vortragen, ohne persönlich zu verletzen

	4	3	2	1
3.3.7 Teamfähigkeit		X		

- stellt die persönlichen Ziele und Interessen zugunsten des Teams zurück und akzeptiert Mehrheitsentscheidungen / Kompromisse
- integriert sich in das Team und respektiert / akzeptiert die jeweiligen unterschiedlichen Rollen, Meinungen, Ideen und Aufgaben der einzelnen Teammitglieder
- unterstützt und berät die anderen Teammitglieder und bietet eigene Hilfe / Ratschläge an

	4	3	2	1
3.3.8 Durchsetzungsfähigkeit / Überzeugungskraft		X		

- bezieht klare Standpunkte und vertritt eigene Überzeugungen
- kann Gesprächspartner von der Notwendigkeit / Bedeutung / Dringlichkeit der eigenen Ziele, Vorschläge und Ideen überzeugen

	4	3	2	1
3.3.9 situationsgerechtes Auftreten			X	

- kann nicht zu realisierende Anträge externer/interner Kunden/Kundinnen begründet und diplomatisch zurückweisen
- verhält sich bei der Durchsetzung negativer Maßnahmen gegenüber den Adressaten korrekt und angemessen, aber auch konsequent unter Beachtung des Übermaßverbotes und des Grundsatz der Verhältnismäßigkeit
- bleibt auch im Umgang mit schwierigen und/oder emotional erregten externen/internen Kunden/Kundinnen bzw. Adressaten ruhig/freundlich/sachlich

	4	3	2	1
3.3.10 Anleitung / Information			X	

- gibt wichtige Informationen regelmäßig, umfassend und zeitgerecht weiter, um einen stets aktuellen Informationsstand der Mitarbeitenden sicher zu stellen
- informiert verständlich und zielgerichtet und ist für Rückfragen erreichbar
- begründet Entscheidungen nachvollziehbar
- berät Mitarbeitende bei der Aufgabenerledigung, ermutigt sie zur Rücksprache und nimmt sich Zeit für Gespräche

	4	3	2	1
3.3.11 Delegationsfähigkeit	X			

- überträgt Mitarbeitenden vollständige und zusammenhängende Aufgaben, ohne ihnen im Detail vorzuschreiben, wie die Ergebnisse zu erreichen sind
- kontrolliert Arbeitsergebnisse und wertet sie nach transparenten Bewertungsmaßstäben
- delegiert nicht nur Arbeiten, sondern auch die entsprechende Entscheidungskompetenz und Verantwortung
- vertraut nach erfolgter Delegation von Aufgaben auf die gewissenhafte/selbständige/einwandfreie Erledigung durch die Mitarbeitenden und verzichtet auf übermäßige Kontrollen

3.4 Führungskompetenzen

	4	3	2	1
3.4.1 Strategische Kompetenz			X	

► Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden.

- überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg,
- liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte.
- bezieht gesellschaftliche und behördeninterne Entwicklungen in Planungen ein
- delegiert Aufgaben und Verantwortung situations-, sach- und personengerecht und sorgt für frist- und sachgerechte Erledigung

Entwurf

	4	3	2	1
3.4.2 Personalentwicklungskompetenz		X		

► 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 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für ihr/sein Team und sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung
- spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback,
- integriert Menschen mit Behinderung in den Alltag des Teams, setzt sich für die Schaffung der erforderlichen Rahmenbedingungen ein und berücksichtigt die Belange Schwerbehinderter gem. § 164 Abs. 2 und 4 Satz 1 Nr. 1 und 2 SGB IX
- wendet Personalentwicklungsmaßnahmen und -instrumente an
- vereinbart Personalentwicklungsziele und nimmt auf deren Umsetzung aktiv Einfluss
- setzt die zur beruflichen Förderung schwerbehinderter Menschen getroffenen Regelungen und Vereinbarungen zielgerichtet um

	4	3	2	1
3.4.3 Selbstentwicklungskompetenz		X		

► Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.

- reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe,
- zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil.
- entwickelt die eigene Führungskompetenz stetig weiter
- berücksichtigt Anregungen und Kritik für das eigene Handeln

	4	3	2	1
3.4.4 Innovationskompetenz			X	

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

- initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse,
- verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe.
- fördert innovative Ansätze von Mitarbeitenden
- ist offen für innovative und neue Ideen
- bezieht Mitarbeitende in Veränderungsprozesse ein, fördert und unterstützt sie in der aktiven Mitgestaltung

Entwurf

	4	3	2	1
3.4.5 Repräsentations- und Netzwerkkompetenz			X	

► 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,
- vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen.
- baut zielorientiert Netzwerke auf und pflegt diese

	4	3	2	1
3.4.6 Mitarbeiterführung		X		

▶ Fähigkeit, Ziele vorzugeben und dabei die Potenziale der Mitarbeitenden zu berücksichtigen und zu fördern sowie ihre Bedürfnisse einzubeziehen, auch unter Berücksichtigung des LGG und des SGB IX

- überträgt Mitarbeitenden andere, gleichwertige oder höherwertige Tätigkeiten im zulässigen Rahmen, um deren berufliches Potential zu ermitteln und zu fördern
- fordert von den Mitarbeitenden die Erarbeitung eigener, ergebnisoffener Lösungsvorschläge
- akzeptiert eigene Lösungswege der Mitarbeitenden, um innerhalb des vorgegebenen Kompetenzrahmens das Ziel zu erreichen

Entwurf