

<b>Anforderungsprofil</b>	Stand:	November 2024
	Ersteller/-in: (BearbeiterZ)	ZS AbtL
	QS am:	07.11.24/ZS B 3

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle: <b>Landesamt für Flüchtlingsangelegenheiten</b>
--

Organisationseinheit: Abteilung ZS Referat ZS B Gruppe ZS B 3
--

<b>1</b>	<b>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</b> (Text GVPL und ggf. Aufgabenanalyse)
	<p><b>Gruppenleitung Aus- und Fortbildung, Personalentwicklungsberatung/Wissensmanagement, Personalmarketing, Organisationsentwicklung, Arbeitsschutz, behördliches Gesundheitsmanagement und betriebliches Eingliederungsmanagement</b></p> <p><b><u>Wahrnehmung der Personalverantwortung und Steuerung der Gruppe</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gruppenziele mit der Referatsleitung abstimmen und kommunizieren</li> <li>• Im Zusammenwirken mit der Referatsleitung individuelle Zielvereinbarungen mit den unterstellten Mitarbeitenden initiieren, abschließen und Zielerreichung kontrollieren</li> <li>• Maßnahmen der Personalentwicklung im Zusammenwirken mit der Referatsleitung bei den unterstellten Mitarbeitenden initiieren, durchführen, Wirkungen beobachten und ggf. nachsteuern</li> <li>• Fortbildungsbedarfe erkennen, Umfang ermitteln und Folgeschritte einleiten</li> <li>• Einhaltung der dienst- u. tarifrechtlichen Bestimmungen und Fürsorgepflicht</li> <li>• Rechtsanwendung in der Gruppe sichern und ggf. gruppeninterne Regelungen treffen</li> <li>• Erstellen und Weiterentwickeln von Anforderungsprofilen und BAKs im Gruppenbereich</li> </ul> <p><b><u>Wahrnehmung der fachlichen Verantwortung</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Haupt- und Grundsatzsachbearbeitung in besonders schwierigen Angelegenheiten der gesamten Gruppe (Personalentwicklungsberatung, Wissensmanagement, Aus- und Fortbildung, Personalmarketing, Organisationsentwicklung, Arbeitsschutz, behördliches Gesundheitsmanagement und betriebliches Eingliederungsmanagement)</li> <li>• Ansprechpartner*in der nachgeordneten Dienstkräfte für (rechtlich) komplexe Fälle. Beratung der Beschäftigten sowie Fachbereiche in allen thematischen Fragen der Gruppe</li> <li>• Erstellung, Evaluation, Fortentwicklung und Umsetzung von Konzepten in den Themenfeldern: Organisationsentwicklung, Personalentwicklung inklusive Führungskräftequalifizierungen und Potentialanalyse, sowie Aus- und Fortbildung der Beschäftigten des LAF in Abstimmung mit den jeweiligen Bereichen</li> <li>• Vorbereitung, Durchführung, Auswertung sowie Evaluierung im Rahmen der Umsetzung zentraler PE-Instrumente, wie MA-Befragungen und Führungskräftefeedbacks</li> <li>• Grundsatzangelegenheiten Aus- und Fortbildung, Personalentwicklung und Wissensmanagement, sowie Personalmarketing und Organisationsentwicklung</li> <li>• Personalentwicklungsberatung aller Abteilungen des LAF</li> <li>• Beratung der Hauleitung und der Abteilungsleitungen im Bereich des Gesundheitsmanagements und des Arbeitsschutzes</li> <li>• Analyse aktueller Entwicklungsstände zum behördlichen Gesundheitsmanagement und Arbeitsschutz im Land Berlin und darüber hinaus</li> <li>• AOB und Zeichnungsbefugnis gem. besonderer Regelungen</li> </ul>

	<b>Stellenzeichen</b>	ZS B 3
	<b>Bewertung</b>	A 13 S/EG 12 TV-L
	<b>Führungskraft:</b> <b>Leitungsspanne:</b> <small>(Anzahl und Laufbahngruppe der dauerhaft unterstellten Mitarbeiter/innen)</small>	<input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein 9 Beschäftigte des gehobenen Dienstes, erstes Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2

**Beamtinnen und Beamte**

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für den

- allgemeinen Verwaltungsdienst, zweites Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 (ehem. mittlerer nichttechnischer Verwaltungsdienst)
- allgemeinen Verwaltungsdienst, erstes Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (ehem. gehobener nichttechnischer Verwaltungsdienst)
- allgemeinen Verwaltungsdienst, zweites Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (ehem. höherer nichttechnischer Verwaltungsdienst)
- [ ] (weitere Laufbahnen)
- abgeschlossenes Hochschulstudium (Abschluss: Bachelor oder Diplom/FH) im Hauptfach [ ]
- abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium im Hauptfach [ ] (Abschluss: Master oder Diplom oder Magister Artium)

**(Tarif-)Beschäftigte**

- Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten / Kaufmann/-frau für Büromanagement (ehem. Kaufmann/-frau für Bürokommunikation, Bürokaufmann/-frau, Fachangestellte/r für Bürokommunikation)
- abgeschlossener Verwaltungslehrgang I
- abgeschlossenes Hochschulstudium (Abschluss: Bachelor oder Diplom/FH) in der Fachrichtung Finanz-, Verwaltungs-, Rechts- oder Wirtschaftswissenschaften
- abgeschlossener Verwaltungslehrgang II
  - geprüfte/r Verwaltungswirt/in
- abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium im Hauptfach [ ] (Master oder Diplom oder Magister Artium)
- abgeschlossene wissenschaftliche Hochschulausbildung gem. § 8 Abs. 4 LfbG i.V.m. § 23 Abs. 1 LVO-AVD
- Gleichwertige Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen [ ] (ergeben sich u.a. aus beamten- und tarifrechtlichen Vorschriften)
- sonst. Berufsabschluss/ Ausbildung [ ]
- [ ]

**Weitere Anforderungen für beide Berufsgruppen**

- Zusatzqualifikation [ ]
- Mehrjährige / Langjährige einschlägige Berufserfahrung / Verwaltungserfahrung (vorzugsweise [ ])
- Mehrjährige / Langjährige einschlägige Berufserfahrungen in leitender Stellung mit Personalverantwortung [ ] / in der Leitung größerer Personalkörper / in herausgehobenen Positionen der öffentlichen Verwaltung (mit Schwerpunkt in [ ])
- mindestens dreijährige, einschlägige Führungserfahrung in der Leitung kleinerer Arbeitsgruppen (Wahrnehmung der Personalverantwortung und fachlichen Verantwortung unabdingbar) und
- mindestens zweijährige, einschlägige Berufserfahrung in einem der genannten Teilgebiete

\*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1	<b>Fachkompetenzen</b>				
3.1.1	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc.)	X			
3.1.2	Kenntnisse im Schwerbehindertenrecht (SGB IX Teil 3)		X		
3.1.3	Gründliche Kenntnisse im Arbeits- und Tarifrecht (TV-L einschließlich Entgeltordnung und Änderungstarifverträge, BGB, TzBfG) der Rechtsprechung und Kommentierung zu Personalangelegenheiten sowie Rundschreiben, Anordnungen und Ausführungsvorschriften		X		
3.1.4	Vertiefte Kenntnisse und Erfahrungen des Verwaltungsrechts (z. B. Verwaltungsverfahrensgesetz, Verwaltungskostengesetz, Zustellungsgesetz, GGO I)		X		
3.1.5	Gründliche IT-Anwenderkenntnisse (MS-Office, Outlook, IPV)		X		
3.1.6	Gründliche Kenntnisse im Dienstrecht (BeamtStG, LBG, LfbG, LVO-AVD, Fach-LVO, LBesG)		X		
3.1.7	Kenntnisse in Moderationstechniken	X			
3.1.8	Gründliche Kenntnisse im Haushaltsrecht (LHO, AV-LHO, HWR)	X		X	

3	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erläuterung der Begriffe</li> <li>● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
<b>3.2</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b>				
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 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.</li> </ul>	X			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran</li> <li>• stellt sich veränderten Anforderungen/Entwicklungen im eigenen Fachgebiet und passt das eigene Handeln den Anforderungen an</li> <li>• ist zur Übernahme neuer Aufgaben bereit</li> <li>• ist bestrebt eigenes Wissen auf dem neuesten Stand zu halten</li> </ul>				
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</li> </ul>	X			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• plant und denkt vorausschauend</li> <li>• konzentriert sich auf das Wesentliche, setzt Prioritäten</li> <li>• steuert die Aufgabenerledigung eigenverantwortlich nach terminlichen und sachlichen Erfordernissen</li> <li>• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen/vereinbarten Terminen bzw. für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor</li> </ul>				
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</li> </ul>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• richtet Zielsetzungen an den vorhandenen Ressourcen aus</li> <li>• steuert, unterstützt und überprüft den Zielerreichungsprozess</li> <li>• denkt fach- und ressortübergreifend</li> </ul>				
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</li> </ul>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• entscheidet zeitnah, eindeutig und pragmatisch unter Beachtung der Folgewirkungen</li> <li>• trifft klare und eindeutige Entscheidungen auch unter schwierigen Bedingungen</li> <li>• entscheidet sachgerecht und nachvollziehbar</li> <li>• lässt sich an den eigenen Ergebnissen/Leistungen messen</li> </ul>				
3.2.5	<b>Belastbarkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren</li> </ul>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• arbeitet auch unter Zeitdruck ohne nennenswerten Fehler und Leistungsschwankungen</li> <li>• hält auch bei anhaltend hoher Arbeitsbelastung den vereinbarten Zeitplan ein</li> <li>• ist in der Lage, sich auf kurzfristige inhaltliche und organisatorische Veränderungen einzustellen</li> <li>• bewältigt auch große Arbeitsmengen in konstant guter Qualität</li> </ul>				

