

# ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

**Anlage 2**

Stand: November 2024

erstellt von: Bau 4 Tief C

Stellenzeichen: Bau 4 Tief C 3

<b>Stellentitel/Funktion:</b> Bezirksingenieur (m/w/d) für die Bauleitung von Unterhaltungs- und Erneuerungsmaßnahmen.
<b>Dienststelle:</b> Bezirksamt Spandau von Berlin Abteilung Bauen, Planen, Umwelt- und Naturschutz Straßen- und Grünflächenamt Fachbereich Tiefbau

<b>1</b>	<b>Beschreibung des Arbeitsgebietes</b> Bezirksingenieur (m/w/d) für die Bauleitung von Unterhaltungs- und Erneuerungsmaßnahmen in einem Unterhaltungsbezirk, einschl. Personalverantwortung für die Straßenüberwachung, Pflege und Fortführung der Begehungspläne <ul style="list-style-type: none"><li>• Bearbeitung von Sondernutzungen zum Zwecke der öffentlichen Versorgung sowie im Zusammenhang mit baulichen Maßnahmen auf Anliegergrundstücken, technische Mitarbeit bei sonstigen Sondernutzungen, Überwachung und Durchsetzung von Mängelansprüchen.</li><li>• Bearbeitung von generellen Angelegenheiten im Zusammenhang mit Sondernutzungen nach § 12 BerlStrG und deren überbezirkliche Weiterentwicklung.</li><li>• Aufstellung von Ausschreibungsunterlagen, Kostenberechnungen, technische und wirtschaftliche Prüfung und Wertung der Angebote, Erarbeiten von Verkehrs- und Entsorgungskonzepten, Auftragserteilung, Bauüberwachung und Abrechnung.</li><li>• Koordinierung und Schriftwechsel mit den Leitungsverwaltungen, den Straßenverkehrsbehörden (SV und Verkehrsmanagement), der BVG, Anliegern u.a. Bürgern, der SenMVKU und SenStadt, anderen Bezirksverwaltungen, benachbarten Bezirken, der Feuerwehr u.ä.</li><li>• Anordnung notwendiger Absperr- und Sicherungsmaßnahmen im Havariefall (auch in Hauptverkehrsstraßen).</li><li>• Überwachung der Gewährleistungen und Aufgrabeverbote.</li><li>• Zusammenfassung und Meldung von Statistiken (Aufgrabeverbote, Flächenstatistik, maschinelle Reinigung usw.).</li><li>• Stellungnahmen zu verkehrsbehördlichen Anhörungen und Anordnungen.</li><li>• Vorbereitung und Ausführung von Instandsetzungen und Straßenwiederherstellungen für Dritte.</li><li>• Bearbeitung von unerlaubten Eingriffen ins öffentliche Straßenland.</li><li>• Bearbeitung von Anträgen für Gehwegüberfahrten und deren bauliche Abwicklung.</li><li>• Straßenbaubehördliche Stellungnahmen zu Bau- und Vorbescheidsanträgen, städtebaulichen Verträgen und B-Plan-Verfahren.</li><li>• Gutachterliche und technische Stellungnahmen zu Ansprüchen Dritter an das Land Berlin u.</li><li>• Teilnahme an Gerichtsverfahren, Zuarbeit an das Rechtsamt.</li><li>• Bearbeitung von Eingaben und Beschwerden, Führen des Schriftverkehrs.</li><li>• Erfassung von statistischen Berichten für übergeordnete Behörden.</li><li>• Stellungnahmen und Vorlagen an die politischen Gremien (z.B. BVV, Abgeordnetenhaus, RdB) sowie Mitarbeit bei Pressemitteilungen.</li></ul>
----------	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stellungnahmen zu Rechts- und Verwaltungsvorschriften, Haftungs- und Regressansprüchen und Rechnungshofangelegenheiten im Vertretungsfall.</li> <li>• Bearbeitung von Schadensersatzansprüchen Dritter.</li> <li>• Durchführung von Preis- und Nachtragsverhandlungen im Rahmen der rechtsgeschäftlichen Vertretungsmacht.</li> <li>• Nachweisführung i.R. des Abfallmanagements „ZEDAL“.</li> <li>• Zugriffsberechtigung im Rahmen von ProFiskal für Einnahmen und Ausgaben, Anordnungsbefugnis einschl. der rechtsgeschäftlichen Vertretungsmacht bis zur Höhe der Übertragung.</li> <li>• Mitwirkung und Administration bei der Einführung neuer elektronischer Fachverfahren und Programme.</li> <li>• Stellvertretung der Leitung der Gruppe „Straßenunterhaltung und -aufsicht“.</li> <li>• Eigenverantwortliche Wahrnehmung der Arbeitsschutzpflichten nach Übertragung für das Personal der Straßenüberwachung sowie im Vertretungsfall für die gesamte Gruppe „Straßenunterhaltung und -aufsicht“.</li> </ul>
<p><b>Bewertung</b></p> <p>Besoldungsgruppe: A 12 <span style="float: right;">Gutachten vom: 26.11.2020</span></p>	

2	Formale Anforderungen	Gewichtungen entfallen hier
<p>Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (ehemals gehobener Dienst) des bautechnischen Verwaltungsdienstes</p> <p>oder</p> <p>Studienabschluss (Diplom (FH) oder Bachelor of Engineering) der Fachrichtung Bauingenieurwesen, Vertiefung Straßen- und Verkehrswegebau bzw. Tiefbau</p> <p>und</p> <p>eine mind. 2-jährige hauptberufliche Tätigkeit in vergleichbaren Aufgabengebieten, die eine Anerkennung der Laufbahnbefähigung ermöglicht</p> <p>sowie</p> <p>verhandlungssichere Kenntnisse der deutschen Sprache entsprechend der Stufe C 1 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen.</p> <p>Mehrjährige Berufserfahrung als Bauleiter (m/w/d) für Straßenbaumaßnahmen und mehrjährige Erfahrung in der öffentlichen Verwaltung sind erwünscht.</p> <p>Erfahrungen in vergleichbaren Aufgabengebieten mit Führungsaufgaben sind erwünscht.</p>		

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.1	<b>Managementgrundlagen der Führung</b> ► Organisations- und Personalmanagement (z. B. Gesundheits-, Veränderungs-, Qualitäts- und Projektmanagement)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	<b>Managementgrundlagen der Führung</b> ► relevante Rechtsgrundlagen wie Tarif- und Dienstrecht sowie Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, SGB IX, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG, PersVG)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse der anzuwendenden Rechts- und Verwaltungsvorschriften (Berliner Straßengesetz (BerlStrG), einschl. der Ausführungsvorschriften, insbesondere zu § § 7, 11 und 12 und Berliner Mobilitätsgesetz (MobG BE))	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse im Vergabe- Vertrags- und Haushaltsrecht (VOB, UVgO, VOL/B und §§ 1-4, 6-8, 10, 34, 37, 38, 55, 59, 70 LHO sowie AV LHO) und der Honorarordnung für Architekten und Ingenieure (HOAI, insbesondere §§ 1-16, 45-48 und 57-58).	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse der Straßenbautechnik sowie der technischen Vorschriften und Regelwerke zum Erd- und Straßenbau.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse der Zusätzlichen Technische Vertragsbedingungen und Richtlinien für Sicherungsarbeiten an Arbeitsstellen an Straßen (ZTV-SA), inkl. Der dazugehörigen Regelpläne, der ASR A 5.2 sowie der BaustellV	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Kenntnisse der Regelwerke für die barrierefreie Verkehrsraumgestaltung.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Kenntnisse der ABau.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.9	Kenntnisse der Umweltgesetzgebung (§§ 1-7, 14-29, 44-45, 47-48 und 50 KrWG, §§ 1-16 BBodSchG, §§ 1-3, 9, 11, 16, 24-26 und 37 WasSiG, §§ 1-7, 9-12 und 15-18 LImSchG Bln).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.10	Kenntnisse der Entwurfsgrundsätze für den Straßenbau in den aktuell geltenden Fassungen (RSiO, RASi) sowie der für den Geh- und Radwegebau relevanten Vorschriften und Richtlinien (AV Geh- und Radwege, StVO-Novelle 2009, VwV StVO, ERA).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.11	Kenntnisse im Gebührenrecht (GebBtrG BE, VGebO, SNGebV) sowie in IFG und DSGVO.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.12	Kenntnisse des allgemeinen Verwaltungsrechts (VwGO - insbesondere 8. Abschnitt - , VwVfG - insbesondere §§ 1-80), VwVG u. w.), des Bau- und Bauordnungsrechts (BauO Bln - insbesondere §§ 1-16, 33, 60-84, BauGB), des Bundesfernstraßengesetzes (FStrG) sowie im BGB (insbesondere §§ 631-650v).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.13	Kenntnisse im BezVG, AZG, ZustKat AZG (insbesondere Nr. 1, 4-6, 8-11), ASOG Bln (insbesondere §§ 1 - 21, 39-41, 52-53), ZustKat Ord (insbesondere §§ 10, 11, 15, 18, 21, 22b, 23-27, 34-35).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.14	Kenntnisse der GGO I.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.15	Anwendungskennntnisse des Fachverfahrens ProFiskal und in der Kosten- und Leistungsrechnung (Budgetierung, Controlling).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.16	Kenntnisse in der Anwendung von IuK-Techniken (MS Word, MS Excel, MS PowerPoint, GroupWise, AVA-Programm, VMS-Nelida,..).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ 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				
	• Stellt sich veränderten Anforderungen/Entwicklungen im Verantwortungsbereich.				
	• Hält eigenes Wissen auf dem neuesten Stand und gibt fachliche Fortbildungsinhalte weiter.				
	• Ist zur Übernahme neuer Aufgaben bereit.				
	• Zeigt Flexibilität am Arbeitsplatz.				
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren				
	• Plant frühzeitig und realistisch.				
	• Delegiert verantwortungsbewusst.				
	• Kann Aufgaben in Arbeitsschritte einteilen und auf die zur Verfügung stehende Zeit verteilen.				
	•				
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen				
	• Koordiniert Arbeitsabläufe zielorientiert und nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten.				
	• Konzentriert sich auf das Wesentliche und Vorrangige.				
	• Hält Fristen und Zeitvorgaben ein.				
	• Vereinbart konkrete Absprachen.				
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.				
	• Strukturiert das Gespräch, fasst zusammen, sichert Erkenntnisse.				
	• Vertritt die eigenen Vorstellungen mit überzeugenden Argumenten, entwickelt Konzepte zur Zielerreichung.				
	• Überblickt Gesamtzusammenhänge, bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen bei der Entscheidungsfindung mit ein und berücksichtigt Folgewirkungen.				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	• Hört aktiv zu und fragt nach.				
	• Führt regelmäßig Dienstbesprechungen durch und nimmt aktiv teil.				
	• Schätzt und hinterfragt andere Meinungen.				
	• Äußert sich verständlich, übersichtlich, adressatengerecht, beim Thema bleibend und fließend.				
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben				
	• Arbeitet konstruktiv und respektvoll mit Anderen zusammen.				
	• Verhält sich offen und freundlich, schafft und schenkt Vertrauen.				
	• Übt konstruktiv Kritik und ist kritikfähig.				
	• Erkennt Konflikte und löst sie konstruktiv.				
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen				
	• Verhält sich freundlich und aufgeschlossen.				
	• Argumentiert verständlich bezogen auf d. Gesprächspartner/in.				
	• Erläutert die Entscheidungsgründe.				
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ 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.				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.5	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b> ► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG 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.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an.</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden.</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus.</li> </ul>				

