



Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung die folgenden Unterlagen bei:

- ein aussagekräftiges Anschreiben,
- einen Lebenslauf,
- das Abschlusszeugnis und die Urkunde über die Verleihung des akademischen Grades,
- eine Modulübersicht / Transcript of Records,
- einen Nachweis über die Laufbahnbefähigung (bei beamteten Dienstkräften),
- sowohl eine **aktuelle** dienstliche Beurteilung bzw. ein **aktuelles** Arbeitszeugnis als auch eine **vorangegangene** dienstliche Beurteilung bzw. ein **vorangegangenes** Arbeitszeugnis,
- die letzte Ernennungsurkunde (bei beamteten Dienstkräften),
- weitere Nachweise, sofern sie Ihre Qualifikation für das Aufgabengebiet belegen,
- die Übersendung eines Fotos ist nicht erforderlich.

Für die nachfolgenden Qualifizierungen fügen Sie bitte eine Zeugnisbewertung bei:

- Qualifizierungen, die außerhalb der Europäischen Union erworben wurden,
- Qualifizierungen, die vor der Bologna-Reform innerhalb der EU (außer in Deutschland) erworben wurden.

Bei Bildungsabschlüssen, die nicht in der Bundesrepublik Deutschland oder die innerhalb der Europäischen Union vor der Bologna-Reform erlangt wurden, ist die Gleichwertigkeit zu einem deutschen Abschluss nachzuweisen. Weitere Informationen erhalten Sie bei der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) unter <https://www.kmk.org/zab/zentralstelle-fuer-auslaendisches-bildungswesen/gleichwertigkeitsbescheid.html>.

Bitte beachten Sie, dass sämtliche Unterlagen in deutscher Sprache bzw. als anerkannte Übersetzung eingereicht werden müssen.



Fragen im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung beantwortet Ihnen Pitt Michaelis gern unter Telefon 030 9013-8049 oder per E-Mail personalmanagement@senweb.berlin.de.

Antworten auf häufig gestellte Fragen finden Sie auf unserer Webseite unter folgendem Link:
<https://www.berlin.de/sen/web/ueber-uns/job-und-karriere/haeufige-fragen-zum-bewerbungsverfahren/>

Hinweise:

Die Ausschreibung richtet sich hinsichtlich der beamteten Dienstkräfte ausschließlich an Beförderungsbewerbende.

Folgende Bewerbende bitten wir um eine Einverständniserklärung zur Personalakteneinsicht:

- aktuell im öffentlichen Dienst Tätige
- ehemals im öffentlichen Dienst Tätige

Ein entsprechendes Formular finden Sie [hier](#). Bitte beachten Sie, dass trotz des Einverständnisses eine vollständige Bewerbung inkl. aller geforderten Unterlagen erforderlich ist; ein Verweis auf die Personalakte reicht nicht aus

Wir begrüßen Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten, Religionen, sexueller Identitäten und jeden Alters.

Schwerbehinderte Bewerbende oder diesen gleichgestellte Menschen werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt eingestellt.

Um den Anteil von Frauen in Führungspositionen zu erhöhen, fordern wir Frauen ausdrücklich zur Bewerbung auf. Frauen werden bei gleicher Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.

Es handelt sich um ein Amt mit leitender Funktion, dieses wird gemäß § 97 LBG zunächst auf Probe übertragen. Mit Tarifbeschäftigten wird zunächst ein auf zwei Jahre befristetes Probearbeitsverhältnis vereinbart.

Bei dem vakanten Aufgabengebiet handelt es sich um eine Führungstätigkeit. Im Rahmen dieser Tätigkeit wird eine ständige Bereitschaft zur Fortbildung insbesondere im Hinblick auf Führungsfähigkeiten vorausgesetzt.

