

<b>Anforderungsprofil</b>	Stand: 12.05.2023 Ersteller/in: Herr Krips (Bearbeiter/inZ) Z P
---------------------------	---

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils

Senatsverwaltung für Mobilität, Verkehr, Klimaschutz und Umwelt Abteilung Z
---

**Anforderungsprofil**  
*(Beschreibung der Stellenanforderungen)*  
**für**  
**Leitung der Arbeitsgruppe Z P 4 - Personalentwicklung, Aus- und  
Fortbildung, Wissensmanagement, Betriebliches Gesundheits- und  
Eingliederungsmanagement, Sozialberatung**

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

<b>Stellenummer/Stellenzeichen:</b>	50620350 / Z P 4
<b>Mitglieder der Profilgruppe:</b>	Z P Z P 3
<b>Bewertung der Stelle</b>	A 14/ E 14 TV-L
<b>Vorgesetzte Führungskraft</b>	Z P
<b>Anzahl der unterstellten Beschäftigten</b>	5

<b>1.</b>	<p><b>BESCHREIBUNG DES ARBEITSGEBIETES:</b> <b>(GGF. AUFGABENANALYSE UND TEXT GVPL)</b></p> <p><b>LEITUNG DER ARBEITSGRUPPE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Steuerung und Koordinierung der Aufgabenerledigung in der Arbeitsgruppe, Organisation von Verfahrensabläufen sowie Vertretung der Ergebnisse der Arbeitsgruppe;</li> <li>• Anwenden der verschiedenen Personalentwicklungsinstrumente in der Arbeitsgruppe, z.B. Führen von Jahresgesprächen, Fertigen von dienstlichen Beurteilungen usw.;</li> <li>• Fachliche Beratung von Führungskräften der SenMVKU, insbesondere in Belangen der Aus- und Fortbildung, des Wissensmanagements sowie Personalentwicklung einschließlich Personalentwicklungsberatung und Begleitung individueller Personalentwicklungsmaßnahmen;</li> <li>• Zusammenarbeit mit weiteren Gruppen des Personalreferates sowie den Büroleitungen der Abteilungen der SenMVKU;</li> <li>• Grundsatzangelegenheiten des zentralen Personalmanagements, insbesondere Strategien zur Personalgewinnung, Personalbindung und Personalentwicklung;</li> <li>• Planung, Durchführung und Evaluierung von Personalentwicklungsmaßnahmen;</li> <li>• Verantwortung der Erstellung, Fortschreibung und Evaluierung der Maßnahmen des Frauenförderplans;</li> </ul>
-----------	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grundsatzangelegenheiten des betrieblichen Gesundheits- und Eingliederungsmanagements;</li> <li>• Implementierung der Sozialberatung für alle Beschäftigte der SenMVKU;</li> <li>• Ausbildungsbeauftragte/r (zentrale Ausbildungs Koordinierungsstelle), Fortbildungsbeauftragte/r und Diversitybeauftragte/r der SenMVKU;</li> <li>• Koordinierung/Bearbeitung von Berichtsabfragen für das Abgeordnetenhaus Berlin, Schriftliche Anfragen, Fertigen von Voten für die Hausleitung etc.;</li> <li>• Organisation von Veranstaltungen, wie z.B. Leitungs- und Teamworkshops, Messeauftritte; Girls' Day; Gesundheitstag;</li> <li>• Haushaltsangelegenheiten der Arbeitsgruppe und</li> <li>• Koordinierung/Bearbeitung der Aufgaben zur Kosten-Leistungsrechnung.</li> </ul>
--	--

<b>2.</b>	<p><b>FORMALE ANFORDERUNGEN</b> für Beamtinnen / Beamte</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für Beamtinnen und Beamte der Laufbahngruppe 2, 2. Einstiegsamt des allgemeinen nicht-technischen Verwaltungsdienstes gemäß § 8 LfbG</li> </ul> <p>Es kommen auch Beamtinnen/Beamte in Frage, die die Befähigung für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 zusammen mit den Voraussetzungen für die Verwendungsbeförderung nach § 13 Absatz 4a, S.2, Nr. 2-4 LfbG erfüllen.</p> <p>für Tarifbeschäftigte</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• erfolgreich abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Dipl. / Master) der Verwaltungswissenschaften, Wirtschaftswissenschaften, Sozialwissenschaften, Human Resource Management, Personalmanagement, Organisations- und Personalentwicklung, Public Administration oder einer vergleichbaren Fachrichtung, vorzugsweise mit dem Schwerpunkt Personal.</li> </ul> <p>Darüber hinaus sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• mehrjährige Erfahrungen in der Personalführung und</li> <li>• einschlägige berufliche Erfahrungen im Aufgabenbereich erforderlich.</li> </ul> <p>Die Ausbildung zur / zum Personalentwicklungsberaterin /-berater ist erwünscht.</p>
-----------	--

