

<b>Anforderungsprofil</b>	Stand:	Dezember 2024
	Ersteller/-in: (BearbeiterZ)	I B
	QS am:	27.12.24/ZS B 2

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

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

Organisationseinheit: Abteilung I Referat I B Gruppe I B 1
---------------------------------------------------------------------

<b>1</b>	<b>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</b> (Text GVPL und ggf. Aufgabenanalyse)
	<p><b><u>Sachgebietsleitung Leistung (Bereich I B 1)</u></b></p> <p><b>Personalführung des Sachgebiets verantworten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nachgeordnete Dienstkräfte zu einer selbstständigen Arbeitsweise befähigen</li> <li>• Ziele und Anforderungen beschreiben und kommunizieren (Zielvereinbarungen, APs, BAKs)</li> <li>• Regelmäßiges Feedback geben (Personalgespräche, Beurteilungen etc.)</li> <li>• Maßnahmen der Personalentwicklung initiieren, durchführen und Wirkungen beobachten</li> <li>• Veränderungsvorschläge aufnehmen und Innovationen fördern</li> <li>• Aufgaben im Arbeitsschutz und Gesundheitsmanagement wahrnehmen</li> <li>• offene integrative Kommunikationskultur schaffen</li> </ul> <p><b>Fachliche Leitung des Sachgebiets verantworten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fachvorgesetztenfunktion gegenüber den Dienstkräften im Sachgebiet</li> <li>• Organisation der Arbeit im Sachgebiet und fachliche Koordinierung der Aufgabenverteilung des Personaleinsatzes</li> <li>• Erstellung von fachlichen Vorgaben (Arbeitshilfen/-anweisungen) sowie von Vorsprache- bzw. Fallbearbeitungsquoten</li> <li>• Konzeption, Analyse und Weiterentwicklung von Fachthemen</li> <li>• Umsetzung von Konzepten der Leistungsgewährung</li> <li>• Prüfung und Freigabe im Fachverfahren OpenProSoz</li> <li>• Titelverwalter und Anordnungsbefugte gemäß besonderen Regelungen</li> </ul> <p><b>Strategische Steuerung des Sachgebiets verantworten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Erfolgsindikatoren messen und Zielerreichung evaluieren; Zielabweichungen ermitteln und gegensteuern; Controlling-Kreislauf umsetzen</li> <li>• Vergleichsindikatoren der Leistungsgewährung entwickeln, messen, analysieren und Potenziale erkennen</li> </ul> <p><b>Prozessverantwortung für das Sachgebiet wahrnehmen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Geschäftsprozesse erfassen und optimieren</li> <li>• Defizite im Prozessablauf erkennen, GPO-Maßnahmen gemeinschaftlich zwischen den Sachgebieten entwickeln und abgestimmt umsetzen</li> </ul> <p><b>Aufgabenschwerpunkte (optional):</b></p>

	<b>Stellenzeichen</b>	I B 11 – I B 15
	<b>Bewertung</b>	EG 11 TV-L
	<b>Führungskraft:</b> <b>Leitungsspanne:</b> <small>(Anzahl und Laufbahngruppe der dauerhaft unterstellten Mitarbeiter/innen)</small>	<input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein Ca. 17 Dienstkräfte (16 Sachbearbeitende E9b, 1 Hauptsachbearbeitung E10)

2

**Formale Anforderungen**

(bitte Passendes auswählen, entsprechend ändern oder streichen)

**Beamtinnen und Beamte**

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für den

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

**(Tarif-)Beschäftigte**

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

**Weitere Anforderungen für beide Berufsgruppen**

- Zusatzqualifikation [ ]
- Mehrjährige/Langjährige einschlägige Berufserfahrung
- Mehrjährige / Langjährige einschlägige Berufserfahrungen in leitender Stellung mit Personalverantwortung [ ] / in der Leitung größerer Personalkörper / in herausgehobenen Positionen der öffentlichen Verwaltung (mit Schwerpunkt in [ ])
- Mehrjährige / Langjährige Führungserfahrung / Erfahrung in der Leitung kleinerer / mittlerer Arbeitsgruppen / [ ]
- [ ]

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

3	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
<b>3.1</b>	<b>Fachkompetenzen</b>				
3.1.1	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc.)		X		
3.1.2	Kenntnisse im Schwerbehindertenrecht (SGB IX Teil 3)		X		
3.1.3	Fundierte Kenntnisse im Sozial- und Asylrecht (insbes. AsylbLG, AsylG, SGB I, SGB II, SGB V, SGB VIII, SGB X, SGB XII) und fundierte Kenntnisse im EU-Aufnahmerecht	X			
3.1.4	umfassende Kenntnisse des Verwaltungsrechts (insb.: OWiG, VwGO, VwVfG, VwZG, VwVG)	X			
3.1.5	Allgemeine Kenntnisse über Aufbau, Strukturen und Verfahrensabläufe der Berliner Verwaltung (insb.: VvB, ASOG Bln, AZG, ZustKat AZG, BezVG, GGO I und II)		X		
3.1.6	Allgemeine Kenntnisse der Berechnung von Vorsprache- bzw. Fallbearbeitungsquoten in Abhängigkeit vorhandener Kapazitäten			X	
3.1.7	Allgemeine Kenntnisse im Beamten- und Tarifrecht (insb.: BeamStG, LBG, TV-L)			X	
3.1.8	Allgemeine Kenntnisse im Recht der Beschäftigtenvertretungen (insbes. PersVG Bln, SGB IX, LGG, sowie einschlägige Verwaltungsvorschriften und (Rahmen)-Dienstvereinbarungen)			X	
3.1.9	Allgemeine Kenntnisse Arbeitsschutz-, Arbeitssicherheitsgesetz sowie der Vorschriften zum Unfall-/ Gesundheitsschutz		X		
3.1.10	Umfassende Kenntnisse der Grundlagen und Methoden der Führungstätigkeit, des Personalmanagements, der Personalentwicklungsinstrumente sowie des Konfliktmanagements			X	
3.1.11	Umfassende Kenntnisse und Erfahrungen der motivierenden und wertschätzenden Führung von Mitarbeitenden sowie der Förderung von stabilen Teamstrukturen		X		
3.1.12	Allgemeine Kenntnisse im Datenschutzrecht (DSGVO)		X		
3.1.13	Allgemeine Kenntnisse der LHO sowie des Vergabe- und Vertragsmanagements			X	
3.1.14	umfassende Kenntnisse des Qualitätsmanagements, des Organisationsmanagements, des Prozessmanagements, des Projektmanagements und von Methodiken des agilen Arbeitens			X	

3.1.15	umfassende IT-Kompetenz und allgemeine Kenntnisse über die im Einsatz befindlichen Fachverfahrensanwendungen			X	
3.1.16	Allgemeine Kenntnisse über den Einsatz von Kennzahlensystemen, Kennzahlenvergleichen und Best-Practice-Ansatz sowie über Formen des kollegialen Austauschs		X		

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

3	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erläuterung der Begriffe</li> <li>● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
<b>3.2</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b>				
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen engagiert zu arbeiten, den Handlungsrahmen auszufüllen und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen und neue Kenntnisse zu erwerben.</li> </ul>	X			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran</li> <li>• stellt sich veränderten Anforderungen/Entwicklungen im eigenen Fachgebiet und passt das eigene Handeln den Anforderungen an</li> <li>• überträgt Erfahrungen und Erkenntnisse, die er/sie außerhalb seines/ihrer Arbeitsfeldes gewonnen hat</li> <li>• nimmt Initiativen anderer auf und lässt diese in das eigene Handeln einfließen</li> </ul>				
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</li> </ul>			X	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• steuert die Aufgabenerledigung eigenverantwortlich nach terminlichen und sachlichen Erfordernissen</li> <li>• bezieht andere in den Bearbeitungs-/Problemlösungsprozess mit ein und berücksichtigt deren Belange</li> <li>• zeigt ganzheitliche Denk- und Handlungsweisen und sieht Zusammenhänge</li> <li>• zieht folgerichtige Schlüsse stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher</li> </ul>				
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</li> </ul>			X	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kann mit Zeit, Arbeitskraft, Kosten und Arbeitsmitteln ökonomisch umgehen</li> <li>• versucht Ressourcen und Ziele in Einklang zu bringen und stellt aufgabenkritische Überlegungen an</li> <li>• denkt fach- und ressortübergreifend</li> <li>• prüft die Arbeitszeitauslastung und die Anwendung der Regelungen zur flexiblen Arbeitszeit in der Organisation</li> </ul>				
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</li> </ul>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erkennt Entscheidungsbedarfe, greift sie auf und führt Entscheidungsprozesse herbei</li> <li>• erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab</li> <li>• trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen in angemessener Zeit</li> <li>• macht Entscheidungen transparent und übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen</li> </ul>				

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

3	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erläuterung der Begriffe</li> <li>● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.5	<b>Belastbarkeit</b> ▶ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bleibt unter Termin- und Leistungsdruck besonnen und sachlich</li> <li>• ist in der Lage, Belastungsspitzen zu bewältigen</li> <li>• reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an</li> <li>• ist in der Lage, sich auf kurzfristige inhaltliche und organisatorische Veränderungen einzustellen</li> </ul>				
3.2.6	<b>Selbständigkeit</b> ▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen...		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erledigt und löst Aufgaben und Fragestellungen eigeninitiativ</li> <li>• greift Fragestellungen/Probleme aus eigenem Antrieb auf</li> <li>• weiß, wer wann zu beteiligen ist</li> <li>• strebt nach Verantwortung, zeigt Verantwortungsgefühl</li> </ul>				
<b>3.3</b>	<b>Sozialkompetenzen</b>				
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• äußert sich verständlich, schlüssig, und sachbezogen</li> <li>• hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden</li> <li>• zeigt Interesse für andere, erfragt deren Meinung</li> <li>• gibt Informationen in verständlicher Form weiter</li> </ul>				
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>• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen</li> <li>• geht auf andere zu und integriert sie in Prozesse/Verfahren</li> <li>• eröffnet Handlungsspielräume</li> <li>• fördert aktiv die bereichsübergreifende Zusammenarbeit</li> </ul>				
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b> ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• richtet die Leistungserbringung an den Leistungsempfängern aus (im Rahmen des gesetzlichen Auftrags und der gebotenen Wirtschaftlichkeit)</li> <li>• reflektiert die Bedürfnisse der Kunden und geht darauf ein</li> <li>• gibt Informationen in verständlicher Form weiter und hält keine wichtigen Informationen zurück</li> <li>• vertritt Entscheidungen und Standpunkte glaubwürdig</li> </ul>				

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

3	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erläuterung der Begriffe</li> <li>● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u. a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.</li> </ul>	X			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, SGB IX, UntSexIdGIG etc.)</li> <li>• ist fähig zum Perspektivwechsel</li> <li>• berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen</li> </ul>				
3.3.5	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkung auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können</li> <li>2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</li> <li>3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</li> </ol> </li> </ul>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an</li> <li>• lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden</li> <li>• berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus</li> </ul>				
3.3.6	<b>Teamfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, sich und sein Können in ein Team optimal einzubringen und gemeinsame Projekte zu entwickeln und umzusetzen.</li> </ul>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kann aktiv in einem Team zusammenarbeiten und die Aufgaben im Team teilen</li> <li>• fördert die sachliche und persönliche Zusammenarbeit im Team</li> <li>• stellt das Ziel des Teams in den Vordergrund</li> <li>• kann Ideen, Ansichten und Vorgehensweisen der anderen Teammitglieder akzeptieren</li> </ul>				



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

3	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erläuterung der Begriffe</li> <li>● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
<b>3.4</b>	<b>Führungskompetenzen</b> (wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich sind)				
3.4.1	<b>Strategische Kompetenz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden.</li> </ul>				X
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg</li> <li>• liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte</li> <li>• delegiert Aufgaben und Verantwortung situations-, sach- und personengerecht</li> <li>• begleitet und unterstützt die Zielerreichung</li> </ul>				
3.4.2	<b>Personalentwicklungskompetenz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, die Potenziale und Motive der Beschäftigten zu erkennen, zu erhalten und so zu fördern, dass ein optimales Verhältnis zwischen den Bedarfen und Zielen der Organisation und den Bedarfen und Zielen der Beschäftigten entsteht</li> <li>▶ Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz).</li> </ul>	X			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter</li> <li>• begreift Vielfalt von Menschen als Bereicherung für ihr/sein Team und sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung</li> <li>• spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback</li> <li>• integriert Menschen mit Behinderung in den Alltag des Teams, setzt sich für die Schaffung der erforderlichen Rahmenbedingungen ein und berücksichtigt die Belange Schwerbehinderter gem.§ 164 Abs. 2 und 4 Satz 1 Nr. 1 und 2 SGB IX</li> <li>• bezieht die Ziele des Frauenförderplanes in die Personalentwicklungsplanung ein</li> <li>• kennt und nutzt Personalentwicklungsmethoden, -instrumente sowie -maßnahmen</li> <li>• berücksichtigt Aspekte der Work-Life-Balance, des Gesundheitsmanagements etc.</li> </ul>				
3.4.3	<b>Selbstentwicklungskompetenz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.</li> </ul>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe</li> <li>• zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil</li> <li>• zeigt Problembewusstsein, Eigeninitiative und Engagement.</li> <li>• geht mit Widerständen und Kritik sicher um und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an</li> </ul>				

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

3	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erläuterung der Begriffe</li> <li>● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.4.4	<b>Innovationskompetenz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.</li> </ul>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse</li> <li>• verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe</li> <li>• bezieht Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Veränderungsprozesse ein</li> <li>• fördert innovative Ansätze von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in der aktiven Mitgestaltung von Veränderungsprozessen</li> </ul>				
3.4.5	<b>Repräsentations- und Netzwerkkompetenz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, mit Partnerinnen und Partnern innerhalb und außerhalb der eigenen Organisation offen und zielbezogen neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen.</li> </ul>			X	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf</li> <li>• vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen</li> <li>• organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit</li> <li>• stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner ein</li> </ul>				

## Beteiligung der Beschäftigtenvertretungen

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

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

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

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

4. Eröffnung

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

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

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

Ort, Datum	Unterschrift der Stelleninhaberin/des Stelleninhabers