

<b>Anforderungsprofil</b>	Stand:	März 2025
	Ersteller/-in: (BearbeiterZ)	ZS C
	QS am:	15.04.2025/ZS B 2

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils

Dienststelle:  
**Landesamt für Flüchtlingsangelegenheiten**

Organisationseinheit:  
Abteilung ZS  
Referat ZS C

<b>1</b>	<b>Beschreibung des Arbeitsgebietes: (Text GVPL und ggf. Aufgabenanalyse)</b>
----------	---

## **Gruppenleitung Facility Management und Bauprojektmanagement**

### **Wahrnehmung der Personalverantwortung und Steuerung der Gruppe**

#### **Führungsaufgaben**

Personalverantwortung für zwei Sachgebiete mit derzeit insgesamt 14 Mitarbeiter/innen

#### **Aufgabenstrukturierung**

- Erstellung und Weiterentwicklung der Anforderungsprofile und BAKs im Fachbereich im Zusammenwirken mit der Referatsleitung
- Abstimmung der Gruppenziele mit der Referatsleitung

#### **Personalführung**

- Personaleinsatz, Abschluss von Zielvereinbarungen für nachgeordnete Beschäftigte im Zusammenwirken mit der Referatsleitung
- Qualitätssicherung (Zielerreichung, Prozesse, einheitliche Rechtsanwendung)
- Führen der Personalgespräche, Erstellung von dienstlichen Beurteilungen
- Wahrung der dienst- und tarifrechtlichen Bestimmungen und der Fürsorgepflicht

#### **Personalentwicklung**

- Maßnahmen der Personalentwicklung für die Mitarbeiter\*innen im Zusammenwirken mit der Referatsleitung abstimmen
- Fortbildungsbedarfe identifizieren und erfüllen
- 

#### **Fachliche Aufgaben**

Organisatorische Führung der Gruppe ZS C 1 mit den Teilbereichen „Facility Management“ sowie „Sicherheits- und Krisenmanagement“ unter Berücksichtigung der Leitlinien und grundsätzlichen Vorgaben der Referats- und Behördenleitung:

#### **Bauprojektmanagement:**

- LAF-interne Projektleitung für sämtliche Bau- und Sanierungsprojekte im Rahmen der Dienstgebäude-Ertüchtigung im Zusammenwirken mit der Referatsleitung ZS C
- Planung, Steuerung, Überwachung, Abrechnung von Baumaßnahmen in Zusammenhang mit den Dienstgebäuden des LAF im Zusammenwirken mit der Referatsleitung ZS C

#### **Facility Management:**

- Aktive Mitwirkung bei der Planung und Auswahl der Dienstgebäude des LAF (Standortplanung) in Kooperation mit der BIM GmbH
- Erstellung von HA-Anmietungsvorlagen für Dienstgebäude des LAF
- Verhandlung und Verwaltung von Mietverträgen und Managementvereinbarungen mit der BIM GmbH

#### **Gruppeninterne Aufgaben (gemeinsam mit den Sachgebietsleitungen):**

- kontinuierliche Prozessanalyse und Prozessoptimierung innerhalb des Fachbereichs; Controlling der Organisation und Umsetzung von Arbeitsabläufen sowie der Erarbeitung von Arbeitsmethoden zur optimalen Aufgabenerfüllung unter Berücksichtigung der tarifvertraglichen und beamtenrechtlichen Bestimmungen; fachliche Unterstützung der Sachgebietsleitungen im Rahmen der Einarbeitung und Weiterentwicklung; Qualitätssicherung
- Standardisierung, Optimierung und Erweiterung des derzeitigen Service-Angebots
- Erstellung einer Service-Strategie, von Service-Vereinbarungen sowie Richtlinien und Handlungsanweisungen
- Optimierung des internen und externen Schnittstellenmanagements
- Aufsetzen und Weiterentwickeln eines internen Berichtswesens mit Kennzahlenmodell, Zuarbeit zum Berichtswesen und externen Anfragen

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Optimierung des internen und externen Schnittstellenmanagements</li> <li>- aktive Mitwirkung bei der Veranschlagung von Haushaltsmittel und Mittelbewirtschaftung gem. den haushaltsrechtlichen Rahmenbedingungen des Landes Berlin; Durchführung von Wirtschaftlichkeitsberechnungen</li> </ul> <p><b>Konkrete Aufgabenbereiche des Sachgebietes Facility Management:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Campus-, Gebäude-, Flächen- und Umzugsmanagement</li> <li>- Einkauf/Beschaffung inkl. Mittelbewirtschaftung und Lagerverwaltung</li> <li>- Fachliche Bewertung der Beschaffungsmaßnahmen im Sachgebiet ZS C 11</li> <li>- Vertrags- und Rechnungswesen</li> <li>- Zentrale Kommunikation für behördeninterne Service-Anfragen und Beschwerdemanagement</li> <li>- operative Steuerung interner Service-Angebote und infrastruktureller Aufgaben im Rahmen des Facility Managements</li> </ul> <p><b>Konkrete Aufgabenbereiche des Sachgebietes Sicherheits- und Krisenmanagements:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organisation des Brandschutzes (Gesamtleitung für alle Dienstgebäude in Zusammenarbeit mit der BIM GmbH)</li> <li>- Krisen- und Notfallmanagement</li> <li>- Planung, Erstellung und permanente Entwicklung, Fortschreibung und Optimierung (Evaluation) von Sicherheitskonzepten und Sicherheitsarchitektur für die Dienstgebäude des LAF sowie aktive Mitwirkung bei Entscheidungen allgemeiner Sicherungsmaßnahmen und Beschränkungen sowie verwaltungsinterner Anordnungen</li> </ul> <p><b>Hervorzuhebende Sonderaufgaben:</b>  Strahlenschutzverantwortliche des LAF  Katastrophenschutzbeauftragte des LAF (iP)</p>
--	---

	<b>Stellenzeichen</b>	ZS C 1
	<b>Bewertung</b>	E 12/ A12 (Bewertungsvermutung)
	<b>Führungskraft:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
	<b>Leitungsspanne:</b> (Anzahl und Laufbahngruppe der dauerhaft unterstellten Mitarbeiter/innen)	13 Beschäftigte (GVPI 12-2022): davon 8 Beschäftigte im 1. Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1, 1 Beschäftigter im 2. Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 und 4 Beschäftigte im 1. Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2

**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)
- 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 einschlägige Berufserfahrung im Facility Management Gebäudewirtschaft im Umfeld der öffentlichen Verwaltung des Landes Berlin
- Mehrjährige / Langjährige einschlägige Berufserfahrungen in leitender Stellung mit Personalverantwortung [ ] / in der Leitung größerer Personalkörper / in herausgehobenen Positionen der öffentlichen Verwaltung (mit Schwerpunkt in [ ])
- Mehrjährige Führungserfahrung / Erfahrung in der Leitung kleinerer / mittlerer Arbeitsgruppen
- [ ]

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

3	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1	<b>Fachkompetenzen</b>				
3.1.1	Umfassende Kenntnisse in der Verwaltung und Bewirtschaftung von Gebäuden (Facility Management): technisches, infrastrukturelles und kaufmännisches Gebäudemanagement, inkl. Flächenmanagement, inkl. Kenntnisse im Mietvertragsrecht, Kenntnisse des Berliner Mieter-Vermieter-Modells	X			
3.1.2	Kenntnisse im Bauprojektmanagement, insbesondere von Sanierung und Umbauten von Dienstgebäuden unter Anwendung der im Land Berlin geltenden Rechts- und Handlungsvorschriften			X	
3.1.3	Kenntnisse und Erfahrung in der Führungs- und Leitungstätigkeit: Inhalte, Methoden und Instrumente des Personalmanagements (Personalentwicklung, -planung, -führung, Wissens-transfer, MAVG, Jahresgespräche, etc.)		X		
3.1.4	Grundlegende Kenntnisse über die Aufbau- und Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung, zu Aufbau, Zuständigkeit und Verfahrensweisen der Fachbehörden  Allgemeine personalrechtliche sowie verwaltungs- und organisatorische Kenntnisse - insbesondere des öffentlichen Dienstes (z.B. TV-L, LBG, Laufbahn- und Besoldungsrecht, PersVG, SGB IX, AZG, VwVG, VwGo, LGG, AGG, GGO I) sowie vertiefte Kenntnisse im Haushalts- und Vergaberecht (LHO, AV LHO, HtR, HG, VOL/A, BerlAVG, GWB, VgV) und vertiefte Kenntnisse und Erfahrung in der Beschaffung von Geschäftsbedarf		X		
3.1.5	Gute IT-Anwendungskennntnisse in MS-Office-Produkten (z.B. MS Word, MS Excel, MS PowerPoint) und gute Kenntnisse der Präsentations- und Moderationstechniken, didaktische Fähigkeiten			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>• stellt sich veränderten Anforderungen/Entwicklungen im eigenen Fachgebiet und passt das eigene Handeln den Anforderungen an</li> <li>• nimmt Initiativen anderer auf und lässt diese in das eigene Handeln einfließen</li> <li>• ist bestrebt eigenes Wissen auf dem neuesten Stand zu halten</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>• plant und denkt vorausschauend</li> <li>• setzt Prioritäten zur Schwerpunktorientierung</li> <li>• zeigt ganzheitliche Denk- und Handlungsweisen und sieht Zusammenhänge</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>• versucht Ressourcen und Ziele in Einklang zu bringen und stellt aufgabenkritische Überlegungen an</li> <li>• steuert, unterstützt und überprüft den Zielerreichungsprozess</li> <li>• denkt fach- und ressortübergreifend</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 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>				
3.2.5	<b>Belastbarkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren</li> </ul>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bleibt auch in schwierigen Situationen im Gleichgewicht, reagiert gelassen und behält den Überblick</li> <li>• reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an</li> <li>• bewältigt auch große Arbeitsmengen in konstant guter Qualität</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
3.2.6	<b>Selbständigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.</li> </ul>	X			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• beschafft sich selbständig alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen</li> <li>• weiß, wer wann zu beteiligen ist</li> <li>• erledigt und löst Aufgaben und Fragestellungen eigeninitiativ</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>• äußert sich adressaten- und anlassgerecht</li> <li>• erläutert die Zusammenhänge und gibt Wissen 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>• geht auf andere zu und integriert sie in Prozesse/Verfahren</li> <li>• kann Ideen, Ansichten und Vorgehensweisen anderer akzeptieren</li> <li>• respektiert Kollegen/Kolleginnen unabhängig von der Hierarchiestufe</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>• versteht sich als Dienstleister/in</li> <li>• reflektiert die Bedürfnisse der Kunden und geht darauf ein</li> </ul>			
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b> ▶ 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.		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>			

\*) 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
3.3.5	<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>• akzeptiert Verschiedenartigkeiten und nutzt diese für die Erreichung vereinbarter Ziele</li> <li>• fördert die sachliche und persönliche Zusammenarbeit im Team</li> <li>• teilt Erfolge mit dem Team</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>• vereinbart klare und realistische Ziele</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> ► Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.		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> <li>übernimmt Verantwortung für das eigene Handeln</li> </ul>				
3.4.4	<b>Innovationskompetenz</b> ► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.				X
	<ul style="list-style-type: none"> <li>initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse</li> <li>verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe</li> <li>zeigt Innovations- und Veränderungsbereitschaft</li> <li>entwickelt zukunftsweisende Visionen, Ziele und kreative Lösungen</li> <li>steht informationstechnologisch bedingten und erforderlichen Veränderungen aufgeschlossen gegenüber (Digitalisierungsfähigkeit)</li> </ul>				
3.4.5	<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.				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> </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