**SENATSWERWALTUNG FÜR
WIRTSCHAFT, ENERGIE UND
BETRIEBE**

HAUPTSTADT
MACHEN



Dienststelle	erstellt durch (Stellenzeichen)	Datum
SenWiEnBe	StS S	17.04.2024
		Telefon
		74 31

Anforderungsprofil und Beschreibung des Aufgabenkreises (BAK)

Organisatorische Einbindung des Aufgabenkreises (Arbeitsgebietes):

Stellenzeichen	Letzte/s Anforderungsprofil / BAK vom	Bewertungsentscheidung vom
IV AbtL	01.09.2008	18.02.2008
Ergebnis der Bewertungsüberprüfung durch die SE	vom	Beteiligungsverfahren abgeschlossen am
B 5	18.10.2022	17.04.2024

1. Beschreibung des Arbeitsgebiets

1.1. Kurzfassung für den Geschäftsverteilungsplan

Leitung der Abteilung - Betriebe und Strukturpolitik -.

1.2. Stichworte für das Telefonverzeichnis

(unter welchen Stichworten wird die Dienstkraft von ihren Kunden gesucht?)

Leitung der Abteilung - Betriebe und Strukturpolitik -.

1.3. Vertretung

1.3.1 wird vertreten von

IV A

1.3.2 vertritt

--

Gewichtung:	4	unabdingbar	3	sehr wichtig	2	wichtig	1	erforderlich
-------------	---	-------------	---	--------------	---	---------	---	--------------

1.4. Beschreibung der Arbeitsvorgänge, dienstlichen Beziehungen und Handlungsspielräume

AV-Nr.	Arbeitsvorgang	Anteil an der Gesamtarbeitszeit in Prozent
1	<p>Leitung der Abteilung - Betriebe und Strukturpolitik - mit den Referaten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Liegenschaften, Zukunftsorte, Gewerbeflächenentwicklung • Unternehmensbeteiligungen, Anstalten öffentlichen Rechts • Europäische Strukturfondsförderung • Regionale Strukturpolitik, Wirtschaftsförderung <p>Mitarbeiterführung, Personalplanung und -entwicklung, Arbeits- und Zeitplanung</p> <p>Budgetplanung und -verantwortung für die Abteilung</p> <p>Entwicklung von Konzeptionen, Strategien und Leitlinien, Zielplanung sowie Erstellung von Statements und Textbeiträgen für die politische Leitung</p> <p>Vertretung des Landes Berlin in Gremien</p> <p>Begleitung komplexer, politisch bedeutender Einzelfälle</p> <hr/> <p>Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck?</p> <p>Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Referatsleitungen, andere Abteilungsleitungen, politische Leitung, Personalrat, Frauenvertretung, Schwerbehindertenvertretung zum Zwecke des anforderungsgerechten Einsatzes der Personalressourcen, deren Auswahl und Entwicklung</p> <p>Politische Leitung, Rechnungshof, zentrale und dezentrale Beauftragte für den Haushalt, Referatsleitungen zum Zwecke der Aufstellung des Haushaltes, der Überwachung des Mittelabflusses und der Sicherung ausreichender Verfügbarkeit und der Rechtmäßigkeit der Verwendung</p> <p>Politische Leitung des Hauses, Repräsentantinnen und Repräsentanten des politisch-parlamentarischen Raums, hochrangige Vertreter und Vertreterinnen von Verbänden, Unternehmen, der Bundesregierung und anderer Landesregierungen zwecks Meinungsaustausch, Meinungsbildung, Information</p> <p>Gremienvertreterinnen und -vertreter aus Politik, Wirtschaft, Verbänden und Unternehmen, anderer Landesregierungen, Vertretungen der Bundesregierung und anderer Landesregierungen</p> <p>Politische Leitung des Hauses, Vertreterinnen und Vertreter anderer Senatsverwaltungen und der Senatskanzlei zur Klärung inhaltlicher und prozeduraler Verfahrensschritte</p> <hr/> <p>Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen?</p> <p>Regierungsprogramm und politische Interessen der Hausleitung unter Berücksichtigung rechtlicher Rahmenbedingungen und verfügbarer Ressourcen</p>	100

Gewichtung:	4 unabdingbar	3 sehr wichtig	2 wichtig	1 erforderlich
-------------	-----------------	------------------	-------------	------------------

1.5. Führungsspanne / Umfang der Befugnisse**1.5.1. Weisungsbefugnis gegenüber folgenden Dienstkräften**

(Zahl und BesGr./Egr.)

36 x höherer Dienst, 60 x gehobener Dienst, 12 x mittlerer Dienst

1.5.2. Unterschrifts-/Feststellungsbefugnis

Beauftragte*r für den Haushalt der Abteilung, rechtsgeschäftliche Vertretungsmacht,

Unterschriftsbefugnis für alle Ausgaben bis 5 Mio.

1.5.3. Funktionsbezeichnung der unmittelbaren Führungskraft

Staatssekretär/in

1.6. Funktion

Abteilungsleitung

1.6.1. Bereiche/Personenkreise, auf die sich die Arbeitsaufgaben auswirken

Beschäftigte der Abteilung.

Investitionsbank Berlin sowie Berlin Partner für Wirtschaft, Technologie im Rahmen der Durchführung gewerblicher Förderprogramme

Bezirke von Berlin sowie Senatsverwaltungen im Rahmen der Durchführung infrastruktureller Förderung

Landeseigene Unternehmen in der fachlichen Zuständigkeit der Senatsverwaltung für Wirtschaft, Energie und Betriebe sowie weitere landeseigenen Unternehmen, soweit die Senatsverwaltung für Wirtschaft, Energie und Betriebe Mitglied im Aufsichtsrat ist

Berliner Immobilienmanagement GmbH im Rahmen der Vergabe landeseigener Grundstücke

WISTA GmbH im Rahmen der Entwicklung von Gewerbegebieten und dem Bau von Gewerbehöfen

Alle Senatsverwaltungen und Bezirke sowie Sozialpartner im Rahmen der ESF/EFRE-Strukturfondsförderung

Gewichtung:	4	unabdingbar	3	sehr wichtig	2	wichtig	1	erforderlich
-------------	---	-------------	---	--------------	---	---------	---	--------------

2. Formale Anforderungen

Bei beamteten Dienstkräften:

Befähigung für das 2. Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes und Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen

Bei Tarifbeschäftigten:

Mit einem Master oder vergleichbarer Qualifikation abgeschlossener Studiengang, vorzugsweise der Wirtschafts- oder Rechtswissenschaften

3. Leistungsmerkmale

3.1. Fachkompetenzen

		erforderlich für AV-Nr.	Gewichtung			
			4	3	2	1
3.1.1.	Kenntnisse der politisch-administrativen Strukturen auf Berliner, regionaler und Bundesebene	1	X			
3.1.2.	Kenntnisse im Haushaltsrecht	1		X		
3.1.3.	Kenntnisse im Öffentlichen Dienstrecht	1				X
3.1.4.	Kenntnisse im Personalvertretungsrecht, Landesgleichstellungsgesetz, SGB IX	1				X
3.1.5.	Betriebswirtschaftliche Kenntnisse	1	X			
3.1.6.	Volkswirtschaftliche Kenntnisse	1	X			
3.1.7.	Kenntnisse des Projektmanagements	1		X		
3.1.8.	Kenntnisse von Moderationstechniken	1		X		
3.1.9.	Kenntnisse im Verwaltungsrecht	1		X		
3.1.10.	Kenntnisse im Datenschutzrecht	1			X	
3.1.11.	Kenntnisse des Gender Mainstreaming	1			X	
3.1.12.	Kenntnisse von Verwaltungsaufbau und -verfahren auf EU-Ebene	1		X		
3.1.13.	Sprechsicherheit und Verhandlungsfähigkeit in der englischen Sprache	1		X		
3.1.14.	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc.)	1			X	

Gewichtung:	4	unabdingbar	3	sehr wichtig	2	wichtig	1	erforderlich
-------------	---	-------------	---	--------------	---	---------	---	--------------

3.1. Fachkompetenzen		erforderlich für AV-Nr.	Gewichtung			
			4	3	2	1
3.1.15.	Kenntnisse über das gesamte Wirtschaftsförderinstrumentarium des Landes, des Bundes und der EU	1		X		
3.1.16.	Kenntnisse des Insolvenzrechts	1		X		
3.1.17.	Kenntnisse des Handelsrechts	1		X		
3.1.18.	Kenntnisse des Gesellschaftsrechts	1		X		
3.1.19.	Kenntnisse der Berliner Wirtschaftspolitik	1		X		

Praktische Erfahrungen		erforderlich für AV Nr.	Gewichtung			
			4	3	2	1
	Führungserfahrung	1	X			
	Entwicklung politisch-administrativer Initiativen	1		X		
	Administrative Umsetzung politischer Vorgaben	1	X			
	Formulierung politischer Ziele und Positionen	1	X			
	Kooperation mit politischen Gremien und gesellschaftlich relevanten Gruppen	1		X		
	Politikfeldübergreifende Kooperation	1		X		
	Zusammenarbeit mit Beschäftigtenvertretungen	1				X

3.2. Leistungsverhalten		Gewichtung			
		4	3	2	1
3.2.1.	<p>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</p> <p>(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)</p> <ul style="list-style-type: none"> • behält in Stresssituationen die Ruhe und den Überblick • bewältigt über längere Zeiträume ein großes Arbeitsvolumen • erbringt qualitativ hochwertige Arbeitsergebnisse • identifiziert Handlungsbedarf und wird initiativ • nutzt Handlungsspielräume • stellt sich schnell auf neue/veränderte Situationen/Anforderungen/Bedingungen ein 		X		

Gewichtung:	4	unabdingbar	3	sehr wichtig	2	wichtig	1	erforderlich
-------------	---	-------------	---	--------------	---	---------	---	--------------

3.2. Leistungsverhalten		Gewichtung			
		4	3	2	1
3.2.2.	Organisationsfähigkeit (Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren) <ul style="list-style-type: none"> • beschafft die für die Arbeit notwendigen Voraussetzungen (Informationen / Materialien / Hilfen / Organisation) • gibt klare und realistische Zeit- und Zielvorgaben • handelt systematisch und strukturiert • koordiniert Aktivitäten • setzt sinnvolle Prioritäten • setzt inhaltliche Schwerpunkte 	X			
3.2.3.	Ziel- und Ergebnisorientierung (Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen) <ul style="list-style-type: none"> • steuert, unterstützt und überprüft die Zielerreichung • plant Maßnahmen und überwacht den Ablauf • setzt Ressourcen effizient ein • vereinbart Qualitätsmaßstäbe • nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen • wägt Wirkungen von Maßnahmen ab 		X		
3.2.4.	Entscheidungsfähigkeit (Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen) <ul style="list-style-type: none"> • erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab • führt Entscheidungsprozesse herbei • trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen in angemessener Zeit 	X			
3.2.5.	Auffassungsgabe (Fähigkeit, Sachverhalte zu erfassen, zu analysieren und in Zusammenhänge zu bringen) <ul style="list-style-type: none"> • betrachtet Sachverhalte fach- und ressortübergreifend • betrachtet Sachverhalte im internationalen Kontext • erkennt und berücksichtigt Zusammenhänge, Wechselwirkungen, neue Entwicklungen und Folgen • ordnet Sachverhalte in den Gesamtzusammenhang ein 	X			

Gewichtung:	4	unabdingbar	3	sehr wichtig	2	wichtig	1	erforderlich
-------------	---	-------------	---	--------------	---	---------	---	--------------

3.3. Sozialverhalten		Gewichtung			
		4	3	2	1
3.3.1.	Kommunikationsfähigkeit (Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen) <ul style="list-style-type: none"> • argumentiert situations- und personenbezogen • gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter • spricht und schreibt anregend, gewandt und überzeugend 	X			
3.3.2.	Kooperationsfähigkeit (Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben) <ul style="list-style-type: none"> • arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen • bindet Beteiligte ein • initiiert / fördert Zusammenarbeit • erkennt Konflikte und thematisiert sie • strebt nach Lösungen/Kompromissen/Konsens 		X		
3.3.3.	Dienstleistungsorientierung (Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kundinnen und Kunden zu begreifen) <ul style="list-style-type: none"> • reflektiert die Bedürfnisse der Kunden und richtet die Arbeitserledigung entsprechend aus 		X		
3.3.4.	Diversity-Kompetenz Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, Religion, sexueller und geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen <ul style="list-style-type: none"> • wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.) • ist fähig zum Perspektivwechsel • berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen • erkennt vorhandene und potenzielle Diskriminierungsstrukturen und wirkt ihnen entgegen** 		X		

Gewichtung:	4	unabdingbar	3	sehr wichtig	2	wichtig	1	erforderlich
-------------	---	-------------	---	--------------	---	---------	---	--------------

3.3. Sozialverhalten		Gewichtung			
		4	3	2	1
3.3.5.	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz Fähigkeit gemäß § 3 Abs. 4 PartMigG, 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. <ul style="list-style-type: none"> 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 			X	
3.3.6.	Verhandlungsgeschick (Fähigkeit, in Verhandlungen ein bestimmtes Ziel unter Berücksichtigung verschiedener Interessen zu vertreten und zu erreichen) <ul style="list-style-type: none"> lockert verfahrenre Gesprächssituationen setzt sich ein Verhandlungsziel überzeugt und erzielt Akzeptanz 	X			

3.4. Führungskompetenzen		Gewichtung			
		4	3	2	1
3.4.1.	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) <ul style="list-style-type: none"> nimmt Beratungsfunktion gegenüber der Hausleitung wahr richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus schafft handlungsleitende Konzepte und Rahmenbedingungen setzt politische Ziele in das Verwaltungshandeln um stellt aufgabenkritische Überlegungen an richtet unterschiedliche Interessen auf ein gemeinsames Ziel aus 	X			

Gewichtung:	4	unabdingbar	3	sehr wichtig	2	wichtig	1	erforderlich
-------------	---	-------------	---	--------------	---	---------	---	--------------

3.4. Führungskompetenzen		Gewichtung			
		4	3	2	1
3.4.2.	<p>Personalentwicklungskompetenz</p> <p>(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 sowie Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz))</p> <ul style="list-style-type: none"> • erkennt und fördert die Leistungsfähigkeit und -potenziale der Mitarbeiter/innen und berücksichtigt sie bei der Arbeitsverteilung • fördert den kooperativen Führungsstil im Verantwortungsbereich • fördert die Zusammenarbeit der Mitarbeiter/innen im Verantwortungsbereich • führt personen- und situationsgerecht • nutzt aktiv Instrumente der Personal- und Organisationsentwicklung • unterstützt die Vereinbarkeit von Beruf und Familie 	X			
3.4.3.	<p>Selbstentwicklungskompetenz</p> <p>(Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln)</p> <ul style="list-style-type: none"> • reflektiert die eigene Arbeit und das Verhalten kritisch und ändert es, wenn erforderlich • schafft sich erforderliche Freiräume für Planungen und Entscheidungen • teilt die eigenen Kräfte sinnvoll ein (work-life-balance) 			X	
3.4.4.	<p>Innovationskompetenz</p> <p>(Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln)</p> <ul style="list-style-type: none"> • entwickelt Handlungsalternativen • fördert den Einsatz neuer Arbeitsmethoden • initiiert Veränderungs-/Verbesserungsprozesse • setzt aktuelle Tendenzen und Entwicklungen in Perspektiven, Planungen und Ideen um 		X		

Gewichtung:	4	unabdingbar	3	sehr wichtig	2	wichtig	1	erforderlich
-------------	---	-------------	---	--------------	---	---------	---	--------------

3.4. Führungskompetenzen

		Gewichtung			
		4	3	2	1
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) <ul style="list-style-type: none"> • baut Kontakte / Netzwerke auf und pflegt sie • moderiert Diskussionen zielgerichtet und ergebnisorientiert • sucht offen und aktiv nach Gesprächen • präsentiert Sachverhalte und Ergebnisse klar und überzeugend • vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen • zeigt angemessene Umgangsformen 		X		

4. Besondere Belastung am Arbeitsplatz

Bereitschaft zur Arbeit zu ungewöhnlichen Zeiten, z.B. in den Abendstunden oder am Wochenende, Dienstreisen

5. Unterschriften

unmittelbare Führungskraft	Stelleninhaber/in zK	Referatsleitung zK	Abteilungsleitung zK
Datum/Unterschrift	Datum/Unterschrift	Datum/Unterschrift	Datum/Unterschrift

Gewichtung:	4	unabdingbar	3	sehr wichtig	2	wichtig	1	erforderlich
-------------	---	-------------	---	--------------	---	---------	---	--------------