



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 Carolin Schumann gern unter Telefon 030 9013-7454 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/>

Für fachliche Fragen zum Aufgabengebiet wenden Sie sich bitte an Jens Koriath unter Telefon 030 9013-8227.

Hinweise:

Die Auswahlgespräche werden voraussichtlich in der 8. Kalenderwoche durchgeführt.

Die Stellenbesetzung erfolgt voraussichtlich in der 20. Kalenderwoche.

(Bitte ankreuzen! Nicht angekreuzte Felder werden gelöscht)

Die Ausschreibung richtet sich ausschließlich an unbefristet beschäftigte Dienstkräfte des Landes Berlin.

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

Folgende Bewerbende bitten wir um eine Einverständniserklärung zur Personalakteinsicht:

- 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.

Das vakante Aufgabengebiet kann auch in vollzeitnaher Tätigkeit wahrgenommen werden. Die Arbeitszeit liegt damit für tarifbeschäftigte Dienstkräfte zwischen 34 und 39,4 und für beamtete Dienstkräfte 35 und 40 Stunden pro Woche.

**SENATSWERWALTUNG FÜR
WIRTSCHAFT, ENERGIE UND
BETRIEBE**

HAUPTSTADT
MACHEN



Dienststelle	erstellt durch (Stellenzeichen)	Datum
SenWiEnBe	otL KSE	01.11.2024
		Telefon
		8227

Anforderungsprofil und Beschreibung des Aufgabenkreises (BAK)

Organisatorische Einbindung des Aufgabenkreises (Arbeitsgebietes):

Stellenzeichen	Letzte/s Anforderungsprofil / BAK vom	Bewertungsentscheidung vom
Z I 52	--	--
Ergebnis der Bewertungsüberprüfung durch die SE	vom	Beteiligungsverfahren abgeschlossen am
A 14/ Egr. 14 Fgr. 1	18.10.2024	13.11.2024

1. Beschreibung des Arbeitsgebiets

1.1. Kurzfassung für den Geschäftsverteilungsplan

Angelegenheiten Sicherheit, Notfall- u. Krisenmanagement – Krisenstab, KRITIS-Sektoren Kredit-/Finanzwesen und Ernährung

1.2. Stichworte für das Telefonverzeichnis

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

Angelegenheiten Sicherheit, Notfall- u. Krisenmanagement – Krisenstab, KRITIS-Sektoren Kredit-/Finanzwesen und Ernährung

1.3. Vertretung

1.3.1 wird vertreten von

Z I 51

1.3.2 vertritt

Z I 51

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>Grundsatzangelegenheiten der Sicherheit und des Notfall- u. Krisenmanagements - Krisenstab; insbesondere für die KRITIS-Sektoren Kredit-/Finanzwesen und Ernährung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erarbeitung und Pflege von: <ul style="list-style-type: none"> o Krisenszenarien o Strategien, Krisenplänen und Leitfäden o Konzepten und Handlungsvorschlägen zur Bewältigung von Ereignisfällen o Maßnahmenplänen für das Zusammenspiel von z.B. Behörden und Medien im Krisenfall o Kommunikationsstrukturen o FAQ o Vorlagen für die interne und externe Kommunikation - Koordination und Steuerung von: <ul style="list-style-type: none"> o Katastrophenschutz-, Zivilschutz- und Geheimschutzthemen, o Aufgaben nach dem neuen KRITIS-Dachgesetz, z.B. Risiko-, Gefährdungsanalysen / -bewertungen - Vorbereitung und Herbeiführung von Entscheidungen - Analyse und Bewertung: <ul style="list-style-type: none"> o von internen und externen fachlichen Stellungnahmen o Erstellung und Abstimmung von Lageberichten o Beauftragung externer Expert/innen - Vorbereitungen für die Hausleitung, politische und parlamentarische Gremien - Schnittstelle zu den Fachebenen (in- / extern) <p>Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck?</p> <p>Hausleitung, PressRef, KRITIS-Verantwortliche der SenWiEnBe, KRITIS-Betreiber (Unternehmen), Forschungseinrichtungen, Verbände, Dienstleister, SenInnSport, Katastrophenschutzeinrichtungen, Bundesamt für Bevölkerungs- und Katastrophenschutz, Bundesministerien, Länderministerien, Katastrophenschutzbeauftragte anderer Behörden</p> <p>Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen?</p> <p>Freier Handlungsspielraum bei angemessener Rückkopplung mit Gruppen-, Referats- und Abteilungsleitung</p>	40

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

2	<p>Votierung und Begleitung von Gesetzgebungsverfahren auf Bundes- und Landesebene, u.a. zum Katastrophen- und Zivilschutz, in den KRITIS-Sektoren Kredit-/Finanzwesen und Ernährung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Begleitung von bundes- und landespolitischen Entwicklungen, Interessenwahrnehmung in Gremien - Ansprechpartner für und Kontaktpflege zu den Bundes- und Landesbehörden (z.B. Bundesamt für Bevölkerungs- und Katastrophenschutz, „Landesamt für Katastrophenschutz“, Krisenstäbe) - Unterstützung von Netzworbildungen - Vertretung in und Organisation von Arbeitsgruppen auf Bundes- bzw. Landesebene, z.B. zu den Themen Kredit-/Finanzwesen und Ernährungsnotfall - Koordination und Leitung von Austausch- und Fachgesprächen, insbesondere mit den betroffenen Bereichen der landeseigenen Betriebe und der übrigen Wirtschaft <p>Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck?</p> <p>Hausleitung, KRITIS-Verantwortliche der SenWiEnBe, KRITIS-Betreiber (Unternehmen), Verbände, SenInnSport, Katastrophenschutzeinrichtungen, Bundesamt für Bevölkerungs- und Katastrophenschutz, Bundesministerien, Länderministerien, Katastrophenschutzbeauftragte anderer Behörden</p> <p>Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen?</p> <p>Freier Handlungsspielraum bei angemessener Rückkopplung mit Gruppen-, Referats- und Abteilungsleitung</p>	20
3	<p>Schulungen und Übungen in den KRITIS-Sektoren Kredit-/Finanzwesen und Ernährung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Konzeption und Durchführung von Schulungen und Fortbildungen für Stabshelfer:innen - Konzeption, Koordination und Durchführung von (Präventions-) Übungen - Teilnahme an Präventionsübungen von Bund und Ländern <p>Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck?</p> <p>KRITIS-Verantwortliche der SenWiEnBe, KRITIS-Betreiber (Unternehmen), SenInnSport, Katastrophenschutzeinrichtungen, Bundesamt für Bevölkerungs- und Katastrophenschutz, Länderministerien, Katastrophenschutzbeauftragte anderer Behörden</p> <p>Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen?</p> <p>Freier Handlungsspielraum bei angemessener Rückkopplung mit Gruppen-, Referats- und Abteilungsleitung</p>	10

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

4	<p>Abstimmungen mit dem Bund und den anderen Bundesländern zu den Themen der KRITIS-Sektoren Kredit-/Finanzwesen und Ernährung und Verbindung zu deren Kriseneinrichtungen</p> <p>Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck?</p> <p>KRITIS-Verantwortliche der SenWiEnBe, KRITIS-Betreiber (Unternehmen), SenInnSport, Bundesamt für Bevölkerungs- und Katastrophenschutz, Bundesministerien, Länderministerien, Katastrophenschutzbeauftragte anderer Behörden</p> <p>Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen?</p> <p>Freier Handlungsspielraum bei angemessener Rückkopplung mit Gruppen-, Referats- und Abteilungsleitung</p>	10
5	<p>Bearbeitung von parlamentarischen Angelegenheiten im Zusammenhang mit den Themen der KRITIS-Sektoren Kredit-/Finanzwesen und Ernährung</p> <p>Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck?</p> <p>Hausleitung, KRITIS-Verantwortliche der SenWiEnBe, KRITIS-Betreiber (Unternehmen), Verbände, SenInnSport, Katastrophenschutzeinrichtungen, Katastrophenschutzbeauftragte anderer Behörden</p> <p>Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen?</p> <p>Freier Handlungsspielraum bei angemessener Rückkopplung mit Gruppen-, Referats- und Abteilungsleitung</p>	10
6	<p>Öffentlichkeitsarbeit in den Angelegenheiten der Sicherheit und des Notfall- u. Krisenmanagements - Krisenstab (interne und externe Kommunikation)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Koordination der Öffentlichkeitsarbeit - Vorbereitung von Antworten auf Presseanfragen - Sicherstellung einer One-Voice-Policy - Beobachtung und Darstellung der Medienlage - Zusammenarbeit mit den Bereichen Öffentlichkeitsarbeit der Senatsverwaltungen, der Bezirke, der KRITIS Betreiber u.a. relevanten Stellen <p>Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck?</p> <p>Hausleitung, PressRef, Medienvertreter:innen, KRITIS-Verantwortliche der SenWiEnBe, KRITIS-Betreiber (Unternehmen), Verbände, SenInnSport, Katastrophenschutzeinrichtungen, Bundesamt für Bevölkerungs- und Katastrophenschutz, Katastrophenschutzbeauftragte anderer Behörden</p> <p>Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen?</p> <p>Freier Handlungsspielraum bei angemessener Rückkopplung mit Gruppen-, Referats- und Abteilungsleitung</p>	10

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.)

-

1.5.2. Unterschrifts-/Feststellungsbefugnis

Gemäß GGO I

1.5.3. Funktionsbezeichnung der unmittelbaren Führungskraft

Gruppenleitung

1.6. Funktion

Referent/in für Sicherheit, Notfall- u. Krisenmanagement - Krisenstab

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

Leitungsebene, Senat und Abgeordnetenhaus, KRITIS-Unternehmen, Mitarbeiter/innen der Gruppe und des Krisenstabes, Dienstkräfte anderer Verwaltungen, Auftragnehmer/innen, Energieversorgungsunternehmen, Bevölkerung des Landes Berlin

2. Formale Anforderungen

(Bitte die nichtzutreffenden Zeilen löschen)

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 einschlägiger Studiengang.

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

3. Leistungsmerkmale

3.1. Fachkompetenzen

		erforderlich für AV-Nr.	Gewichtung			
			4	3	2	1
3.1.1.	Allgemeine Verwaltungskennnisse	1 - 6		X		
3.1.2.	Projektmanagement	1 - 6	X			
3.1.3.	Kenntnisse des Zivil- und Katastrophenschutzes	1 - 6	X			
3.1.4.	Kenntnisse des Krisenmanagements	1 - 6		X		
3.1.5.	Kenntnisse der Risiko- und Einsatzkommunikation	1,3,4,6			X	
3.1.6.	Kenntnisse über Einsatzplanung und Ereignisbewältigung	1,3,4,6			X	
3.1.7.	Kenntnisse über Sicherheits- und Präventionskonzepte	1 - 6		X		
3.1.8.	Kenntnisse der Berliner Wirtschaftsstruktur	1 - 6		X		
3.1.9.	Kenntnisse über Strukturen und Akteure der Berliner KRITIS-Betreiber	1 - 6		X		
3.1.10.	Kenntnisse der KRITIS-Sektoren Kredit-/Finanzwesen	1 - 6	X	X		
3.1.11.	Kenntnisse des KRITIS-Sektors Ernährung	1 - 6	X	X		
3.1.12.	Kenntnisse der Verfahrensabläufe und Entscheidungsträger im Land Berlin	1 - 6		X		
3.1.13.	Gesetzgebungsverfahren	2, 4, 5		X		
3.1.14.	Kenntnisse des Haushaltsrechts	1			X	
3.1.15.	Kenntnisse der Öffentlichkeitsarbeit	6	X	X		

Praktische Erfahrungen

	erforderlich für AV Nr.	Gewichtung			
		4	3	2	1
Erfahrungen in der Gestaltung von Arbeitsabläufen	1 - 6		X		
Erfahrung in der operativen Umsetzung politischer Handlungsvorgaben	1 - 6		X		
Erfahrungen in der Koordinierung von Projekten in verschiedenen Behörden und nichtstaatlicher Einrichtungen	1 - 6		X		
Erfahrungen im Projektmanagement	1 - 6	X			

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

3.2. Persönliche Kompetenzen		Gewichtung			
		4	3	2	1
3.2.1.	<p>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit (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 • identifiziert Handlungsbedarf und wird initiativ • improvisiert in unsicheren, noch nicht klar definierten Situationen • nimmt große Informationsmengen in kurzer Zeit auf und verarbeitet sie • stellt sich schnell auf neue/veränderte Situationen/Anforderungen/Bedingungen ein 		X		
3.2.2.	<p>Organisationsfähigkeit (Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren)</p> <ul style="list-style-type: none"> • beschafft die für die Arbeit notwendigen Voraussetzungen (Informationen / Materialien / Hilfen / Organisation) • erteilt klare Aufträge • handelt systematisch und strukturiert • koordiniert Aktivitäten 		X		
3.2.3.	<p>Ziel- und Ergebnisorientierung (Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen)</p> <ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt bei Planungen die vorhandenen Kapazitäten und Kompetenzen • gibt fachliche Anleitung • kalkuliert Risiken ein • nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen • setzt Ressourcen effizient ein • steuert, unterstützt und überprüft die Zielerreichung • überprüft und korrigiert Ziele anhand neuer Erkenntnisse 		X		

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

3.2. Persönliche Kompetenzen		Gewichtung			
		4	3	2	1
3.2.4.	Entscheidungsfähigkeit (Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen) <ul style="list-style-type: none"> • bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein • erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab • führt Entscheidungsprozesse herbei • revidiert oder modifiziert Entscheidungen auf dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen • 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 • erkennt und berücksichtigt Zusammenhänge, Wechselwirkungen, neue Entwicklungen und Folgen • ordnet Sachverhalte in den Gesamtzusammenhang ein • strukturiert und gewichtet Sachverhalte und Informationen • zieht die wesentlichen Informationen aus Gesamtsachverhalten heraus 		X		
3.2.6.	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"> • bezieht die Interessen und möglichen Widerstände Beteiligter mit ein • bewertet Risiken und ergreift erforderliche Maßnahmen • organisiert Arbeitsabläufe zielorientiert, strukturiert und nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten • setzt komplexe Planungen in handhabbare Maßnahmen um • überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt Entwicklungen gedanklich vorweg 	X			
3.2.7.	Selbstentwicklungskompetenz (Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln) <ul style="list-style-type: none"> • geht bewusst und wertschätzend mit eigenen Ressourcen um • nimmt Herausforderungen an 		X		

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

3.2. Persönliche Kompetenzen		Gewichtung			
		4	3	2	1
3.2.8.	Innovationskompetenz (Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln) <ul style="list-style-type: none"> entwickelt Handlungsalternativen stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen in Frage nutzt Informationen und Instrumente, auch wenn sie ggf. noch nicht optimal sind setzt aktuelle Tendenzen und Entwicklungen in Perspektiven, Planungen und Ideen um 		X		

3.3. Sozialkompetenzen		Gewichtung			
		4	3	2	1
3.3.1.	Kommunikationsfähigkeit (Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen) <ul style="list-style-type: none"> gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter spricht und schreibt anregend, gewandt und überzeugend spricht und schreibt präzise, strukturiert und adressatengerecht stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartner*innen ein 	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 interdisziplinär an Themen arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen bindet Beteiligte ein bleibt in konfliktreichen Situationen ausgeglichen initiiert / fördert Zusammenarbeit lässt sich auf erforderliche Konflikte ein stellt Berichtswege sicher strebt nach Lösungen/Kompromissen/Konsens 	X			

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

3.3. Sozialkompetenzen		Gewichtung			
		4	3	2	1
3.3.3.	<p>Dienstleistungsorientierung</p> <p>(Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kundinnen und Kunden zu begreifen)</p> <ul style="list-style-type: none"> • erläutert und vermittelt Verfahrensabläufe und Entscheidungen nachvollziehbar • reflektiert die Bedürfnisse der Kunden und richtet die Arbeitserledigung entsprechend aus 	X			
3.3.4.	<p>Diversity-Kompetenz</p> <p>(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, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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* 			X	
3.3.5.	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>(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)</p> <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 • berücksichtigt Differenzen, die verschiedene Kulturen, Religionen oder Lebensformen mit sich bringen 			X	

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

3.3. Sozialkompetenzen		Gewichtung			
		4	3	2	1
3.3.6.	<p>Verhandlungsgeschick (Fähigkeit, in Verhandlungen ein bestimmtes Ziel unter Berücksichtigung verschiedener Interessen zu vertreten und zu erreichen)</p> <ul style="list-style-type: none"> • bezieht klare Standpunkte • geht auf das Verhalten der Verhandlungspartner/innen ein und passt die eigenen Strategien an • setzt den eigenen Standpunkt gegen Widerstand durch • überzeugt und erzielt Akzeptanz 		X		
3.3.7.	<p>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)</p> <ul style="list-style-type: none"> • moderiert Diskussionen zielgerichtet und ergebnisorientiert • präsentiert Sachverhalte und Ergebnisse klar und überzeugend • tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf 		X		

4. Besondere Belastung am Arbeitsplatz

<p>Das Arbeitsgebiet erfordert ein besonders hohes Maß an Flexibilität und die Bereitschaft zu Mehr- und Schichtarbeit.</p> <p>Bei Einberufung des Krisenstabes ist je nach Bedarf die Übernahme einer Stabsposition zu übernehmen, z.B.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Stellvertretende operativ-taktische Leitung des Stabes (stv. otL) - K1 - Organisation und Dokumentation - K2 - Lagedienst - K3 - Fachkoordination - K4 - Öffentlichkeitsarbeit
--

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
-------------	---	-------------	---	--------------	---	---------	---	--------------