Gewichtungen entfallen hier

3. LEISTUNGSMERKMALE		Gewichtungen *			
3.1. FACHKOMPETENZEN		4	3	2	1
3.1.1	<b>ALLGEMEINE FACHKENNTNISSE</b>			X	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grundkenntnisse der LHO, AV LHO, GGO I und wendet diese den Erfordernissen des Aufgabengebietes entsprechend an</li> <li>• ist mit der Aufbau- und Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung und der Senatsverwaltung vertraut</li> <li>• kennt die datenschutzrechtlichen Regelungen der Europäischen Union (EU-DSGVO), des Bundes (BDSG) und Berlins (BlnDSG) sowie die fachspezifischen Gesetze des Aufgabengebietes zum Datenschutz</li> <li>• Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGIG etc.)</li> </ul>				
3.1.2	<b>SPEZIELLE RECHTS- UND FACHKENNTNISSE</b>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kenntnisse und Erfahrung in der Personal- und Organisationsentwicklungsberatung inkl. der Beratung von -Führungskräften</li> <li>• Kenntnisse des Partizipations- und Integrationsgesetz Berlin (PartIntG) sowie das Diversity-Leitbild des Landes Berlin</li> <li>• Kenntnisse der Ziele und landesweiten Rahmenregelungen für das Personalmanagement und die einschlägigen tarif- und dienstrechtlichen Regelungen sowie über Personalplanungs- und Personalmanagementinstrumente</li> <li>• Kenntnisse des Rechts von Personen in Ausbildung (insbesondere BBiG, TVA-L Rahmendienstvereinbarung Ausbildung)</li> <li>• Gründliche und umfassende Fachkenntnisse zum Projektmanagement</li> <li>• Gründliche und umfassende Fachkenntnisse über didaktische Methoden (Systematische Ansätze, Seminargestaltungsprozesse, Konfliktmanagement, Moderation, Präsentation)</li> <li>• Kenntnisse der landesweit gültigen Rahmendienstvereinbarungen für Personal z.B.: Gesundheit, Personalmanagement, Alternierende Telearbeit, Betriebliches Eingliederungsmanagement</li> </ul>				
3.1.3	<b>PC-ANWENDUNGSKENNTNISSE</b>			X	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ist sicher in der Anwendung gängiger Office-Programme (Word, Excel, Outlook)</li> <li>• ist vertraut im Umgang mit dem Intra- und Internet</li> <li>• verfügt über Kenntnisse in Fach-/Spezialsoftware, z.B. Profiskal, IPV, PowerPoint)</li> </ul>				

\*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <p>● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</p>	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.1.4	<p><b>MANAGEMENTGRUNDLAGEN DER FÜHRUNG; DES ORGANISATIONS- UND PERSONALMANAGEMENTS</b></p>	X			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>kennt die für die Senatsverwaltung geltenden Dienstvereinbarungen</li> <li>verfügt über Kenntnisse des Arbeitsschutzes im Rahmen der Arbeitgeberpflichten gem. § 3 ArbSchG</li> <li>kennt und beachtet die für die Personalarbeit und Zusammenarbeit mit den Beschäftigtenvertretungen relevanten Regelungen d. PersVG, LGG u. SGB IX</li> <li>ist mit den implementierten Personalentwicklungsinstrumenten (u.a. Jahresgesprächen, Beurteilungswesen, Anforderungsprofilen, Führungskräftefeedback, Mitarbeiterbefragungen usw.) vertraut</li> <li>kennt das Konzept zum Wissensmanagement</li> <li>verfügt über Kenntnisse im betrieblichen Gesundheitsmanagement und kennt das gesundheits- und diversity-orientiertes Führen</li> </ul>				
3.1.5	<p><b>KOSTEN- UND LEISTUNGSRECHNUNG</b></p>				X
	<ul style="list-style-type: none"> <li>wendet die Grundlagen der Kosten- und Leistungsrechnung korrekt an</li> </ul>				
<p><b>3.2 PERSÖNLICHE KOMPETENZEN</b></p>					
3.2.1	<p><b>LEISTUNGS-, LERN- UND VERÄNDERUNGSFÄHIGKEIT</b></p> <p>► 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>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>bewältigt hohe Arbeitsmengen in gleichbleibender Qualität</li> <li>stellt sich auf neue Anforderungen /Aufgabenschwerpunkte /organisatorische Veränderungen ein</li> <li>behält auch unter Zeitdruck /bei wechselnden Inhalten den Überblick</li> <li>erkennt den eigenen Fortbildungs- und /oder Informationsbedarf</li> <li>hinterfragt und optimiert eigene Arbeitsabläufe aufgabenkritisch</li> </ul>				
3.2.2	<p><b>ORGANISATIONSFÄHIGKEIT</b></p> <p>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p>	X			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>reagiert auf veränderte Sachverhalte flexibel</li> <li>erkennt Zusammenhänge /Vernetzungen /Wechselwirkungen zwischen unterschiedlichen Terminen /Arbeitsabläufen /Prozessen</li> <li>überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt unterschiedliche Arbeitsabläufe/eigene Aktivitäten aufeinander ab</li> <li>geht in der Analyse von Problemen /Ursachen systematisch vor</li> </ul>				

\*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2.3	<b>ZIEL- UND ERGEBNISORIENTIERUNG</b> ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• setzt sich selbst und dem Fachbereich realistische Ziele</li> <li>• entwickelt Strukturen und Strategien zur Zielerreichung</li> <li>• erkennt und berücksichtigt ressortübergreifende Zusammenhänge /Belange Dritter</li> <li>• richtet Entscheidungen und die eigene Arbeitsorganisation auf die Verwaltungsinteressen/-ziele hin aus</li> </ul>				
3.2.4	<b>ENTSCHEIDUNGSFÄHIGKEIT</b> ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in Entscheidungsprozesse mit ein, wägt Alternativen ab</li> <li>• formuliert Entscheidungsvorschläge, berücksichtigt dabei Auswirkungen und zeigt ggf. Alternativen auf</li> <li>• revidiert oder modifiziert Entscheidungen auf der Basis von neuen Erkenntnissen und/oder Informationen</li> <li>• übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen</li> </ul>				
3.2.5	<b>VERHANDLUNGSGESCHICK</b> ▶ Fähigkeit, Verhandlungsziele durch eine straffe, faire und überzeugende Verhandlungsführung zu erreichen.			X	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nimmt Argumente und Ideen auf und formuliert eigene Standpunkte</li> <li>• überzeugt durch Argumente</li> <li>• entwickelt alternative Vorschläge - z.B. aus der Diskussion heraus</li> </ul>				
3.2.6	<b>BERATUNGSFÄHIGKEIT</b> ▶ Fähigkeit, bei den zu Beratenden Interessenlagen herauszufinden und adressatengerecht Lösungsmöglichkeiten / Angebote aufzuzeigen.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verhält sich offen und zugewandt</li> <li>• berät personen-, situationsbezogen und ggf. lösungsorientiert</li> <li>• erarbeitet mit Beratenen deren Interessenlage und Beratungsziele</li> <li>• beachtet konsequent die Regeln von Vertraulichkeit</li> </ul>				
<b>3.3 SOZIALKOMPETENZEN</b>					
3.3.1	<b>KOMMUNIKATIONSFÄHIGKEIT</b> ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	X			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• geht auf andere zu, tauscht sich regelmäßig aus</li> <li>• kommuniziert klar und verständlich</li> <li>• argumentiert sach- und situationsbezogen</li> <li>• erläutert Zusammenhänge und gibt Wissen weiter</li> </ul>				

\*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.2	<b>KOOPERATIONSFÄHIGKEIT</b> ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• agiert respektvoll und hilfsbereit in der Zusammenarbeit mit anderen</li> <li>• erkennt rechtzeitig Konfliktlagen und bearbeitet sie deeskalierend und zielführend</li> <li>• gibt eigenes Wissen weiter und hält keine wichtigen Informationen zurück</li> <li>• lässt konstruktive Kritik anderer zu</li> </ul>				
3.3.3	<b>DIENSTLEISTUNGSORIENTIERUNG</b> ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kundinnen und Kunden zu begreifen.	X			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• fördert die Dienstleistungsorientierung der Beschäftigten</li> <li>• geht auf die Anliegen und Anfragen angemessen ein</li> <li>• entscheidet sachgerecht und nachvollziehbar</li> <li>• bearbeitet Anliegen von Kundinnen und Kunden zügig</li> <li>• berät und informiert Kundinnen und Kunden umfassend</li> </ul>				
3.3.4	<b>DIVERSITY-KOMPETENZ</b> ► 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.		X		
	<u>Wissen:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexId-GIG etc.) (für Führungskräfte verbindlich)</li> </ul> <u>Haltung:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)</li> </ul> <u>Können:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung</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

		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.			X	
	<u>Wissen:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann</li> <li>weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte</li> </ul> <u>Haltung:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung</li> <li>reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen</li> </ul> <u>Können:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte</li> <li>berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus</li> </ul>				
<b>3.4 FÜHRUNGSKOMPETENZEN</b>					
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.		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>vereinbart klare und realistische Ziele</li> <li>plant und durchdenkt Sachverhalte ganzheitlich und vorausschauend</li> <li>schafft handlungsleitende Konzepte und Rahmenbedingungen</li> </ul>				

\*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
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. ► Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz).	X			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter</li> <li>begreift die 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 gemäß §164 Abs. 2 und 4 Satz 1 Nr. 1 und 2 SGB IX</li> <li>delegiert Aufgaben und Verantwortung situations-, sach- und personengerecht</li> <li>führt regelmäßig Jahresgespräche durch</li> <li>zeigt Wertschätzung und Verständnis; ist fehlertolerant</li> <li>setzt das Konzept zum Wissensmanagement um, sichert eine Wissensdokumentation in allen Arbeitsgebieten</li> <li>berücksichtigt unterschiedliche Lebensrealitäten und Aspekte der Work-Life-Balance, des Gesundheitsmanagements etc.</li> </ul>				
3.4.3	<b>SELBSTENTWICKLUNGSKOMPETENZ</b> ► Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.	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>reflektiert die eigene Arbeitssituation und zeigt Gesundheitsbewusstsein</li> <li>ist bestrebt, das eigenen Wissen auf dem neuesten Stand zu halten</li> <li>greift Anregungen, Kritik auf und bezieht sie in das eigene Handeln ein</li> </ul>				
3.4.4	<b>INNOVATIONSKOMPETENZ</b> ► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.			X	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse</li> <li>verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe</li> <li>entwickelt zukunftsweisende Visionen, Ziele und kreative Lösungen</li> <li>begeistert für neue Ideen</li> <li>fördert innovative Ansätze von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern</li> </ul>				

\*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich



		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.4.5	<b>REPRÄSENTATIONS- UND NETZWERKKOMPETENZ</b> ► Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außenüberzeugen 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 Beteiligte entstehen.				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>• baut ein Netzwerk beruflicher Kontakte auf und pflegt diese nachhaltig</li> </ul>				
3.4.6	<b>GLEICHSTELLUNGSVERPFLICHTUNG GEM. § 3 ABS. 1 LGG UND § 1 LGBG/BGG</b> ► Führungskräfte wirken aktiv auf die Gleichstellung von Männern und Frauen in der Beschäftigung und auf die Beseitigung bestehender Unterrepräsentanzen sowie die gleichberechtigte Teilhabe behinderter Menschen bei der Einstellung und in der beruflichen Weiterentwicklung hin		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bezieht Position und setzt Maßnahmen um, mit dem Ziel der Gleichstellung der Geschlechter sowie der Teilhabe behinderter Menschen; erkennt und berücksichtigt unterschiedliche Lebensrealitäten</li> <li>• beachtet Kriterien von Chancengleichheit, der Teilhabe behinderter Menschen und Vielfalt in der eigenen Fachthematik</li> </ul>				

\*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich