



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,
- 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 Charlotte Wilde gern unter Telefon 030 9013-8425 oder per E-Mail 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 Ellen Wadewitz unter Telefon 030 9013-8319.

Die Ausschreibung richtet sich ausschließlich an beamtete Dienstkräfte des Landes Berlin.

Die Ausschreibung richtet sich hinsichtlich der beamteten Dienstkräfte ausschließlich an Beförderungsbewerbende.

Folgende Bewerbende bitten wir um eine Einverständniserklärung zur Personalakteneinsicht:

- 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.

**SENATSWERWALTUNG FÜR
WIRTSCHAFT, ENERGIE UND
BETRIEBE**

HAUPTSTADT
MACHEN



Dienststelle SenWiEnBe	erstellt durch (Stellenzeichen) IV C 1	Datum 01.06.2024
		Telefon 83 19

Anforderungsprofil und Beschreibung des Aufgabenkreises (BAK)

Organisatorische Einbindung des Aufgabenkreises (Arbeitsgebietes):

Stellenzeichen IV C 15	Letzte/s Anforderungsprofil / BAK vom 01.03.2016	Bewertungsentscheidung vom 24.03.2016
Ergebnis der Bewertungsüberprüfung durch die SE A 13 S	vom	Beteiligungsverfahren abgeschlossen am

1. Beschreibung des Arbeitsgebiets

1.1. Kurzfassung für den Geschäftsverteilungsplan

Finanzkontrolle, Risikomanagement, Betrugsprävention, Verwaltungs- und Kontrollsystem, Technische Hilfe

1.2. Stichworte für das Telefonverzeichnis

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

EFRE-Verwaltungsbehörde: Finanzkontrolle, Risikomanagement, Betrugsprävention, Verwaltungs- und Kontrollsystem, Technische Hilfe

1.3. Vertretung

1.3.1 wird vertreten von

IV C 14

1.3.2 vertritt

IV C 14, IV C 16

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

1.4. Beschreibung der Arbeitsvorgänge, dienstlichen Beziehungen und Handlungsspielräume

AV-Nr.	Arbeitsvorgang	Anteil an der Gesamtarbeitszeit in Prozent
1	<p>Konzipierung und Weiterentwicklung der Verwaltungs- und Kontrollstandards bei der Umsetzung der EFRE-Förderung durch die Zwischengeschalteten Stellen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erstellung von Risikoanalysen der Verwaltungs- und Kontrollsysteme (VKS) der ZGS • Konzeption der Prüfstrategie und Erstellung der jährlichen Prüfpläne der Verwaltungsbehörde • Analyse der Prüffeststellungen aus den Prüfungen anderer Prüforgane, Schlussfolgerungen und ggf. Vornahme von Verfahrensanpassungen für das Verwaltungs- und Kontrollsystem 	30
	<p>Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck?</p> <p>Abstimmungs- und Verhandlungsgespräche mit den Zwischengeschalteten Stellen und deren Dienstleistern zur Anpassung der Systeme, Verhandlungsgespräche mit der Prüfbehörde und der EU-Kommission zu Anpassungsmaßnahmen der Systeme und ggf. erforderlichen Finanzkorrekturen</p>	
	<p>Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen?</p> <p>EU-Verordnungen zur Strukturfondsförderung, Leitfäden der EU-Kommission, Berliner EFRE-Programme, LHO</p>	
2	<p>Überprüfung und Sicherstellung der Einhaltung der Verwaltungs- und Kontrollstandards bei der Umsetzung der EFRE-Förderung durch die Zwischengeschalteten Stellen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Umsetzung der Prüfstrategie: Prüfung der VKS der ZGS einschl. Kontrollen auf Projektebene zur Vermeidung, Aufdeckung und Korrektur von Fehlern/ Unregelmäßigkeiten und damit verbundenen Finanzkorrekturen • Entwicklung von Abhilfemaßnahmen einschl. Systemanpassungen, Überwachung der Umsetzung 	10
	<p>Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck?</p> <p>Abstimmungs- und Verhandlungsgespräche mit den Zwischengeschalteten Stellen und deren Dienstleistern zur Anpassung der Systeme, Verhandlungsgespräche mit der Prüfbehörde und der EU-Kommission zu Anpassungsmaßnahmen der Systeme und ggf. erforderlichen Finanzkorrekturen</p>	
	<p>Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen?</p> <p>EU-Verordnungen zur Strukturfondsförderung, Leitfäden der EU-Kommission, Berliner EFRE-Programme, LHO</p>	

