



Anforderungsprofil für Tarifbeschäftigte

Stand: August 2024

Ersteller/in: II C 5 / II P (k)

(BearbeiterZ)

Die **grau unterlegten Felder** markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Abteilung II (Soziales) - II C - (Inklusionsamt)	Stellenzeichen: II C 308
Bewertung des Aufgabengebietes nach: Entgeltgruppe 10- Einzige Fallgruppe - Teil I der Anlage A zu §12 des TV-L	

1.	Bearbeitung von Anträgen im besonderen Kündigungsschutz für schwerbehinderte Menschen nach §§ 85ff. SGB IX, Beteiligung an präventiven Maßnahmen gem. § 167 SGB IX, Mediation bei streitigen Inklusionsvereinbarungen, Titelverwaltung und Anordnungsbefugnis gem. besonderer Regelung <ul style="list-style-type: none">• Beratung, Information und Aufklärung von schwerbehinderten Menschen, Arbeitgebern sowie Vertrauenspersonen für schwerbehinderte Menschen und betrieblichen Interessenvertretungen über Rechte und Pflichten gem. SGB IX sowie einschlägiger Nebengesetze• Durchführung von Betriebsbesuchen• Beteiligung an Verhandlungen zu Integrationsvereinbarungen nach § 166 SGB IX; insbesondere Moderation und Vermittlung zur Überwindung unterschiedlicher Auffassungen von Arbeitgeberinnen und Arbeitgebern einerseits und Personalvertretungen/Schwerbehindertenvertretungen andererseits bei Verhandlungen über den Abschluss von Inklusionsvereinbarungen
-----------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- Mitwirkung an präventiven Maßnahmen nach § 167 SGB IX; insbesondere die Teilnahme an Verhandlungen und Beratung zu den Unterstützungsmöglichkeiten des Integrationsamtes, der Integrationsfachdienste, der Agentur für Arbeit, des Rententrägers oder anderer Rehabilitationsträger zur Sicherung des Arbeitsverhältnisses und zur Vermeidung einer Kündigung.
- Teilnahme an Schwerbehindertenversammlungen
- Selbstständige Leitung von Kündigungsschutzverhandlungen einschließlich schriftlicher und mündlicher Anhörung aller Verfahrensbeteiligten, insbesondere mit Arbeitgebern, schwerbehinderten Menschen, Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälten
- Einschaltung von Fachdiensten bzw. Einholung fachlicher bzw. fachärztlicher Gutachten sowie deren Auswertung
- Bescheiderteilung bei gebundenen Verwaltungsakten mit Drittwirkung
- Bescheidvorlage bei Ermessensentscheidungen mit Drittwirkung

2. Formale Anforderungen

- Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/r
- Abschluss als Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation/Büromanagement
- Verwaltungsgrundlehrgang
- Verwaltungslehrgang I
- Verwaltungslehrgang II
- Fachhochschul- bzw. Hochschulabschluss (Bachelor) der Fachrichtung
 - Öffentliche Verwaltung
 - IuS (Recht)
 - Verwaltungswissenschaft
 - Wirtschaftsrecht
 - Wirtschaftswissenschaften
- abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Diplom oder Master) der Fachrichtung
 - Rechtswissenschaften (mit 2. juristischem Staatsexamen)
 - Humanmedizin (mit Approbation als Arzt/Ärztin)
 - Pharmazie (mit Approbation als Apotheker/-in)
 - Betriebswirtschaftslehre
 - Volkswirtschaftslehre
 - _____
- Anerkennung als Facharzt/-ärztin
- für das Aufgabengebiet entsprechende Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen aus vorherigen Verwaltungstätigkeiten. Das heißt, die einschlägigen Fachkenntnisse und Fertigkeiten der zuvor genannten Ausbildungs- und/oder Studienabschlüsse sollten resultierend aus früheren Tätigkeiten vorliegen und angewendet worden sein.
- Mehrjährige/Langjährige einschlägige Berufserfahrung in

