



**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 Ines Dursun gern unter Telefon 030 9013-8132 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 Johannes Steidel unter Telefon 030 9013-7214.

**Hinweise:**

Die Auswahlgespräche werden voraussichtlich in der 49. Kalenderwoche des Jahres 2024 durchgeführt.

Die Stellenbesetzung erfolgt voraussichtlich in der 08. Kalenderwoche des Jahres 2025.

Der Personalüberhang wird gemäß § 47 Abs. 2 LHO vorrangig berücksichtigt.

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



fDienststelle SenWiEnBe	erstellt durch (Stellenzeichen) III C 3	Datum 01.09.2024
		Telefon 72 14

## Anforderungsprofil und Beschreibung des Aufgabenkreises (BAK)

### Organisatorische Einbindung des Aufgabenkreises (Arbeitsgebietes):

Stellenzeichen III C 32	Letzte/s Anforderungsprofil / BAK vom -	Bewertungsentscheidung vom -
Ergebnis der Bewertungsüberprüfung durch die SE E 13/A 13	vom 15.07.2024	Beteiligungsverfahren abgeschlossen am 04.09.2024

### 1. Beschreibung des Arbeitsgebiets

#### 1.1. Kurzfassung für den Geschäftsverteilungsplan

Angelegenheiten der Innovationspolitik, insbesondere regionale Innovationsstrategie und Ergebnis- und Wirkungsmonitoring der operativen Clusterarbeit; Begleitung von ausgewählten Schwerpunktthemen der Innovationspolitik; operative Umsetzung des Wissens- und Technologietransfers; Ministerielle Angelegenheiten des Mess- und Eichwesens sowie Materialprüfungswesens; Fachaufsicht über das Landesamt für Mess- und Eichwesen Berlin-Brandenburg

#### 1.2. Stichworte für das Telefonverzeichnis

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

Angelegenheiten der Berliner Innovationspolitik, Regionale Innovationsstrategie Berlin und Brandenburg, Wissens- und Technologietransfer, Mess- und Eichwesen, Materialprüfungswesen, Landesamt für Mess- und Eichwesen Berlin-Brandenburg

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

**1.3. Vertretung****1.3.1 wird vertreten von**

III C 31

**1.3.2 vertritt**

III C 31

**1.4. Beschreibung der Arbeitsvorgänge, dienstlichen Beziehungen und Handlungsspielräume**

AV-Nr.	Arbeitsvorgang	Anteil an der Gesamtarbeitszeit in Prozent
<b>1</b>	<b>Angelegenheiten des innovationspolitischen Geschehens auf Ebene der Europäischen Union und von Drittländern, Abstimmung / Erfahrungsaustausch, Teilnahme an Veranstaltungen, Vertretung in Gremien, Bundesrats- und WiMiKo-Angelegenheiten; Fachliche Begleitung von Entwicklungen / Initiativen mit Bezug zur Cluster- und Innovationspolitik der Hauptstadtregion</b>	<b>25</b>
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck?  Hausinterne Ansprechpartner/innen, Ministerien und Institutionen auf EU-Ebene und Ebene von Drittstaaten, Büro des Landes Berlin bei der EU, Umsetzungsakteure der regionalen Innovationsstrategie, Berlin Partner für Wirtschaft und Technologie GmbH, beteiligte Stakeholder für Stellungnahmen und Votierungen	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen?  Politische Vorgaben der Hausleitung, Senatsentscheidungen, Innovationspolitische Initiativen der Europäischen Union und von Drittstaaten	

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

AV-Nr.	Arbeitsvorgang	Anteil an der Gesamtarbeitszeit in Prozent
2	<b>Fachliche Begleitung von spezifischen innovationspolitischen Entwicklungen im Rahmen der Umsetzung der regionalen Innovationsstrategie, insb. strategische sowie politische Schwerpunktthemen (z.B. Reallabore, Innovationskorridor Berlin - Lausitz)</b>	20
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck?  Hausinterne Ansprechpartner/innen, andere Senatsverwaltungen, Ministerien und Institutionen auf Bundes-, Länder- und EU-Ebene, Berlin Partner für Wirtschaft und Technologie GmbH, Wirtschaftsförderung Land Brandenburg GmbH (WFBB), Unternehmen, Verbände, Kammern, Hochschulen und Forschungseinrichtungen, sonstige Stakeholder für Stellungnahmen, Votierungen und Kooperation	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen?  Senatsentscheidung zur Umsetzung der jeweils gültigen regionalen Innovationsstrategie, politische Vorgaben der Hausleitung, Förderbescheide, Innovationspolitische Initiativen des Bundes, der Länder und der Europäischen Union	
3	<b>Inhaltliche Koordinierung, Steuerung und fachliche Begleitung des Monitorings der operativen Clusterarbeit (Ergebnis- und Wirkungsmonitoring), Durchführung von/ Mitwirkung an Evaluationen</b>	20
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck?  Clusterverantwortliche Referate, andere Senatsverwaltungen, insbesondere für Wissenschaft/Forschung, Ministerien des Landes Brandenburg, insb. Wirtschaft und Wissenschaft, Berlin Partner für Wirtschaft und Technologie GmbH, WFBB, Dienstleister für Abstimmungen, Stellungnahmen und Votierungen	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen?  Senatsentscheidung zur Umsetzung der jeweils gültigen regionalen Innovationsstrategie, politische Vorgaben der Hausleitung, Förderbescheide, Dienstleistungsaufträge	

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

AV-Nr.	Arbeitsvorgang	Anteil an der Gesamtarbeitszeit in Prozent
4	<p><b>Fachliche Begleitung und Steuerung des Teilthemas „Technologietransfer und Innovationsmanagement“ (TIM) im Rahmen der Berliner Clusterfinanzierung sowie Angelegenheiten der „Brain City Berlin“ mit besonderem Fokus auf der Verknüpfung von Clusterthemen mit Transferaktivitäten, Abstimmung von Konzepten und Maßnahmenplanung, Entwicklung von geeigneten operativen Maßnahmen zur Förderung des Wissens- und Technologietransfers (z.B. Pilotprojekte), Mitarbeit in Gremien</b></p> <p>Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck?</p> <p>Hausinterne Ansprechpartner, andere Ressorts, insbes. für Wissenschaft/Forschung zuständige Senatsverwaltung, Berlin Partner für Wirtschaft und Technologie GmbH, Verbände, Kammern, Unternehmen, Hochschulen und Forschungseinrichtungen u.a. Stakeholder des Transferökosystems für Stellungnahmen, Abstimmungen und Votierungen</p> <p>Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen?</p> <p>Politische Vorgaben der Hausleitung/des Senats, rechtliche Rahmenbedingungen, Förderbescheide, Leitlinien des Clustermonitorings</p>	20
5	<p><b>Ministerielle Angelegenheiten des Mess- und Eichwesens, insb. Begleitung von Gesetzgebungsverfahren im Mess- und Eichwesen und der Normung aus wirtschaftspolitischer Sicht, Bund-Länder-Ausschuss Gesetzliches Messwesen, Einzelfragen der Fachaufsicht über das Landesamt für Mess- und Eichwesen Berlin-Brandenburg (LME BE-BB), Angelegenheiten der Physikalisch-Technischen Bundesanstalt (PTB), der Bundesanstalt für Materialforschung und Materialprüfung (BAM) und des Deutschen Instituts für Normung (DIN)</b></p> <p>Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck?</p> <p>Hausinterne Ansprechpartner, LME BE-BB, MWAE Brandenburg und Bundesministerien, insbes. BMWK, zuständige Ministerien der übrigen Bundesländer (Mess- und Eichwesen), Dt. Akademie für Metrologie, andere Senatsverwaltungen, PTB, DIN und BAM, Verbraucher/ Unternehmen für Stellungnahmen, Abstimmungen und Votierungen</p> <p>Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen?</p> <p>Politische Vorgaben der Hausleitung/des Senats sowie des BMWK/der Europ. Kommission, rechtliche Rahmenbedingungen, Interessenvertretungen</p>	15

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

**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**

Politische Leitung/Senat, Länderministerien, Unternehmen, Hochschulen und Universitäten, Forschungseinrichtungen, Berlin Partner für Wirtschaft und Technologie GmbH, Dienstleister, an Einzelfragen Beteiligte, Landesamt für das Mess- und Eichwesen Berlin-Brandenburg

**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 Verwaltungs-, Politikwissenschaft oder Wirtschaftswissenschaften, insbesondere Volkswirtschaft, Innovationsökonomie oder Transferwissenschaft.

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	1 - 5			X	
3.1.2.	Kenntnisse zu Gesetzgebungsverfahren	1- 2, 5			X	
3.1.3.	Volkswirtschaftliche Kenntnisse	1 - 5		X		
3.1.4.	Kenntnisse des Zuwendungsrechts	3 - 4			X	
3.1.5.	Kenntnisse des Vergaberechts	3 - 4				X
3.1.6.	Kenntnisse der Wirtschaftsstruktur Berlins einschl. Kammern und Verbände	1 - 5			X	
3.1.7.	Kenntnisse des innovationspolitischen Förderinstrumentariums	1- 4			X	
3.1.8.	Kenntnisse der wirtschaftspolitischen Interessen und Zielsetzungen des Senats	1 - 5		X		
3.1.9.	Kenntnisse der Wissenschafts- und Forschungslandschaft in Berlin und Brandenburg	1 - 5		X		
3.1.10.	Sprachkenntnisse Englisch (Level B 2)	1; 4		X		
3.1.11.	Kenntnisse im Bereich Innovationspolitik	1 - 4	X			
3.1.12.	Kenntnisse im Bereich Wissens-/Technologietransfer	4		X		
3.1.13.	Kenntnisse des Mess- und Eichwesens, Materialprüfungswesens	5				X

#### Praktische Erfahrungen

	erforderlich für AV Nr.	Gewichtung			
		4	3	2	1
Erfahrungen im Umgang mit politischen und parlamentarischen Gremien sowie mit politischen Entscheidungsprozessen	1 - 5			X	
Erfahrungen mit der Koordinierung und Steuerung von Abstimmungsprozessen mit internen und externen Partner/innen	1 - 5	X			
Erfahrungen bei der Planung und Durchführung von Projekten	1 - 5		X		
Erfahrungen in der Entwicklung von Konzepten, insbesondere wirtschafts- und/oder innovationspolitischer Art	1 - 5		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>	<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) <ul style="list-style-type: none"> <li>• behält in Stresssituationen die Ruhe und den Überblick</li> <li>• bewältigt über längere Zeiträume ein großes Arbeitsvolumen</li> <li>• erbringt qualitativ hochwertige Arbeitsergebnisse</li> <li>• stellt sich schnell auf neue/veränderte Situationen/Anforderungen/Bedingungen ein</li> <li>• zeigt Problembewusstsein, Eigeninitiative und Engagement</li> </ul>	X			
<b>3.2.2.</b>	<b>Organisationsfähigkeit</b> (Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren) <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>• legt Arbeitsergebnisse zu den vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor</li> <li>• setzt sinnvolle Prioritäten</li> <li>• setzt inhaltliche Schwerpunkte</li> </ul>		X		
<b>3.2.3.</b>	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> (Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen) <ul style="list-style-type: none"> <li>• berücksichtigt bei Planungen die vorhandenen Kapazitäten und Kompetenzen</li> <li>• nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen</li> <li>• setzt Ressourcen effizient ein</li> </ul>		X		
<b>3.2.4.</b>	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> (Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen) <ul style="list-style-type: none"> <li>• bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein</li> <li>• erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab</li> <li>• trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen in angemessener Zeit</li> </ul>		X		

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

3.2. Persönliche Kompetenzen		Gewichtung			
		4	3	2	1
<b>3.2.5. Auffassungsgabe</b> (Fähigkeit, Sachverhalte zu erfassen, zu analysieren und in Zusammenhänge zu bringen)	<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>• strukturiert und gewichtet Sachverhalte und Informationen</li> <li>• überträgt Informationen aus anderen Kontexten auf das eigene Arbeitsgebiet</li> <li>• zieht die wesentlichen Informationen aus Gesamtsachverhalten heraus</li> </ul>	X			
<b>3.2.6. Innovationskompetenz</b> (Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln)	<ul style="list-style-type: none"> <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> </ul>		X		

3.3. Sozialkompetenzen		Gewichtung			
		4	3	2	1
<b>3.3.1. Kommunikationsfähigkeit</b> (Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen</li> <li>• gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter</li> <li>• spricht und schreibt präzise, strukturiert und adressatengerecht</li> <li>• stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartner*innen ein</li> <li>• zeigt kontinuierliche Gesprächsbereitschaft</li> </ul>	X			
<b>3.3.2. Kooperationsfähigkeit</b> (Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen</li> <li>• bindet Beteiligte ein</li> <li>• erzielt in der Zusammenarbeit mit anderen gemeinsame Ergebnisse</li> <li>• strebt nach Lösungen/Kompromissen/Konsens</li> </ul>		X		

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

3.3. Sozialkompetenzen		Gewichtung			
		4	3	2	1
<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>• 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, bestehende Barrieren abzubauen 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>• erkennt vorhandene und potenzielle Diskriminierungsstrukturen und wirkt ihnen entgegen</li> </ul>			X	
<b>3.3.5.</b>	<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>• zeigt sich offen und respektvoll gegenüber Menschen mit unterschiedlicher Herkunft und Prägung</li> </ul>			X	
<b>3.3.6.</b>	<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>• präsentiert Sachverhalte und Ergebnisse klar und überzeugend</li> <li>• sucht offen und aktiv nach Gesprächen</li> <li>• tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf</li> <li>• vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen</li> </ul>	X			

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

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