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

AV-Nr.	Arbeitsvorgang	Anteil an der Gesamtarbeitszeit in Prozent
3	<p>Konzeptionierung und Weiterentwicklung von Risikomanagement-Strategien und der Strategie zur Bekämpfung von Betrug einschließlich Betrugsprävention für das Berliner EFRE-Programm</p> <p>Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck?</p> <p>Verhandlungsgespräche mit den ZGS und deren Dienstleistern sowie der Prüfbehörde und der EU-Kommission zur Anpassung/Weiterentwicklung der Systeme und Verfahren, Aufstellung und Abstimmung von Aktionsplänen zur Gewährleistung der Rechtmäßigkeit der Systeme, Steuerung der Arbeitsgruppen zur Risikoidentifikation</p> <p>Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen?</p> <p>EU-Verordnungen zur Strukturfondsförderung, Leitfäden der EU-Kommission, Berliner EFRE-Programme, LHO</p>	20
4	<p>Umsetzung der Risikomanagement-Strategie und der Strategie zur Betrugsbekämpfung für das Berliner EFRE-Programm, insbesondere</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fortlaufende Risikoanalyse und -bewertung des Programms im Hinblick auf die recht-, ordnungs-, und bestimmungsgemäße Verwendung der Mittel • Risikosteuerung und -überwachung zur Vermeidung finanzieller Schäden für das Land Berlin • Entwicklung und Umsetzung von Betrugspräventionsmaßnahmen • Durchführung der Betrugsbewertung für das Programm • Risikosteuerung und Überwachung von Vorbeugungsmaßnahmen gegen Betrug <p>Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck?</p> <p>Verhandlungsgespräche mit den ZGS und deren Dienstleistern sowie der Prüfbehörde und der EU-Kommission zur Anpassung/Weiterentwicklung der Systeme und Verfahren, Aufstellung und Abstimmung von Aktionsplänen zur Gewährleistung der Rechtmäßigkeit der Systeme, Steuerung der Arbeitsgruppen zur Risikoidentifikation</p> <p>Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen?</p> <p>EU-Verordnungen zur Strukturfondsförderung, Leitfäden der EU-Kommission, Berliner EFRE-Programme, LHO</p>	10

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

AV-Nr.	Arbeitsvorgang	Anteil an der Gesamtarbeitszeit in Prozent
5	<p>Verwaltungs- und Kontrollsystem (VKS), insbesondere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sicherstellung der ordnungsgemäßen Anwendung von vereinfachten Kostenoptionen/ VKO (Erarbeitung von Vorgaben für ZGS, Überprüfung von VKO-Konzepten der ZGS, Analyse von Vorgaben der Europäischen Kommission, Prüfberichte/-feststellungen des Europäischen Rechnungshofs mit Auswirkungen auf VKO) • Klärung von schwierigen Einzelfragen der EFRE-Förderung 	5
	<p>Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck?</p> <p>Abstimmungs- und Verhandlungsgespräche mit den Zwischengeschalteten Stellen, Prüfbehörde, EU-Prüfeinheiten zur rechtskonformen Ausgestaltung und Anwendung der VKO-Modelle</p>	
	<p>Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen?</p> <p>EU-Verordnungen zur Strukturfondsförderung, Leitfäden der EU-Kommission, Berliner EFRE-Programme, LHO</p>	
6	<p>Erarbeitung von Stellungnahmen zu Prüfungen der Verwaltungsbehörde und Vertretung der Position der Verwaltungsbehörde gegenüber anderen Prüforganen, Berichterstattung an die EU-Kommission</p>	5
	<p>Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck?</p> <p>Abstimmungs- und Verhandlungsgespräche mit Prüfbehörde, EU-Kommission, Europäischer Rechnungshof, Landesrechnungshof, Verwaltungsbehörden anderer Länder zur Gewährleistung der Rechtskonformität des VKS und zur Vermeidung von Finanzkorrekturen</p>	
	<p>Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen?</p> <p>EU-Verordnungen zur Strukturfondsförderung, Leitfäden der EU-Kommission, Berliner EFRE-Programme, LHO</p>	
7	<p>Verteilung der Mittel der Technischen Hilfe</p>	10
	<p>Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck?</p> <p>Verhandlungsgespräche mit den Zwischengeschalteten Stellen zur Mittelverteilung und zur Sicherstellung des ordnungsgemäßen und rechtskonformen Mitteleinsatzes</p>	
	<p>Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen?</p> <p>EU-Verordnungen zur Strukturfondsförderung, Leitfäden der EU-Kommission, Berliner EFRE-Programme, LHO</p>	