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	<p>Sozialgesetzbuch (SGB) IX und X, Schwerbehinder- ten-Ausgleichsabgabeverordnung (SchwbAV), ver- tiefte Kenntnisse des Arbeitsrechts</p> <ul style="list-style-type: none"> • erkennt rechtliche Zusammenhänge und ordnet Sachverhalte zu • bezieht Kommentierungen und Rechtsprechung in die Entscheidungsfindung ein • kennt und wendet die aktuellen Gesetze, Ausführungsvorschriften, Kommentierungen richtig an 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	<p>Sozialgesetzbuch (SGB) I, Kenntnisse über die Zu- ständigkeiten und Leistungsmöglichkeiten der Re- habilitationsträger, Betriebsverfassungsgesetz (Be- trVG), Personalvertretungsgesetz (PersVG), Kündi- gungsschutzgesetz (KSchG), tarifrechtliche Rege- lungen</p> <ul style="list-style-type: none"> • kennt die für die Arbeitsinhalte wichtigen Schwerpunkte • bezieht Kommentierungen und Rechtsprechung in die Entscheidungsfindung ein • kennt Zuständigkeiten, Verantwortlichkeiten, Entscheidungsbe- fugnisse und berücksichtigt diese 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	<p>IT-Kenntnisse insbesondere MS Office sowie Daten- bank OASIS</p> <ul style="list-style-type: none"> • hat allgemeine Kenntnisse zu MS-Office • wendet MS-Office und OASIS sicher an 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	<p>Moderations- und Präsentationstechniken</p> <p>► Fähigkeit, Inhalte situations- und adressatengerecht aufzu- bereiten und mit Hilfe von Medien, Arbeitsmittel/-Techniken strukturiert und logisch zu vermitteln</p> <ul style="list-style-type: none"> • moderiert zielgerichtet • erreicht Verhandlungsziele durch straffe, geschickte und • überzeugende Verhandlungsführung • moderiert Diskussionen zielgerichtet • verhält sich neutral 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

3.2	Persönliche Kompetenzen <ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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. • legt Arbeitsergebnisse unaufgefordert zu den vorgegebenen/vereinbarten Terminen vor bzw. nach Absprache zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt • behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick und die Kontrolle • hält ihr/sein eigenes Wissen auf dem neuesten Stand 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	Organisationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. • geht bei der Aufgabenerledigung schrittweise und zielgerichtet vor • hält zeitliche Vorgaben ein • unterscheidet und gewichtet nach Dringlichkeit und Wichtigkeit 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. • vereinbart klare und realistische Ziele • handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis • wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen und Alternativen ab 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. • entscheidet klar, eindeutig und zeitnah • entwickelt Entscheidungsvorschläge nach vorheriger Information und Beratung • vertritt getroffene Entscheidungen nachvollziehbar, begründet und setzt diese konsequent um • bezieht Fachleute und Betroffene ein 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	<u>Persönliche Kompetenzen</u> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2.5	Ausdrucksweise schriftlich ▶ Fähigkeit, schriftlich Gedanken und Sachverhalte sprachlich korrekt, strukturiert, übersichtlich, treffsicher und für den Adressaten verständlich darzulegen • formuliert eindeutig und präzise • schreibt inhaltlich verständlich • strukturiert übersichtlich	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.3	Sozialkompetenzen ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. • hebt Wesentliches hervor und grenzt ab • kann Begründungen unter verschiedenen Gesichtspunkten darlegen • formuliert mündlich und schriftlich verständlich (strukturiert und adressatenorientiert)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. • arbeitet konstruktiv, aufgeschlossen und vertrauensvoll mit anderen zusammen • verhält sich kollegial und hilfsbereit • sucht Lösungen / Wege im Dialog mit anderen, lässt sich beraten, berücksichtigt Interessen und Fachkompetenzen / Expertenstatus Dritter	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. • geht auf die Bedürfnisse der Kunden/Kundinnen ein, bewahrt dabei aber den nötigen inneren Abstand • geht mit Kunden/Kundinnen freundlich und aufgeschlossen um • begreift die Arbeit als Dienstleistung/Service für den/die Kunden/Kundin	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.4	Diversity-Kompetenz ▶ 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. • berücksichtigt im Umgang mit anderen Menschen Unterschiedlichkeiten im Denken, Handeln und Fühlen • schafft die erforderlichen Rahmenbedingungen zur Integration Schwerbehinderter u. Gleichgestellter • ist in der Lage, Standpunkte anderer nachzuvollziehen und situationsangemessen zu berücksichtigen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.3	Sozialkompetenzen ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ▶ 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 ● weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann ● weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an ● weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.6	Konfliktfähigkeit ▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. ● akzeptiert konträre Standpunkte ● äußert Kritik konstruktiv, angemessen und zeitnah (nutzt Feedbacktechnik) und achtet dabei die Sichtweite des/der anderen ● nimmt Konflikte/Widerstände wahr, spricht diese an und findet tragbaren Konsens ● erweckt Interesse für die Arbeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.7	Integrität/Loyalität ● steht zu ihrem/seinem Wort ● ist zuverlässig und verlässlich ● vertritt Vorstellungen, Weisungen und Entscheidungen auch gegen Widerstände ● stimmt in Reden und Handeln überein ● spricht in der ersten Person („ich“ statt „man“ oder „wir“) ● unterbindet Gerüchte und Intrigen ● verhält sich aufrichtig und ehrlich ● bewahrt Vertraulichkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.3	Sozialkompetenzen ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.8	Selbstentwicklungskompetenz ▶ Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln. • zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lern- bzw. fortbildungsbereit • greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und bezieht sie in sein/ihr Handeln ein	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4 Beteiligung der Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen nach § 178 Abs. 2 SGB IX

Datum Name

Beteiligung der Frauenvertreterin nach § 17 Abs. 1 LGG

Datum Name

Mitwirkung der Personalvertretung

Datum Name

5 Eröffnung

Eine Durchschrift / Kopie dieses Anforderungsprofils wurde mir am _____

von Herrn / Frau _____ ausgehändigt.

Herr / Frau _____ hat mir das AP erläutert.

Ort, Datum	Unterschrift des Stelleninhabers/ der Stelleninhaberin



Anforderungsprofil für Beamte

Stand: August 2024

Ersteller/in: II C 3/ II P (k)

(BearbeiterZ)

Die **grau unterlegten Felder** markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Abteilung II (Soziales) - II C - (Inklusionsamt)	Stellenzeichen: II C 308
Bewertung des Aufgabengebietes nach: Besoldungsgruppe A 10	

1.	<p>Bearbeitung von Anträgen im besonderen Kündigungsschutz für schwerbehinderte Menschen nach §§ 85ff. SGB IX, Beteiligung an präventiven Maßnahmen gem. § 167 SGB IX, Mediation bei streitigen Inklusionsvereinbarungen, Titelverwaltung und Anordnungsbefugnis gem. besonderer Regelung</p> <ul style="list-style-type: none">• Beratung, Information und Aufklärung von schwerbehinderten Menschen, Arbeitgebern sowie Vertrauenspersonen für schwerbehinderte Menschen und betrieblichen Interessenvertretungen über Rechte und Pflichten gem. SGB IX sowie einschlägiger Nebengesetze• Durchführung von Betriebsbesuchen• Beteiligung an Verhandlungen zu Integrationsvereinbarungen nach § 166 SGB IX; insbesondere Moderation und Vermittlung zur Überwindung unterschiedlicher Auffassungen von Arbeitgeberinnen und Arbeitgebern einerseits und Personalvertretungen/Schwerbehindertenvertretungen andererseits bei Verhandlungen über den Abschluss von Inklusionsvereinbarungen• Mitwirkung an präventiven Maßnahmen nach § 167 SGB IX; insbesondere die Teilnahme an Verhandlungen und Beratung zu den Unterstützungsmöglichkeiten des In-
----	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

tegrationsamtes, der Integrationsfachdienste, der Agentur für Arbeit, des Rententrägers oder anderer Rehabilitationsträger zur Sicherung des Arbeitsverhältnisses und zur Vermeidung einer Kündigung.

- Teilnahme an Schwerbehindertenversammlungen
- Selbstständige Leitung von Kündigungsschutzverhandlungen einschließlich schriftlicher und mündlicher Anhörung aller Verfahrensbeteiligten, insbesondere mit Arbeitgebern, schwerbehinderten Menschen, Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälten
- Einschaltung von Fachdiensten bzw. Einholung fachlicher bzw. fachärztlicher Gutachten sowie deren Auswertung
- Bescheiderteilung bei gebundenen Verwaltungsakten mit Drittwirkung
- Bescheidvorlage bei Ermessensentscheidungen mit Drittwirkung

2. Formale Anforderungen

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen

- für die Laufbahngruppe 1 (zuvor mittlerer Dienst)
- für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (zuvor gehobener Dienst)
- für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (zuvor höherer Dienst)

- des Laufbahnzweiges des nichttechnischen Verwaltungsdienstes der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst

- des Laufbahnzweiges des Ärztlichen Dienstes der Laufbahnfachrichtung Gesundheit und Soziales

- des Laufbahnzweiges des Zahnärztlichen Dienstes der Laufbahnfachrichtung Gesundheit und Soziales

- des Laufbahnzweiges des Tierärztlichen Dienstes der Laufbahnfachrichtung Gesundheit und Soziales

- des Laufbahnzweiges des Pharmazeutischen Dienstes der Laufbahnfachrichtung Gesundheit und Soziales

- des Laufbahnzweiges des Sozialdienstes der Laufbahnfachrichtung Gesundheit und Soziales

- des Laufbahnzweiges technischer Dienst /Arbeitsschutz der Laufbahnfachrichtung Technischer Dienst

- des _____
- Mehrjährige/Langjährige einschlägige Berufserfahrung in

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Sozialgesetzbuch (SGB) IX und X, Schwerbehinder- ten-Ausgleichsabgabeverordnung (SchwbAV), ver- tiefte Kenntnisse des Arbeitsrechts <ul style="list-style-type: none"> • erkennt rechtliche Zusammenhänge und ordnet Sachverhalte zu • bezieht Kommentierungen und Rechtsprechung in die Entscheidungsfindung ein • kennt und wendet die aktuellen Gesetze, Ausführungsvorschriften, Kommentierungen richtig an 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Sozialgesetzbuch (SGB) I, Kenntnisse über die Zu- ständigkeiten und Leistungsmöglichkeiten der Re- habilitationsträger, Betriebsverfassungsgesetz (Be- trVG), Personalvertretungsgesetz (PersVG), Kündi- gungsschutzgesetz (KSchG), tarifrechtliche Rege- lungen <ul style="list-style-type: none"> • kennt die für die Arbeitsinhalte wichtigen Schwerpunkte • bezieht Kommentierungen und Rechtsprechung in die Entscheidungsfindung ein • kennt Zuständigkeiten, Verantwortlichkeiten, Entscheidungsbe- fugnisse und berücksichtigt diese 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	IT-Kenntnisse insbesondere MS Office sowie Daten- bank OASIS <ul style="list-style-type: none"> • hat allgemeine Kenntnisse zu MS-Office • wendet MS-Office und OASIS sicher an 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Moderations- und Präsentationstechniken <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Inhalte situations- und adressatengerecht aufzu- bereiten und mit Hilfe von Medien, Arbeitsmittel/-Techniken strukturiert und logisch zu vermitteln • moderiert zielgerichtet • erreicht Verhandlungsziele durch straffe, geschickte und überzeugende Verhandlungsführung • moderiert Diskussionen zielgerichtet • verhält sich neutral 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

3.2	Persönliche Kompetenzen ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ▶ 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. • legt Arbeitsergebnisse unaufgefordert zu den vorgegebenen/vereinbarten Terminen vor bzw. nach Absprache zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt • behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick und die Kontrolle • hält ihr/sein eigenes Wissen auf dem neuesten Stand	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	Organisationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. • geht bei der Aufgabenerledigung schrittweise und zielgerichtet vor • hält zeitliche Vorgaben ein • unterscheidet und gewichtet nach Dringlichkeit und Wichtigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. • vereinbart klare und realistische Ziele • handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis • wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen und Alternativen ab	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. • entscheidet klar, eindeutig und zeitnah • entwickelt Entscheidungsvorschläge nach vorheriger Information und Beratung • vertritt getroffene Entscheidungen nachvollziehbar, begründet und setzt diese konsequent um • bezieht Fachleute und Betroffene ein	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	<u>Persönliche Kompetenzen</u> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2.5	Ausdrucksweise schriftlich ▶ Fähigkeit, schriftlich Gedanken und Sachverhalte sprachlich korrekt, strukturiert, übersichtlich, treffsicher und für den Adressaten verständlich darzulegen • formuliert eindeutig und präzise • schreibt inhaltlich verständlich • strukturiert übersichtlich	☒	☐	☐	☐

3.3	Sozialkompetenzen ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. • hebt Wesentliches hervor und grenzt ab • kann Begründungen unter verschiedenen Gesichtspunkten darlegen • formuliert mündlich und schriftlich verständlich (strukturiert und adressatenorientiert)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. • arbeitet konstruktiv, aufgeschlossen und vertrauensvoll mit anderen zusammen • verhält sich kollegial und hilfsbereit • sucht Lösungen / Wege im Dialog mit anderen, lässt sich beraten, berücksichtigt Interessen und Fachkompetenzen / Expertenstatus Dritter	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. • geht auf die Bedürfnisse der Kunden/Kundinnen ein, bewahrt dabei aber den nötigen inneren Abstand • geht mit Kunden/Kundinnen freundlich und aufgeschlossen um • begreift die Arbeit als Dienstleistung/Service für den/die Kunden/Kundin	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.4	Diversity-Kompetenz ▶ 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 Aufgabewahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen. • berücksichtigt im Umgang mit anderen Menschen Unterschiedlichkeiten im Denken, Handeln und Fühlen • schafft die erforderlichen Rahmenbedingungen zur Integration Schwerbehinderter u. Gleichgestellter • ist in der Lage, Standpunkte anderer nachzuvollziehen und situationsangemessen zu berücksichtigen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.3	Sozialkompetenzen ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ▶ 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 teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln • weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann • weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an • weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.6	Konfliktfähigkeit ▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. • akzeptiert konträre Standpunkte • äußert Kritik konstruktiv, angemessen und zeitnah (nutzt Feedbacktechnik) und achtet dabei die Sichtweite des/der anderen • nimmt Konflikte/Widerstände wahr, spricht diese an und findet tragbaren Konsens • erweckt Interesse für die Arbeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.3	Sozialkompetenzen ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.7	Integrität/Loyalität <ul style="list-style-type: none"> • steht zu ihrem/seinem Wort • ist zuverlässig und verlässlich • vertritt Vorstellungen, Weisungen und Entscheidungen auch gegen Widerstände • stimmt in Reden und Handeln überein • spricht in der ersten Person („ich“ statt „man“ oder „wir“) • unterbindet Gerüchte und Intrigen • verhält sich aufrichtig und ehrlich • bewahrt Vertraulichkeit 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.8	Selbstentwicklungskompetenz ▶ Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln. <ul style="list-style-type: none"> • zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lern- bzw. fortbildungsbereit • greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und bezieht sie in sein/ihr Handeln ein 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4 Beteiligung der Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen nach § 178 Abs. 2 SGB IX

Datum

Name

Beteiligung der Frauenvertreterin nach § 17 Abs. 1 LGG

Datum

Name

Mitwirkung der Personalvertretung

Datum

Name

5 Eröffnung

Eine Durchschrift / Kopie dieses Anforderungsprofils wurde mir am _____

von Herrn / Frau _____ ausgehändigt.

Herr / Frau _____ hat mir das AP erläutert.

Ort, Datum	Unterschrift des Stelleninhabers/ der Stelleninhaberin