

# Anforderungsprofil

Stand 02.12.2024:

Ersteller/in (Stellenzeichen): II AbtL

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

**Dienststelle:** Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie, Abt. II, Referat II H

## 1. **Beschreibung des Arbeitsgebietes: II H (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)**

### **Leitung des Referats II H**

#### **Grundsätze und Schulaufsicht über allgemeinbildende Schulen in freier Trägerschaft**

- Wahrnehmung schulaufsichtlicher Aufgaben über die allgemeinbildenden Schulen in freier Trägerschaft
- Qualitätsentwicklung und Qualitätssteuerung an Schulen in freier Trägerschaft
- Durchführung von Schulbesuchen und Unterrichtshospitationen
- Beratung der Träger und Schulleitungen der Schulen in freier Trägerschaft u. a. zu Genehmigungs- und Anerkennungsverfahren
- Beratung und Begleitung der Geschäftsführungen und Schulleitungen der allgemeinbildenden Schulen in freier Trägerschaft zur Implementierung und Prozesssteuerung von bildungspolitischen Vorhaben
- Beantwortung parlamentarischer Anfragen sowie Stellungnahmen, Zuarbeit für Sen, StS, SenPress
- Entwicklung, Abstimmung und Implementierung einer Grundstruktur zur Beteiligung des Personals der Schulen in freier Trägerschaft an den künftigen Angeboten des Berliner Landesinstituts
- Wahrnehmung der Dienst- und Fachvorgesetztenfunktion für das Referat II H

## 2. **Formale Anforderungen**

Für Beamtinnen und Beamte Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen § 28 Bildungslaufbahnverordnung (BLVO) bzw. für Tarifbeschäftigte Nachweis einer vergleichbaren Qualifikation. Zusätzlich erforderlich mindestens fünfjährige Tätigkeit in der Wahrnehmung der Aufgabe einer Schulaufsicht für Schulen in freier Trägerschaft sowie mindestens 2-jährige Leitungserfahrung, vorzugsweise in einem Ministerium. Wünschenswert ist eine Aus- oder Weiterbildung im Bereich der Schulentwicklungsmoderation und Gesprächsführung

Gewichtungen  
entfallen hier

	Sofern die Voraussetzungen nach § 28 Abs. 1 Nr. 3 BLVO noch nicht vorliegen, ist die Qualifizierungsmaßnahme berufsbegleitend zu absolvieren. Ein Wechsel in den Laufbahnzweig der Schulaufsicht ist in diesem Fall nach erfolgreichem Abschluss der Qualifizierungsreihe bzw. der Anerkennung einer gleichwertigen Fortbildungsmaßnahme/eines gleichwertigen Kompetenzerwerbs möglich.
--	---

<b>3. Leistungsmerkmale</b>		<b>Gewichtungen *</b>			
<b>3.1. Fachkompetenzen</b>		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse und Erfahrungen über die Aufgabenbereiche der Grundsatzangelegenheiten und Schulaufsicht über allgemeinbildende Schulen in freier Trägerschaft, ins. Verfahren zur Genehmigung und Anerkennung von Schulen, Prüfung von Genehmigungsvoraussetzungen unter Berücksichtigung der Gestaltungsfreiheiten von Schulen in freier Trägerschaft sowie Erfahrungen in der Unterrichtshospitation zur Prüfung von Unterrichtsgenehmigungen für Lehrkräfte	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse und Erfahrungen in der Qualitätsentwicklung und Qualitätssteuerung an allgemeinbildenden Schulen in freier Trägerschaft	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse über das Recht der Schulen in freier Trägerschaft gem. § 94 ff. SchulG i.V.m. Artikel 7 (4) Grundgesetz	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse unterschiedlicher Führungskonzepte und Erfahrungswissen aus langjähriger Tätigkeit in Leitungsverantwortung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse des Berliner Schulsystems sowie aktueller Fragen der Bildungspolitik, insb. zu Schulen in freier Trägerschaft	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse/Erfahrungswissen zur Umsetzung fachpolitischer Zielvorgaben und Entscheidungen in Verwaltungshandeln	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Kenntnisse in Personal- und Organisationsentwicklung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Kenntnisse des Personal-, Dienst-, Tarif- und Haushaltsrechts, Kenntnisse des Rechts der Beschäftigtenvertretungen (PersVG, LGG, SGB IX)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.9	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz-AGG, Landesantidiskriminierungsgesetz-LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, Gesetz zur Förderung der Partizipation in der Migrationsgesellschaft des Landes Berlin-PartMigG, Landesgleichstellungsgesetz-LGG, Landesgleichberechtigungsgesetz-LGBG, Gesetz zur Gleichberechtigung von Menschen unterschiedlicher sexueller Identität-UntSexIdGIG, Neuntes Buch Sozialgesetzbuch-SGB IX etc.), von Gender Mainstreaming und Gender Budgeting	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.10	Kenntnisse des Projektmanagements	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.1.11	Kenntnisse der Zielsetzungen und Instrumente der betrieblichen Gesundheitsförderung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.12	Kenntnisse zur Ressourcensteuerung und -kontrolle	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.13	Erfahrungswissen zum Umgang mit politischen Gremien, Verbänden, Institutionen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.14	IT-Kenntnisse, Kenntnisse der Berliner E-Government-Strategie (BEGS) des Landes Berlin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