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

AV-Nr.	Arbeitsvorgang	Anteil an der Gesamtarbeitszeit in Prozent
8	Erledigung von Berichtsaufträgen parlamentarischer Ausschüsse zu Themen des Sachgebiets	5
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Beteiligte an den Fragestellungen, Zwischengeschaltete Stellen zur Abstimmung von Textbeiträgen	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? EU-Verordnungen zur Strukturfondsförderung, Berliner EFRE-Programme, Senats- und AGH-Beschlüsse	
9	Vertretung des Landes Berlin in Bund-Länder-Gremien und bei Jahrestreffen mit der EU-Kommission, überregionaler/internationaler Erfahrungsaustausch	5
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Zur Abstimmung von Verfahrensfragen und zum Informationsaustausch mit den EFRE-Verwaltungsbehörden der Bundesländer, Landes- und Bundesverwaltungen, EU-Kommission; dabei Vertretung der Positionen des Landes Berlin	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Wirtschaftspolitische Interessen Berlins	

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

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

1.6. Funktion

Grundsatzbearbeitung

1.6.1. Bereiche/Personenkreise, auf die sich die Arbeitsaufgaben auswirkenEFRE-Verwaltungsbehörde, Zwischengeschaltete Stellen, an der EFRE-Förderung beteiligte
Senatsressorts**2. Formale Anforderungen**

(Bitte die nichtzutreffenden Zeilen löschen)

Befähigung für das 1. Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen nichttechnischen
Verwaltungsdienstes und Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen**3. Leistungsmerkmale****3.1. Fachkompetenzen**

		erforderlich für AV-Nr.	Gewichtung			
			4	3	2	1
3.1.1.	Kenntnisse der EU-Vorschriften zur Strukturfondsförderung (Verordnungen, delegierte Rechtsakte, Durchführungsverordnungen, Leitlinien)	1 - 9	X			
3.1.2.	Kenntnisse über die Berliner Programme zur Umsetzung der Strukturfondsförderung, insbesondere EFRE- Programme	1 - 9	X			
3.1.3.	Kenntnisse über Berliner, Bundes- und EU- Verwaltungsstrukturen	1 - 9		X		
3.1.4.	Kenntnisse der Landeshaushaltsordnung, des Zuwendungsrechtes	1 - 9		X		
3.1.5.	Kenntnisse des Vergaberechts	1 - 4		X		
3.1.6.	Kenntnisse des Beihilferechts	1 - 6, 8, 9		X		
3.1.7.	Kenntnisse des Verwaltungsverfahrenrechts	1 - 5		X		
3.1.8.	Kenntnisse der englischen Sprache (Level B2)	1 - 6, 9			X	
3.1.9.	Kenntnisse der Verfahrensabläufe der EFRE-Förderung	1 - 9	X			
3.1.10.	Anwendungskennntnisse des zentralen IT-Begleitsystems für die EFRE-Förderung	1 - 5	X			

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

Praktische Erfahrungen	erforderlich für AV Nr.	Gewichtung			
		4	3	2	1
Umsetzung von EU-Strukturfonds auf Programmebene oder auf Ebene durchführender Stellen	1 - 9	X			
Umgang mit Bundes-, Landes- und EU-Dienststellen	1 - 9		X		
Erfahrungen mit konzeptionellen Arbeiten	1, 3 - 5	X			
Erfahrungen bei der Aufstellung von Arbeitsplanungen	1 - 4		X		
Erfahrungen mit der Durchführung und Umsetzung von Zuwendungen einschl. Abrechnung und Verwendungsnachweisprüfung	1 - 9	X			
Erfahrungen im Risikomanagement / der Betrugsprävention	1 - 9		X		
Erfahrungen mit der Führung und Moderation von Konfliktgesprächen	1, 2, 4, 5, 9	X			

3.2. Persönliche Kompetenzen		Gewichtung			
		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) <ul style="list-style-type: none"> • arbeitet aus eigenem Antrieb • bewältigt über längere Zeiträume ein großes Arbeitsvolumen • erbringt qualitativ hochwertige Arbeitsergebnisse • identifiziert Handlungsbedarf und wird initiativ • nutzt Handlungsspielräume • zeigt Problembewusstsein, Eigeninitiative und Engagement 	X			
3.2.2.	Organisationsfähigkeit (Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren) <ul style="list-style-type: none"> • gibt klare und realistische Zeit- und Zielvorgaben • handelt systematisch und strukturiert • koordiniert Aktivitäten • setzt sinnvolle Prioritäten • setzt inhaltliche Schwerpunkte 	X			

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

3.2. Persönliche Kompetenzen		Gewichtung			
		4	3	2	1
3.2.3.	<p>Ziel- und Ergebnisorientierung (Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen)</p> <ul style="list-style-type: none"> berücksichtigt bei Planungen die vorhandenen Kapazitäten und Kompetenzen führt Ergebniskontrollen durch gibt fachliche Anleitung plant Maßnahmen und überwacht den Ablauf richtet Arbeitsergebnisse an vorgegebenen Zielen aus steuert, unterstützt und überprüft die Zielerreichung 	X			
3.2.4.	<p>Entscheidungsfähigkeit (Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen)</p> <ul style="list-style-type: none"> bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen in angemessener Zeit 		X		
3.2.5.	<p>Auffassungsgabe (Fähigkeit, Sachverhalte zu erfassen, zu analysieren und in Zusammenhänge zu bringen)</p> <ul style="list-style-type: none"> betrachtet Sachverhalte fach- und ressortübergreifend durchdenkt Probleme eigenständig und folgerichtig erkennt und berücksichtigt Zusammenhänge, Wechselwirkungen, neue Entwicklungen und Folgen überträgt allgemeine Regeln und Ziele auf Einzelfälle 		X		
3.2.6.	<p>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)</p> <ul style="list-style-type: none"> bezieht den europäischen Gedanken in Überlegungen ein bewertet Risiken und ergreift erforderliche Maßnahmen richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus richtet unterschiedliche Interessen auf ein gemeinsames Ziel aus schafft handlungsleitende Konzepte und Rahmenbedingungen überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt Entwicklungen gedanklich vorweg 	X			

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

3.2. Persönliche Kompetenzen		Gewichtung			
		4	3	2	1
3.2.7.	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"> entwickelt Fähigkeiten anforderungsrecht fort reflektiert die eigene Arbeit und das Verhalten kritisch und ändert es, wenn erforderlich reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Qualifizierungsangeboten teil 		X		
3.2.8.	Innovationskompetenz (Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln) <ul style="list-style-type: none"> entwickelt Handlungsalternativen initiiert Veränderungs-/Verbesserungsprozesse nutzt Informationen und Instrumente, auch wenn sie ggf. noch nicht optimal sind verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe 		X		

3.3. Sozialkompetenzen		Gewichtung			
		4	3	2	1
3.3.1.	Kommunikationsfähigkeit (Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen) <ul style="list-style-type: none"> argumentiert situations- und personenbezogen gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter spricht und schreibt präzise, strukturiert und adressatengerecht 	X			
3.3.2.	Kooperationsfähigkeit (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"> arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen bindet Beteiligte ein erkennt Konflikte und thematisiert sie strebt nach Lösungen/Kompromissen/Konsens 		X		

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

3.3. Sozialkompetenzen		Gewichtung			
		4	3	2	1
3.3.3.	Dienstleistungsorientierung (Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kundinnen und Kunden zu begreifen) <ul style="list-style-type: none"> • erläutert und vermittelt Verfahrensabläufe und Entscheidungen nachvollziehbar • ist hilfsbereit • reflektiert die Bedürfnisse der Kunden und richtet die Arbeitserledigung entsprechend aus • stellt kundenfreundliche Bearbeitungszeiten sicher 		X		
3.3.4.	Diversity-Kompetenz 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 und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen <ul style="list-style-type: none"> • wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc.)* • begegnet Menschen unabhängig von ihrer Verschiedenartigkeit aufgeschlossen und respektvoll 				X
3.3.5.	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz 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. <ul style="list-style-type: none"> • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden • berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus 				
3.3.6.	Verhandlungsgeschick (Fähigkeit, in Verhandlungen ein bestimmtes Ziel unter Berücksichtigung verschiedener Interessen zu vertreten und zu erreichen) <ul style="list-style-type: none"> • bezieht klare Standpunkte • bereitet sich im Hinblick auf Gesprächsinhalte und -partner/innen auf die Gesprächsführung vor • setzt den eigenen Standpunkt gegen Widerstand durch • überzeugt und erzielt Akzeptanz 		X		

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

3.3. Sozialkompetenzen

		Gewichtung			
		4	3	2	1
3.3.7.	<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> • tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf • vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen 			X	

3.4. Führungskompetenzen**

		Gewichtung			
		4	3	2	1

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
-------------	---	-------------	---	--------------	---	---------	---	--------------