3.4	<b>Führungskompetenzen</b> (wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich sind)	<b>Gewichtungen*</b>			
		4	3	2	1
3.4.1	<b>Strategische Kompetenz</b>				
	▶ 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	• Überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg				
	• Liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte.				
• Richtet Handeln auf langfristige Ziele aus und wägt dabei Grenzen und Möglichkeiten ab.					
• Vereinbart klare und realistische Ziele.					
3.4.2	<b>Personalentwicklungskompetenz</b>				
	▶ 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ 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.				
	• Kennt und nutzt PE-Methoden sowie Führungsinstrumente und -maßnahmen; berücksichtigt Aspekte des betrieblichen Gesundheitsmanagements.				
	• Vereinbart Personalentwicklungsziele und nimmt auf deren Umsetzung aktiv Einfluss (bietet regelmäßig Jahresgespräche an).				
	• Zeigt Wertschätzung und Verständnis und baut eine vertrauensvolle Arbeitsbeziehung auf.				
• Kommt regelmäßig seiner/ihrer Beurteilungsverpflichtung nach.					
• Orientiert sich an den Zielen des Frauenförderplans und berücksichtigt grundsätzlich gleichberechtigter Teilhabe Aller.					

3.4	<b>Führungskompetenzen</b> (wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich sind)	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.4.3	<b>Repräsentations- und Netzwerkkompetenz</b>				
	▶ 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Tritt vor unterschiedlichen (großen) Personengruppen sicher und adressatengerecht auf.				
	• Vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin (bzw. den Bezirk) positiv nach außen.				
	• Organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit.				
	• Stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner ein.				
3.4.4	<b>Innovationskompetenz</b>				
	▶ Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse (z.B. im Zuge der Digitalisierung) und bezieht Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ein, fördert und unterstützt sie in der aktiven Mitgestaltung.				
	• Verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarf.				
	• Stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage				
	• Fördert innovative Ansätze von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, ist fehlertolerant.				
3.4.5	<b>Selbstentwicklungskompetenz</b>				
	▶ Fähigkeit und Bereitschaft, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe; nimmt regelmäßig an Fortbildungen zum Thema "Führung und Zusammenarbeit" teil.				
	• Zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lern- bzw. fortbildungsbereit.				
	• Ist in der Lage, ihre/seine eigene Arbeitssituation unter Gesundheitsaspekten selbst zu reflektieren.				
	• Stellt sich einem regelmäßigen Führungskräfte-Feedback.				

Anforderungsprofil  erstellt:  
 eröffnet:

\_\_\_\_\_  
Vorgesetzte/r / Datum

\_\_\_\_\_  
Stelleninhaber/in / Datum