3	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erläuterung der Begriffe</li> <li>● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.6	<b>Selbständigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen</li> </ul>	X			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• beschafft sich selbständig alle notwendigen und verfügbaren Informationen</li> <li>• greift Fragestellungen/Probleme aus eigenem Antrieb auf</li> <li>• strebt nach Verantwortung, zeigt Verantwortungsgefühl</li> <li>• hält Zeiten und Absprachen ein</li> </ul>				
<b>3.3</b>	<b>Sozialkompetenzen</b>				
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</li> </ul>	X			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• spricht präzise, flüssig und zuhörerorientiert</li> <li>• äußert sich adressaten- und anlassgerecht</li> <li>• gibt Informationen in verständlicher Form weiter</li> <li>• erläutert die Zusammenhänge und gibt Wissen weiter</li> </ul>				
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</li> </ul>	X			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen</li> <li>• respektiert Kollegen/Kolleginnen unabhängig von der Hierarchiestufe</li> <li>• kann Ideen, Ansichten und Vorgehensweisen anderer akzeptieren</li> <li>• hält Vereinbarungen ein</li> </ul>				
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.</li> </ul>	X			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• versteht sich als Dienstleister/in</li> <li>• erläutert Zusammenhänge und Entscheidungsgründe</li> <li>• argumentiert verständlich (benutzt adressatengerechte Sprache)</li> </ul>				
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 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.</li> </ul>	X			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, SGB IX, UntSexIdGIG etc.)</li> <li>• ist fähig zum Perspektivwechsel</li> <li>• berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen</li> </ul>				

\*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erläuterung der Begriffe</li> <li>● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.5	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkung auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können</li> <li>2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</li> <li>3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</li> </ol> </li> </ul>	X			
	<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> <li>● lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden</li> <li>● berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus</li> </ul>				
3.3.6	<b>Teamfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, sich und sein Können in ein Team optimal einzubringen und gemeinsame Projekte zu entwickeln und umzusetzen.</li> </ul>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● fördert die sachliche und persönliche Zusammenarbeit im Team</li> <li>● stellt das Ziel des Teams in den Vordergrund</li> <li>● kann Ideen, Ansichten und Vorgehensweisen der anderen Teammitglieder akzeptieren</li> <li>● kann Teamentscheidungen akzeptieren</li> </ul>				

\*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erläuterung der Begriffe</li> <li>● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
<b>3.4</b>	<b>Führungskompetenzen</b>				
3.4.1	<b>Strategische Kompetenz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 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.</li> </ul>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg</li> <li>● liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte</li> <li>● denkt und handelt prozessorientiert, fach- und ressortübergreifend</li> <li>● trifft Verallgemeinerungen und leitet Handlungsbedarfe ab</li> </ul>				
3.4.2	<b>Personalentwicklungskompetenz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 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</li> <li>▶ Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz).</li> </ul>	X			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter</li> <li>● begreift Vielfalt von Menschen als Bereicherung für ihr/sein Team und sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung</li> <li>● spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback</li> <li>● 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</li> <li>● bezieht die Ziele des Frauenförderplanes in die Personalentwicklungsplanung ein</li> <li>● kennt und nutzt Personalentwicklungsmethoden, -instrumente sowie -maßnahmen</li> <li>● berücksichtigt Aspekte der Work-Life-Balance, des Gesundheitsmanagements etc.</li> </ul>				
3.4.3	<b>Selbstentwicklungskompetenz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.</li> </ul>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe</li> <li>● zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil</li> <li>● zeigt Problembewusstsein, Eigeninitiative und Engagement</li> <li>● zeigt sich aktiv in der Entwicklung von Problemlösungen</li> </ul>				



\*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erläuterung der Begriffe</li> <li>● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.4.4	<b>Innovationskompetenz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.</li> </ul>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse</li> <li>• verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe</li> <li>• setzt Veränderungsprozesse unter Einbeziehung aller Betroffenen in Gang und bezieht sie mit ein</li> </ul>				
3.4.5	<b>Repräsentations- und Netzwerkkompetenz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 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.</li> </ul>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf</li> <li>• vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen</li> <li>• stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner ein</li> <li>• richtet die Dienstleistungserbringung an den Leistungsempfängerinnen und Leistungsempfängern aus</li> </ul>				

## Beteiligung der Beschäftigtenvertretungen

Beteiligung eingeleitet: ZS B Datum: \_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_

1. Beteiligung der Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen  
(gemäß § 178 Abs. 2 SGB IX)
- 

2. Beteiligung der Frauenvertretung  
(gemäß § 17 Abs. 1 LGG)
- 

3. Kenntnisnahme des Personalrats  
(gemäß § 2 PersVG)
- 

4. Eröffnung

Eine Kopie dieses Anforderungsprofils wurde mir am \_\_\_\_\_ von \_\_\_\_\_  
ausgehändigt.

Herr/Frau \_\_\_\_\_ hat (mit) mir das AP erörtert.

Ich bin damit einverstanden, dass meine dienstlichen Beurteilungen ab sofort auf der Grundlage  
des Anforderungsprofils (AP) erstellt werden. Diese Entscheidung gilt für die Dauer der Gültigkeit  
des AP.

Ort, Datum	Unterschrift der Stelleninhaberin/des Stelleninhabers