		<b>Gewichtungen*</b>			
		4	3	2	1
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erläuterung der Begriffe</li> <li>● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>				
<b>3.2</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b>				
3.2.1	<p>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</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> <ul style="list-style-type: none"> <li>● agiert problemlösungsorientiert, passt das eigene Handeln an veränderte Bedingungen an</li> <li>● zeigt auch in schwierigen Situationen Besonnenheit, engagierten Einsatz und Ausdauer</li> <li>● nutzt neue Erkenntnisse und Arbeitsmethoden zur Optimierung</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2.2	<p>Organisationsfähigkeit</p> <p>▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● verbindet politische Zielvorgaben und fachliche Möglichkeiten ausgewogen und nachvollziehbar</li> <li>● strukturiert komplexe Sachverhalte/Fragestellungen klar und übersichtlich</li> <li>● nutzt neue Erkenntnisse, Technologien und Arbeitsmethoden zur Optimierung von Arbeitsweisen und -strukturen</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-------	---	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

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> <ul style="list-style-type: none"> <li>● setzt verantwortungsvoll Prioritäten, um eine möglichst optimale Zielerreichung sicherzustellen</li> <li>● definiert und kommuniziert gesetzte Ziele und Sollzustände klar</li> <li>● beurteilt Maßnahmen zur Zielerreichung nach ihrer Wirksamkeit, auch im Vergleich zum Aufwand und setzt personelle und finanzielle Ressourcen entsprechend ein</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-------	---	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

- |  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>• überprüft die Zielerreichung maßvoll, entwickelt/nutzt geeignete Indikatoren und Kennzahlen zur ergebnisorientierten Steuerung und Korrektur</li></ul> |
|--|--|

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erläuterung der Begriffe</li> <li>● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	<b>Gewichtungen*</b>			
		4	3	2	1
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● bezieht Fachkräfte und Betroffene gleichermaßen in die Entscheidungsfindung ein</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● entscheidet zügig unter Abwägung aller entscheidungsrelevanten Aspekte/Alternativen und begründet getroffene Entscheidungen</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● revidiert oder modifiziert Entscheidungen auf der Basis von neuen Erkenntnissen und Informationen</li> </ul>				

<b>3.3</b>	<b>Sozialkompetenzen</b>				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● geht auf andere offen und aktiv zu, ist zugewandt, hält Blickkontakt</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● informiert zeitnah, umfassend und aufgabenorientiert, erläutert Zusammenhänge und gibt Wissen weiter</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● argumentiert sieher und nachvollziehbar</li> </ul>				

3.3.2	Kooperationsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● verhält sich freundlich, aufgeschlossen, authentisch, hilfsbereit, schafft und schenkt Vertrauen</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● fördert die kooperative Zusammenarbeit</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● erkennt Konflikte/Interessenskollisionen frühzeitig, spricht sie offen an und führt aktiv tragfähige Lösungen unter Beteiligung der Betroffenen herbei</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● kann die Perspektive anderer einnehmen und geht mit Konflikten konstruktiv um</li> </ul>				

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.3	<p>Dienstleistungsorientierung</p> <p>► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verhält sich Gesprächspartnern (m/w/d) gegenüber freundlich und aufgeschlossen, tritt sicher auf und vertritt dienstliche Interessen/Vorstellungen glaubwürdig</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• setzt Qualitätsziele und -maßstäbe und hält sich an vereinbarte Standards</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• denkt und handelt fach- und ressortübergreifend</li> </ul>				
3.3.4	<p>Diversity-Kompetenz</p> <p>► Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u. a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, 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.</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGlG etc.)</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ist fähig zum Perspektivwechsel</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen</li> </ul>				
3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Abs. 4 PartMigG</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen 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 entstehende teilhabehemmende 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>	<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>	
--	---	--

	<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	Strategische Kompetenz ► 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>richtet Handeln an langfristigen Zielen aus und wägt dabei Grenzen und Möglichkeiten ab</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>schafft handlungsleitende Konzepte und Rahmenbedingungen</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>setzt Prioritäten, vereinbart klare und realistische Ziele</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>begleitet und unterstützt die Zielerreichung</li> </ul>				

3.4.2	Personalentwicklungskompetenz ► 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).	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für ihr/sein Team und sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <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 S. 1 Nr. 1 und 2 SGB IX</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>bietet regelmäßig Jahresgespräche an und führt zusätzlich jährlich Personalentwicklungsgespräche</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>baut vertrauensvolle Arbeitsbeziehungen auf, zeigt Wertschätzung und Verständnis</li> </ul>				

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● kennt und nutzt Personalentwicklungsmethoden, -instrumente sowie -maßnahmen</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● beteiligt, unterstützt und motiviert Mitarbeitende und berücksichtigt dabei Aspekte der Work-Life-Balance, des Gesundheitsmanagements und des Frauenförderplans</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erläuterung der Begriffe</li> <li>● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.4.3	<p>Selbstentwicklungskompetenz</p> <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>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<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>● übernimmt Verantwortung für das eigene Handeln</li> <li>● zeigt Problembewusstsein, Eigeninitiative und Engagement, entwickelt aktiv Problemlösungen</li> <li>● greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und bezieht sie ins eigene Handeln ein</li> </ul>				

3.4.4	<p>Innovationskompetenz</p> <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>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse</li> <li>● verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe</li> <li>● bezieht Mitarbeitende in Veränderungsprozesse ein, fördert und unterstützt sie in der aktiven Mitgestaltung</li> <li>● fördert innovative Ansätze von Mitarbeitenden</li> <li>● entwickelt zukunftsweisende Visionen, Ziele und kreative Lösungen</li> <li>● stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage</li> </ul>				



3.4.5	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz ► 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.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf				
	• vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen				
	• identifiziert wichtige Beteiligte an Entscheidungs- und Entwicklungsprozessen sowie Interessenvertretungen gesellschaftlicher Gruppen, ist informiert über Beziehungen und Strukturen				
	• stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartner (m/w/d) ein				
	• organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit				