



**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](mailto: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 Britta Teipel unter Telefon 030 9013-8246.

**Hinweise:**

Die Auswahlgespräche werden voraussichtlich in der 51. Kalenderwoche durchgeführt.  
Die Stellenbesetzung erfolgt voraussichtlich im Februar 2025.

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 SenWiEnBe	erstellt durch (Stellenzeichen) III C	Datum 01.05.2024
		Telefon 8246

## Anforderungsprofil und Beschreibung des Aufgabenkreises (BAK)

### Organisatorische Einbindung des Aufgabenkreises (Arbeitsgebietes):

Stellenzeichen III C 13	Letzte/s Anforderungsprofil / BAK vom 01.12.2021	Bewertungsentscheidung vom 22.11.2021
Ergebnis der Bewertungsüberprüfung durch die SE A 14 / E 14 Fgr. 1	vom	Beteiligungsverfahren abgeschlossen am 23.10.2024

### 1. Beschreibung des Arbeitsgebiets

#### 1.1. Kurzfassung für den Geschäftsverteilungsplan

Grundsatzangelegenheiten der Industrie und der Industriepolitik, insbesondere im Bereich der Schlüsseltechnologien. Steuerung und Umsetzung strategisch bedeutsamer Projekte im Rahmen des Masterplans Industriestadt Berlin, Öffentlichkeitsarbeit. Grundsatzangelegenheiten der chemischen Industrie. Steuerung des Teilthemas „Industrielle Produktion“ im Rahmen der Berliner Clusterfinanzierung.

#### 1.2. Stichworte für das Telefonverzeichnis

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

Grundsatzangelegenheiten der Industrie und der Industriepolitik. Masterplan Industriestadt Berlin, Grundsatzangelegenheiten der chemischen Industrie.

#### 1.3. Vertretung

##### 1.3.1 wird vertreten von

III C 12

##### 1.3.2 vertritt

III C 12

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><b>Grundsatzangelegenheiten der Industriepolitik, insbesondere im Bereich industrierelevanter Schlüsseltechnologien, zum Beispiel Additive Fertigung, Leichtbau, Robotik:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Begleitung von Entwicklungen und Initiativen auf Ebene der EU, des Bundes und der Länder und Reflektion in Bezug auf den Industriestandort Berlin</b></li> <li>– <b>Erarbeitung von Konzepten und Stellungnahmen zu Schlüsseltechnologien und ihrer Bedeutung für die Berliner Industrie. Initiierung und Umsetzung von Projekten und Begleitung von Projekten Dritter</b></li> <li>– <b>Akquise von Drittmitteln</b></li> <li>– <b>Abstimmung mit Brandenburg bei länderübergreifenden Themen der Industriepolitik im Rahmen des Strategischen Gesamtrahmens</b></li> </ul> <p>Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck?</p> <p>Abstimmung und Informationsaustausch mit Kammern, Verbänden, Gewerkschaften, Unternehmen, dem Bund und anderen Bundesländern, insbes. Brandenburg zur Aufnahme industriepolitisch relevanter Impulse für die Nutzung von Schlüsseltechnologien, enger Austausch mit Berlin Partner für Wirtschaft und Technologie und einschlägigen Industrieakteuren und Netzwerken im Bereich der Schlüsseltechnologien. Austausch mit wissenschaftlichen Einrichtungen. Steuerung von Dienstleistern.</p> <p>Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen?</p> <p>Politische Interessen der Hausleitung, Masterplan Industriestadt Berlin, Richtlinien der Regierungspolitik, Innovationsstrategie Berlin Brandenburg, Strategischer Gesamtrahmen Berlin Brandenburg</p>	35

AV-Nr.	Arbeitsvorgang	Anteil an der Gesamtarbeitszeit in Prozent
2	<p><b>Grundsatzangelegenheiten der chemischen Industrie:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Begleitung von EU- und bundespolitischen Entwicklungen der Branche inkl. Gesetzgebungsverfahren</b></li> <li>– <b>wirtschaftspolitische Interessenwahrnehmung in Gremien</b></li> <li>– <b>Kontaktpflege mit Kammern / Verbänden / Industrieunternehmen</b></li> <li>– <b>Erarbeitung von Konzepten und Stellungnahmen und Votierungen zur chemischen Industrie</b></li> <li>– <b>Begleitung von Projekten Dritter</b></li> <li>– <b>Identifizierung und Qualifizierung von Schnittmengen mit industriepolitisch bedeutenden Querschnittsthemen, wie z.B. der Kreislaufwirtschaft</b></li> </ul> <p>Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck?</p> <p>Abstimmung und Informationsaustausch mit Kammern, Verbänden, Gewerkschaften, Unternehmen, BPWT und wissenschaftlichen Einrichtungen sowie dem Bund und anderen Bundesländern zur Aufnahme relevanter Impulse für diese Branche.</p> <p>Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen?</p> <p>Politische Interessen der Hausleitung, Masterplan Industriestadt Berlin, WMK und BR-Verfahren</p>	25
3	<p><b>Begleitung der Umsetzung des Masterplans Industriestadt Berlin schwerpunktmäßig im Bereich der Öffentlichkeitsarbeit, darunter insbesondere Veranstaltungen inkl. Steuerung von Dienstleistenden.</b></p> <p>Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck?</p> <p>Hausinterne und -externe Ansprechpartner, Dienstleister und Unternehmen sowie Berlin Partner.</p> <p>Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen?</p> <p>Richtlinien der Regierungspolitik, Masterplan Industriestadt Berlin</p>	20

AV-Nr.	Arbeitsvorgang	Anteil an der Gesamtarbeitszeit in Prozent
4	<p><b>Steuerung des Teilthemas Industrielle Produktion im Rahmen der Berliner Clusterfinanzierung, insbesondere gemeinsame Maßnahmenplanung zur Qualifizierung und Weiterentwicklung von industrierelevanten Zukunftstrends sowie der Qualifizierung standortrelevanter Schlüsseltechnologien</b></p>	10
	<p>Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck?</p> <p>Hausinterne Gesprächspartner sowie Dienstleister im Auftrag der SenWiEnBe, Berlin Partner für Wirtschaft und Technologie GmbH zur Abstimmung von clusterbezogenem Berichtswesen und Maßnahmenplanung</p>	
	<p>Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen?</p> <p>Innovationsstrategie Berlin Brandenburg sowie gemeinsame Maßnahmenplanung im Rahmen der Berliner Clusterfinanzierung für das Teilthema Industrielle Produktion, Leitlinien des Ergebnis- und Wirkungsmonitorings (EWM)</p>	
5	<p><b>Stellungnahmen und Votierungen für Senat, Abgeordnetenhaus</b></p>	5
	<p>Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck?</p> <p>Bundes- und Länderministerien, Berliner Senat, Hausleitung, Europ. Kommission, Verbände, Forschungseinrichtungen, Unternehmen</p>	
	<p>Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen?</p> <p>Handlungsspielraum innerhalb der durch Hausleitung/Berliner Senat bestimmten strategischen und inhaltlichen Ausrichtung</p>	
6	<p><b>Fachliche und konzeptionelle Vor- und Nachbereitung von Terminen (auch der Leitung des Hauses) mit Industrieunternehmen, Kammern und Verbänden. Fertigung von Reden</b></p>	5
	<p>Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck?</p> <p>Unternehmen, Verbände, Kammern, Forschungseinrichtungen</p>	
	<p>Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen?</p> <p>Handlungsspielraum innerhalb der durch Hausleitung bestimmten strategischen und inhaltlichen Ausrichtung</p>	

**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**

Grundsatzbearbeitung

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

Unternehmen der Industrie, BPWT, Verbände, Kammern, Gewerkschaften, Senatsverwaltungen, Bundesländer/Bund

**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 Studiengang der Fachrichtung Volkswirtschaft mit Schwerpunkt Industriepolitik

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. Kenntnisse zu Organisation und Aufbau der Verwaltung	1 - 6		X		
3.1.2.	Allgemeine Kenntnisse der Betriebswirtschaft	1 - 6			X	
3.1.3.	Allgemeine Kenntnisse der Volkswirtschaft	1 - 6		X		
3.1.4.	Kenntnisse des Verwaltungsrechts	1 - 6		X		
3.1.5.	Kenntnisse des Zuwendungsrechts	1 - 4			X	
3.1.6.	Allgemeine Kenntnisse des Gesellschafts- und Wirtschaftsrechts	1 - 6			X	
3.1.7.	Kenntnisse zu Gesetzgebungsverfahren auf Bund-, Länder- und EU-Ebene	1, 2, 5		X		
3.1.8.	Kenntnisse der wirtschaftspolitischen Interessen und Zielsetzungen des Senats	1 - 6	X			
3.1.9.	Kenntnisse des wirtschaftspolitischen Förderinstrumentariums	1 - 6		X		
3.1.10.	Kenntnisse der fachpolitischen Diskussion im Bereich Industriepolitik	1 - 6	X			
3.1.11.	Kenntnisse zu Struktur und Handlungsrahmen einschlägiger Kammern, Verbände und Gewerkschaften und Netzwerke	1 - 6		X		
3.1.12.	Kenntnisse des Projekt- und Netzwerkmanagements	1 - 4	X			
3.1.13.	Sprachkenntnisse Englisch (Level B2)	1, 2, 5, 6			X	

#### Praktische Erfahrungen

	erforderlich für AV Nr.	Gewichtung			
		4	3	2	1
Entwicklung wirtschafts- und fachpolitischer Konzepte	1, 2, 4	X			
Steuerung von Projekten	1 - 4	X			
Umgang mit politischen und parlamentarischen Gremien sowie mit politischen Entscheidungsprozessen	1 - 6	X			
Umgang mit Kammern, Interessenverbänden und Unternehmen	1 - 6		X		

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

3.2. Persönliche Kompetenzen		Gewichtung			
		4	3	2	1
<b>3.2.1.</b>	<p><b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b>                      (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"> <li>• bewältigt über längere Zeiträume ein großes Arbeitsvolumen</li> <li>• greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und bezieht sie in das Handeln ein</li> <li>• hält das eigene Wissen auf dem aktuellen Stand</li> <li>• identifiziert Handlungsbedarf und wird initiativ</li> </ul>	X			
<b>3.2.2.</b>	<p><b>Organisationsfähigkeit</b>                      (Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• beschafft die für die Arbeit notwendigen Voraussetzungen (Informationen / Materialien / Hilfen / Organisation)</li> <li>• handelt systematisch und strukturiert</li> <li>• koordiniert Aktivitäten</li> <li>• setzt sinnvolle Prioritäten</li> <li>• setzt inhaltliche Schwerpunkte</li> </ul>	X			
<b>3.2.3.</b>	<p><b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b>                      (Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• informiert sich regelmäßig über Zwischenergebnisse</li> <li>• ist an der Nachhaltigkeit seiner/ihrer Ergebnisse interessiert</li> <li>• klärt Aufträge und steuert die Bearbeitung aus</li> <li>• nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen</li> <li>• überprüft und korrigiert Ziele anhand neuer Erkenntnisse</li> <li>• verfolgt Ziele konsequent, ohne das Machbare aus den Augen zu verlieren und andere zu überfordern</li> </ul>		X		
<b>3.2.4.</b>	<p><b>Entscheidungsfähigkeit</b>                      (Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab</li> <li>• führt Entscheidungsprozesse herbei</li> <li>• revidiert oder modifiziert Entscheidungen auf dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen</li> <li>• trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen in angemessener Zeit</li> <li>• zieht nachvollziehbare Schlüsse</li> </ul>		X		

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

3.2. Persönliche Kompetenzen		Gewichtung			
		4	3	2	1
3.2.5.	<p><b>Auffassungsgabe</b> (Fähigkeit, Sachverhalte zu erfassen, zu analysieren und in Zusammenhänge zu bringen)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• betrachtet Sachverhalte fach- und ressortübergreifend</li> <li>• erkennt und berücksichtigt Zusammenhänge, Wechselwirkungen, neue Entwicklungen und Folgen</li> <li>• ordnet Sachverhalte in den Gesamtzusammenhang ein</li> <li>• strukturiert und gewichtet Sachverhalte und Informationen</li> <li>• überträgt Informationen aus anderen Kontexten auf das eigene Arbeitsgebiet</li> </ul>	X			
3.2.6.	<p><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)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• bezieht die Interessen und möglichen Widerstände Beteiligter mit ein</li> <li>• liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte</li> <li>• nimmt Beratungsfunktion gegenüber der Hausleitung wahr</li> <li>• setzt komplexe Planungen in handhabbare Maßnahmen um</li> <li>• setzt Leitbilder und Organisationsziele in strategisches Handeln um</li> </ul>		X		
3.2.7.	<p><b>Innovationskompetenz</b> (Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• begeistert für neue Ideen</li> <li>• fördert den Einsatz neuer Arbeitsmethoden</li> <li>• initiiert Veränderungs-/Verbesserungsprozesse</li> <li>• setzt aktuelle Tendenzen und Entwicklungen in Perspektiven, Planungen und Ideen um</li> <li>• verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe</li> </ul>		X		

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

3.3. Sozialkompetenzen		Gewichtung			
		4	3	2	1
<b>3.3.1.</b>	<p><b>Kommunikationsfähigkeit</b> (Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• argumentiert situations- und personenbezogen</li> <li>• beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen</li> <li>• gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter</li> <li>• hört aufmerksam zu</li> <li>• stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartner*innen ein</li> </ul>		X		
<b>3.3.2.</b>	<p><b>Kooperationsfähigkeit</b> (Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen</li> <li>• bindet Beteiligte ein</li> <li>• erkennt Konflikte und thematisiert sie</li> <li>• initiiert / fördert Zusammenarbeit</li> <li>• strebt nach Lösungen/Kompromissen/Konsens</li> </ul>	X			
<b>3.3.3.</b>	<p><b>Dienstleistungsorientierung</b> (Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kundinnen und Kunden zu begreifen)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• erläutert und vermittelt Verfahrensabläufe und Entscheidungen nachvollziehbar</li> <li>• ist hilfsbereit</li> <li>• reflektiert die Bedürfnisse der Kunden und richtet die Arbeitserledigung entsprechend aus</li> <li>• verhält sich im Publikumskontakt freundlich und aufgeschlossen</li> </ul>			X	
<b>3.3.4.</b>	<p><b>Diversity-Kompetenz</b> (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)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• begegnet Menschen unabhängig von ihrer Verschiedenartigkeit aufgeschlossen und respektvoll</li> <li>• nutzt aktiv Potentiale, die durch kulturelle Vielfalt entstehen</li> <li>• vermeidet Generalisierungen und Stereotype</li> <li>• verwendet geschlechtergerechte Sprache</li> </ul>			X	

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

3.3. Sozialkompetenzen		Gewichtung			
		4	3	2	1
3.3.5.	<p><b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b>                      (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"> <li>reflektiert die eigene kulturelle Prägung und berücksichtigt sie bei der Aufgabenerledigung</li> <li>berücksichtigt Differenzen, die verschiedene Kulturen, Religionen oder Lebensformen mit sich bringen</li> <li>erkennt und nutzt kulturspezifische Kommunikationswege und -signale</li> </ul>			X	
3.3.6.	<p><b>Verhandlungsgeschick</b>                      (Fähigkeit, in Verhandlungen ein bestimmtes Ziel unter Berücksichtigung verschiedener Interessen zu vertreten und zu erreichen)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>bereitet sich im Hinblick auf Gesprächsinhalte und -partner/innen auf die Gesprächsführung vor</li> <li>geht auf das Verhalten der Verhandlungspartner/innen ein und passt die eigenen Strategien an</li> <li>lockert verfahrenre Gesprächssituationen</li> <li>setzt den eigenen Standpunkt gegen Widerstand durch</li> <li>vertritt den eigenen Standpunkt mit überzeugenden Argumenten</li> </ul>		X		
3.3.7.	<p><b>Repräsentations- und Netzwerkkompetenz</b>                      (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"> <li>baut Kontakte / Netzwerke auf und pflegt sie</li> <li>moderiert Diskussionen zielgerichtet und ergebnisorientiert</li> <li>präsentiert Sachverhalte und Ergebnisse klar und überzeugend</li> <li>schafft ein angenehmes Gesprächsklima</li> <li>tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf</li> </ul>		X		

3.4. Führungskompetenzen**		Gewichtung			
		4	3	2	1

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

**4. Besondere Belastung am Arbeitsplatz**

--

**5. Unterschriften**

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