

	Bezirksamt Treptow-Köpenick	BERLIN	
Anforderungsprofil Sozialarbeiter/in Fachkoordination Flexibudget S11b einzige Fgr. Teil II Abschnitt 20.4 EntgO zum TV-L			Stand: 07/ 2023 Ersteller/in: Jug ISP De (BearbeiterZ)

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Abt: Jug
Bereich: Jugendamt - Fachdienst Jugendhilfe
Kapitel: 4040
Titel: 42801
Planstellennummer: 5074 4756

1.	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ausbau und Qualifizierung einer verlässlichen, sozialräumlichen, präventiven und bedarfsgerechten Infrastruktur im Hinblick auf die Wirksamkeit des Gesamtsystems der Kinder- und Jugendhilfe im Bezirk - Steuerung von präventiven und reaktiven Angeboten und Leistungen „aus einer Hand“ - Analyse vorhandener präventiver Angebote, Ausbau und Vernetzung von Förder- und Präventionsangeboten für die definierte Zielgruppe - Steuerung der Entwicklung, Umsetzung und Überprüfung der im Rahmen des Fachkonzeptes geförderten Angebote - Fachberatung der verantwortlichen Fachkräfte für die Durchführung der Projektvorhaben im Themenbereich Flexibudget - Ausbau der sozialräumlichen Netzwerke, intensive Öffentlichkeitsarbeit, um die Erreichbarkeit der Angebote für die Zielgruppe sicherzustellen - Koordination, Fachcontrolling und ständige Weiterentwicklung des Konzeptes - Datenerhebungen/Berichtswesen - Sicherung des vorgegebenen strukturierten Berichtswesens, das von allen beteiligten Akteur*innen gespeist wird - Vorbereitung und Durchführung einer jährlichen Evaluation der Projekte sowie Durchführung von Wirksamkeitsdialogen im Rahmen des Fachcontrollings - Enge Vernetzung, Kooperation sowie Bedarfsermittlung für eine Weiterentwicklung der pädagogischen Angebotsplanung im Rahmen des Flexibudgets im Zusammenwirken mit allen beteiligten Stellen und Trägern - Enge Vernetzung/Kooperation mit dem Bereich Kinderschutz, dem Schulbereich, dem Bereich Kita-Koordination, den RSD-Regionen und deren HzE-Koordinatoren, dem Teilhabefachdienst Jugend und den anderen Bereichen des Fachdienstes Jugendhilfe (Kordinatorin Frühe Hilfen, JBH, Kinder- und Jugendarbeit - Fachliche Außenvertretung in Fragen des Flexibudgets und Zentrale Ansprechperson für die für Jugend zuständige Senatsverwaltung - Vorbereitung, Entwicklung und Durchführung von Interessenbekundungsverfahren im Zusammenwirken mit der Jugendhilfeplanung und den hierfür erforderlichen Leitungskräften - Titelverwaltung, Vorbereitung von Verträgen, Prüfung der Abrechnungen, Kontrolle der Nachweiserbringung
-----------	--

	<ul style="list-style-type: none"> - Enges Zusammenwirken mit der Fachsteuerung im Jugendamt - im Bereich der Hilfen zur Erziehung (HzE) und angrenzender Leistungen - Sicherung, Weiterentwicklung der Qualität der Angebote der Jugendhilfeleistungen auf der Grundlage eines Fachcontrollings - Vorbereitung von Budgetgesprächen und Bereitstellung des Datenmaterials für die Prognoseräume 1 - 5 und Auswertung regionaler Fallzahlen - Controllerfunktion für das Fachverfahren SoPart im Bereich der HzE - Jährliche Sicherung und Überleitung der geforderten Statistiken an das statistische Landesamt Cottbus
--	---

2.	<p>Formale Anforderungen</p> <p><u>Beamte/ Beamtinnen:</u> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt der Laufbahnverordnung Sozialdienst (LVO-SozD)</p> <p><u>Tarifbeschäftigte:</u> Abgeschlossenes Studium der Sozialarbeit/Sozialpädagogik (mit Diplom oder Bachelor of Arts „Soziale Arbeit“) sowie staatliche Anerkennung als Sozialarbeiterin/Sozialarbeiter bzw. vergleichbare Abschlüsse und Fähigkeiten. Fachhochschulstudium der Fachrichtung Soziologie, Sozialmanagement, Erziehungswissenschaften oder einer ähnlichen Fachrichtung sind ebenso möglich.</p> <p>Für das Aufgabengebiet sind Kenntnisse und Erfahrungen über die Hilfen zur Erziehung, im Qualitätsmanagement, Kenntnisse über statistische und Evaluationsverfahren, Kenntnisse und Methoden der fachbezogenen Jugendhilfeplanung, Kenntnisse im Projektmanagement erwünscht.</p>
-----------	--

Gewichtungen entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse der Aufbau und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere der Berliner Jugendämter, des Regionalen Sozialpädagogischen Dienstes und den freien Trägern der Jugendhilfe	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse im Jugendhilferecht, insbesondere §§ 1 - 21, 27 - 42, 78 a-g SGB VIII und des Gesetzes zur Aufführung des	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	Kinder- und Jugendhilfegesetzes (AG KJHG), Bundeskinder- schutzgesetz, Berliner Rahmenvertrag Jugendhilfe (BRVJug), dessen Anlagen AV Hilfeplanung, AV ZustJug				
3.1.3	Kenntnisse der Konzeptentwicklung und -gestaltung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse und Erfahrungen im Qualitätsmanagement und Projektmanagement	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse im SGB V, IX, XII und der AV Eingliederungshilfe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Umfassende Kenntnisse der Gesetze über die Berliner Verwaltung, Gemeinsame GGO für die Berliner Verwaltung, Kenntnisse im Haushaltswesen, insbesondere § 44 LHO, AV LHO und entspre- chende Rundschreiben	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Kenntnisse im Fachcontrolling/KLR	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	IT Kenntnisse in MS Office (Word, Excel, Outlook)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit				
	▶ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen engagiert zu arbeiten, den Handlungsrahmen auszufüllen und aktiv Wissen und Erfahrungen ein- zubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen und neue Kenntnisse zu erwerben.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● erfasst umfangreiche und komplexe Sachverhalte schnell und differenziert				
	● erbringt die geforderten Leistungen auch in schwierigen Situati- onen in guter Quantität und Qualität				
	● behält in Stresssituationen den Überblick				
3.2.2	Organisationsfähigkeit				
	▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entspre- chend zu agieren.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● plant und gestaltet die Aufbau- und Ablauforganisation im eige- nen Zuständigkeitsbereich effizient				
	● organisiert Arbeitsabläufe vorausschauend und zielgerichtet				
	● teilt Aufgaben in Arbeitsschritte ein und delegiert mit klarem Auf- trag				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung				
	▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszu- richten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● entwickelt Konzepte zur Zielerreichung				
	● plant frühzeitig und realistisch				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit				
	▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Ent- scheidungsvorbereitung ein				
	● entscheidet in (für die Beteiligten) angemessener Zeit und nach- vollziehbar				

	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab 				
3.2.5	Selbstständigkeit ▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • setzt Schwerpunkte • greift Anregungen auf und bezieht sie in das Handeln mit ein 				
		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • gibt Informationen engagiert, bereitwillig und aus eigenem Antrieb weiter • hört aktiv zu, lässt aussprechen und fragt nach • nimmt sich angemessene Zeit für Gespräche 				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • fördert die kooperative Zusammenarbeit • berücksichtigt Ideen und Vorschläge anderer und lässt sie in das Ergebnis einfließen • verhält sich Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartnern gegenüber freundlich, aufgeschlossen, authentisch und hilfsbereit 				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden / für die externe und die interne Kundin zu begreifen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • drückt sich für den Kunden/Kundinnen verständlich aus • vertritt das Prinzip des Dienstleisters • entwickelt und erläutert Konzepte/Informationen/ Vorgaben verständlich 				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ▶ 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.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGiG etc.) • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) • berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen 				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	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.				
	• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster				
	• vermittelt den eigenen Standpunkt transparent und klar und reagiert situationsangemessen auf andere Verhaltensweisen				
	• berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus				
3.3.6	Kritikfähigkeit ▶ Fähigkeit, mit anderen Meinungen/Auffassungen konstruktiv umzugehen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• akzeptiert Ideen und kritische Ansichten Anderer				
	• zeigt bei überzeugender Kritik zielorientierte Kompromissbereitschaft				
3.3.7	Teamfähigkeit ▶ Fähigkeit, mit den eigenen Fähigkeiten zur Erreichung der Teamziele beizutragen, d.h. unter Berücksichtigung der gegenseitigen Abhängigkeiten aufgaben- und zielorientiert zusammenzuarbeiten	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• arbeitet partnerschaftlich fach- und /oder aufgabenübergreifend				
	• berücksichtigt Ideen und Vorschläge anderer und lässt sie in das Ergebnis einfließen				

Erörterung der Anforderungen des vorstehenden Anforderungsprofils im Rahmen eines

- ¹⁾ Orientierungsgespräch
 ¹⁾ Mitarbeiter-Vorgesetztengespräch/Jahresgesprächs

am
Datum

.....
Datum/Unterschrift
Unmittelbare/r Vorgesetzte/r

.....
Datum/Unterschrift
Inhaber/in des Aufgabengebietes

¹⁾ Zutreffendes bitte ankreuzen

Dienstliche Beurteilung von Tarifbeschäftigten

- Regelmäßige Beurteilung** (Nr. 7.2.5 RDV Personalmanagement)
- Führungskraft, vor dem Ende der befristeten Übertragung der Funktion**
- Beurteilung auf eigenen Wunsch**
- Beurteilung aus besonderem Anlass**
Anlass: Wählen Sie ein Element aus.

Ich erkläre, dass ich mit der Erstellung der dienstlichen Beurteilung einverstanden bin.

_____ Datum / Unterschrift der/des Beurteilten

1 Allgemeine Angaben

1.1 Personalangaben

Familiename, Vorname	Geburtsdatum
Aufgabengebiet/ Entgeltgruppe.	Personalnummer
Behörde	Organisationseinheit
schwerbehindert: <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja	
Der/Die Schwerbehinderte wurde auf seine/ihre Rechte nach nach Nr. 5.10 Verwaltungsvorschriften über die Inklusion von Menschen mit Behinderung in der Berliner Verwaltung (VV Inklusion behinderter Menschen) hingewiesen.	

1.2 Beurteilungszeitraum

--

1.3 Zeitpunkt der im Beurteilungszeitraum geführten Beurteilungsgespräche

--

1.4 Beurteiler/in

Erstbeurteiler/in (Name, Amtsbezeichnung oder Dienststellung)
<hr/>
Zweitbeurteiler/in (Name, Amtsbezeichnung oder Dienststellung)

2 Grundlage der Leistungsbeurteilung

2.1 Das Anforderungsprofil ist als Anlage 1 beigefügt

--

2.2 Hervorzuhebende Sonderaufgaben

Angabe der den Aufgabenbereich der/des Beurteilten prägenden Sonderaufgaben (wie z.B. Spezialaufträge, Mitwirkung in Kommissionen, Ausschüssen, Projekt- und Arbeitsgruppen)
--

3 Bewertung der Leistungsmerkmale

Die grau unterlegten Einzelmerkmale (Belastbarkeit etc.) sind stets zu bewerten.

Legende:

- | | |
|--|---|
| 1 - sehr gut (eine Leistung, die die Anforderungen in herausragender Weise übertrifft) | 2 - gut (eine Leistung, die die Anforderungen deutlich übertrifft) |
| 3 - befriedigend (eine Leistung, die den Anforderungen voll entspricht) | 4 - ausreichend (eine Leistung, die den Anforderungen mit Einschränkung noch entspricht) |
| 5 - mangelhaft (eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht) | |

3.1 Fachkompetenzen (aus dem Anforderungsprofil zu übernehmen)		1	2	3	4	5
3.1.1	Kenntnisse der Aufbau und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere der Berliner Jugendämter, des Regionalen Sozialpädagogischen Dienstes und den freien Trägern der Jugendhilfe	<input type="checkbox"/>				
3.1.2	Kenntnisse im Jugendhilferecht, insbesondere §§ 1 - 21, 27 - 42, 78 a-g SGB VIII und des Gesetzes zur Aufführung des Kinder- und Jugendhilfegesetzes (AG KJHG), Bundeskinderschutzgesetz, Berliner Rahmenvertrag Jugendhilfe (BRVJug), dessen Anlagen AV Hilfeplanung, AV ZustJug	<input type="checkbox"/>				
3.1.3	Kenntnisse der Konzeptentwicklung und -gestaltung	<input type="checkbox"/>				
3.1.4	Kenntnisse und Erfahrungen im Qualitätsmanagement und Projektmanagement	<input type="checkbox"/>				
3.1.5	Kenntnisse im SGB V, IX, XII und der AV Eingliederungshilfe	<input type="checkbox"/>				
3.1.6	Umfassende Kenntnisse der Gesetze über die Berliner Verwaltung, Gemeinsame GGO für die Berliner Verwaltung, Kenntnisse im Haushaltswesen, insbesondere § 44 LHO, AV LHO und entsprechende Rundschreiben	<input type="checkbox"/>				
3.1.7	Kenntnisse im Fachcontrolling/KLR	<input type="checkbox"/>				
3.1.8	IT Kenntnisse in MS Office (Word, Excel, Outlook)	<input type="checkbox"/>				

3.2	Persönliche Kompetenzen					
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe ● stellenbezogene Operationalisierungen 					
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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 	<input type="checkbox"/>				

	<ul style="list-style-type: none"> • erfasst umfangreiche und komplexe Sachverhalte schnell und differenziert 					
	<ul style="list-style-type: none"> • erbringt die geforderten Leistungen auch in schwierigen Situationen in guter Quantität und Qualität 					
	<ul style="list-style-type: none"> • behält in Stresssituationen den Überblick 					
3.2.2	<p>Organisationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</p>	<input type="checkbox"/>				
	<ul style="list-style-type: none"> • plant und gestaltet die Aufbau- und Ablauforganisation im eigenen Zuständigkeitsbereich effizient 					
	<ul style="list-style-type: none"> • organisiert Arbeitsabläufe vorausschauend und zielgerichtet 					
	<ul style="list-style-type: none"> • teilt Aufgaben in Arbeitsschritte ein und delegiert mit klarem Auftrag 					
3.2.3	<p>Ziel- und Ergebnisorientierung</p> <p>► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</p>	<input type="checkbox"/>				
	<ul style="list-style-type: none"> • entwickelt Konzepte zur Zielerreichung 					
	<ul style="list-style-type: none"> • plant frühzeitig und realistisch 					
3.2.4	<p>Entscheidungsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</p>	<input type="checkbox"/>				
	<ul style="list-style-type: none"> • bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein 					
	<ul style="list-style-type: none"> • entscheidet in (für die Beteiligten) angemessener Zeit und nachvollziehbar 					
	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab 					
3.2.5	<p>Selbstständigkeit</p> <p>► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.</p>	<input type="checkbox"/>				
	<ul style="list-style-type: none"> • setzt Schwerpunkte 					
	<ul style="list-style-type: none"> • greift Anregungen auf und bezieht sie in das Handeln mit ein 					

		1	2	3	4	5
3.3	Sozialkompetenzen					
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen	<input type="checkbox"/>				
	• gibt Informationen engagiert, bereitwillig und aus eigenem Antrieb weiter					
	• hört aktiv zu, lässt aussprechen und fragt nach					
	• nimmt sich angemessene Zeit für Gespräche					
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben	<input type="checkbox"/>				
	• fördert die kooperative Zusammenarbeit					
	• berücksichtigt Ideen und Vorschläge anderer und lässt sie in das Ergebnis einfließen					
	• verhält sich Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartnern gegenüber freundlich, aufgeschlossen, authentisch und hilfsbereit					
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden / für die externe und die interne Kundin zu begreifen	<input type="checkbox"/>				
	• drückt sich für den Kunden/Kundinnen verständlich aus					
	• vertritt das Prinzip des Dienstleisters					
	• entwickelt und erläutert Konzepte/Informationen/ Vorgaben verständlich					
3.3.4	Diversity Kompetenz ▶ 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.	<input type="checkbox"/>				
	• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGiG etc.)					
	• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)					
	• berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen					

		1	2	3	4	5
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► 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 teilhabehebenden 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"/>				
	<ul style="list-style-type: none"> • versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster 					
	<ul style="list-style-type: none"> • vermittelt den eigenen Standpunkt transparent und klar und reagiert situationsangemessen auf andere Verhaltensweisen 					
	<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus 					
3.3.6	Kritikfähigkeit ► Fähigkeit, mit anderen Meinungen/Auffassungen konstruktiv umzugehen.	<input type="checkbox"/>				
	<ul style="list-style-type: none"> • akzeptiert Ideen und kritische Ansichten Anderer 					
	<ul style="list-style-type: none"> • zeigt bei überzeugender Kritik zielorientierte Kompromissbereitschaft 					
3.3.7	Teamfähigkeit ► Fähigkeit, mit den eigenen Fähigkeiten zur Erreichung der Teamziele beizutragen, d.h. unter Berücksichtigung der gegenseitigen Abhängigkeiten aufgaben- und zielorientiert zusammenzuarbeiten	<input type="checkbox"/>				
	<ul style="list-style-type: none"> • arbeitet partnerschaftlich fach- und /oder aufgabenübergreifend 					
	<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt Ideen und Vorschläge anderer und lässt sie in das Ergebnis einfließen 					

4 Leistungsbeurteilung

Erstbeurteiler/in

Begründung der Gesamteinschätzung:

Bewertung nach Bewertungsskala:

Weitere Feststellungen:

Zweitbeurteiler/in

Der Leistungsbeurteilung wird zugestimmt:

ja

nein

Ggf. abweichende Bewertung; Begründung:

5 Befähigungseinschätzung

Die Aussagen zur Befähigung umfassen die gezeigten Fähigkeiten und Kenntnisse, die nicht im Anforderungsprofil aufgeführt sind und für die dienstliche Verwendung und berufliche Entwicklung von Bedeutung sein können (Beispiele: Gruppenarbeitstechnik, Führungsfähigkeit oder Methodenkompetenz). Sie entfallen, wenn die beobachteten Kenntnisse und Fähigkeiten bereits im Anforderungsprofil enthalten sind. Die Fähigkeiten (beobachtbare Verhaltensweisen) sind näher zu beschreiben. Die fehlende Einschätzung von Merkmalen bedeutet nur, dass sie nicht beobachtet werden konnten, jedoch nicht, dass sie nicht vorhanden sind.

Erstbeurteiler/in

Verbale Beschreibung der Potentiale (außer Führung):

Verbale Beschreibung der Führungspotentiale:

Zweitbeurteiler/in

Der Befähigungseinschätzung wird zugestimmt:

ja

nein

Ggf. abweichende Einschätzung; Begründung

6 Sonstiger Inhalt dienstlicher Beurteilungen

7 Wünsche der/des Beurteilten für den weiteren Einsatz

Erstbeurteiler/in Ort, Datum / Unterschrift	Zweitbeurteiler/in Ort, Datum / Unterschrift

8 Ggf. Anhörung der Schwerbehindertenvertretung nach § 178 Abs. 2 SGB IX

Name

Datum

9 Beteiligung der Frauenvertreterin nach § 17 Abs. 2 LGG

Name

Datum

10 Mitwirkung der Personalvertretung nach § 90 Nr. 7 PersVG

Name

Datum

11 Eröffnung

Eine Durchschrift/Kopie dieser Beurteilung wurde mir am _____ ausgehändigt.

Der/Die Erstbeurteiler/in hat diese Beurteilung mit mir am _____ erörtert.

(ggf.) Der/Die Zweitbeurteiler/in und der/die Erstbeurteiler/in haben diese Beurteilung mit mir am _____ erörtert.

Von der Beurteilung Kenntnis genommen:

Ort, Datum	Kenntnisnahme des/der Beurteilten durch Unterschrift