

Anforderungsprofil

für Aufgabengebiete mit Führungsverantwortung

(gem. Anlage 2 der Ausführungsvorschriften über die Beurteilung der Beamtinnen und Beamten der Laufbahnrichtung des allgemeinen Verwaltungsdienstes (AV BAVD))

Datum 02.02.2026

Erstellerin/ Ersteller: Stellenzeichen: Z C

Beschreibung des Arbeitsgebietes (GVPl-Text)

Stellenzeichen: Z C 3

GVPl-Text:

Leitung der Arbeitsgruppe Prüfung von Zuwendungen; generelle Prüfungsangelegenheiten, insbesondere Grundsätze und Verfahrensregelungen für die Prüftätigkeit, Aufgabenplanung; zuwendungsrechtliche Fragen in Prüfungsangelegenheiten von Vertragspartnern; Beratung in schwierigen Zuwendungsangelegenheiten; Bearbeitung besonderer Prüfvorgänge und Rechnungshofvorgänge sowie parlamentarischer Anfragen und Berichtsaufträge; Mitarbeit bei der Weiterentwicklung des IT-Verfahrens FAZIT

Aufgabenschwerpunkte:

- Führung und Steuerung einer Arbeitsgruppe
- Festlegung von Prüfmaßstäben
- Steuerung der Prüftätigkeit und Koordinierung und Verteilung von Prüfaufträgen
- Erledigung besonderer Prüfvorgänge

Stellenbewertung: A 13 S

Zahl der dauerhaft unterstellten Beschäftigten: 4

Zahl der unterstellten Führungskräfte: 0

☐ Stellvertretende Führungsaufgabe für nächsthöhere Führungsebene

Formale Anforderungen

Beamtinnen und Beamte

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen

☒ für den allgem. Verw.dienst, Lfbgrp. 2, 1. Einstiegsamt

☐ für den (weitere Laufbahnen)

Tarifbeschäftigte

☐ Berufsabschluss

☐ ein mit einem Bachelorgrad oder einem gleichwertigen Abschluss abgeschlossenes Hochschulstudium im Hauptfach Öffentliche Verwaltung, Öffentliches Recht (Bachelor bzw. Fachhochschul-Diplom)

☐ ein mit einem Mastergrad oder einem gleichwertigen Abschluss abgeschlossenes Hochschulstudium im Hauptfach (mit dem akademischen Grad Master/ Magister oder Diplom)

☐ Gleichwertige Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen

Beide Beschäftigtengruppen

☒ Führungserfahrung: wünschenswert sind erste Führungserfahrungen (z.B. als Stellvertretung) und Fortbildungen zu den im AP genannten Führungskompetenzen

☐ Zusatzqualifikation

☒ erforderlich sind vertiefte Kenntnisse und Erfahrungen im Zuwendungsrecht (§23 und 44 LHO)

Gewichtung:

1 = erforderlich; 2 = wichtig; 3 = sehr wichtig; 4 = unabdingbar

grau unterlegt - Basiskompetenzen und verbindliche beobachtbare Verhaltensweisen

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		1	2	3	4
3.1.1	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechen-der Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse der führungsrelevanten Rechtsgrundlagen und Vorschriften <ul style="list-style-type: none"> - des Tarif-, Arbeits- und Dienstrechtes (insbesondere TV-L, Arbeitszeitgesetz, LBG, LfBG) - der Beteiligungsrechte und personenspezifischen Schutzvorschriften (insbesondere LGG, PersVG, SGB IX, AGG, PartMigG) - zum Personalmanagement, insbesondere über die Ziele und Inhalte der Rahmendienstvereinbarung Personalmanagement, zum Gesundheitsmanagement einschl. BEM sowie zum Wissensmanagement - der für die Personalführung und -entwicklung einschlägigen Leitlinien und Vereinbarungen 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Allgemeine Kenntnisse über Aufbau und Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung, insbesondere über die Funktion und Arbeitsweise des Senats und der parlamentarischen Gremien, Kenntnisse der Politikfelder der Senatsverwaltung, der GGO I und II	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Allgemeine Kenntnisse des Verwaltungsrechts.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Allgemeine Kenntnisse des Haushaltsrechts, insbesondere der für die Haushaltsplanung und -durchführung relevanten Abschnitte der Landeshaushaltsordnung (LHO und AV LHO)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Vertiefte Kenntnisse der für den Zuwendungsbereich relevanten Vorschriften, insbesondere der §§ 23, 44 LHO sowie AV	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.7	IT-Kenntnisse zur Bürokommunikation (insbesondere Word, Outlook) Stellenbezogene besondere IT-Fachkenntnisse: FAZIT Excel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Gewichtung:

1 = erforderlich; 2 = wichtig; 3 = sehr wichtig; 4 = unabdingbar

grau unterlegt - Basiskompetenzen und verbindliche beobachtbare Verhaltensweisen

	=Erläuterung der Begriffe • stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		1	2	3	4
3.2	Persönliche Kompetenzen				
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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	• behält in besonderen Anforderungssituationen (Zeitdruck, komplexe Konfliktsituationen) den Überblick und setzt Prioritäten				
	• setzt neues Wissen und Erfahrungen zur Zielerreichung ein				
	• hinterfragt und optimiert eigene Arbeitsabläufe				
3.2.2	Organisationsfähigkeit = Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• organisiert Arbeitsabläufe vorausschauend und zielgerichtet				
	• setzt Änderungen zeitnah um und konzentriert sich dabei auf Schwerpunkte				
	• plant und koordiniert frühzeitig und realistisch, strukturiert				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung = Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• setzt neues Wissen und Erfahrungen zur Zielerreichung ein				
	• kontrolliert die Einhaltung von Planungen und Vorgaben und korrigiert Abweichungen				
	• setzt das unterstellte Personal sowie die Finanz- und Sachmittel effizient zur Aufgabenerfüllung ein				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit = Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein				
	• trifft klare und eindeutige Entscheidungen mit sachlicher Begründung				
	• entwickelt rechtzeitig recht- und zweckmäßige Lösungsvorschläge				

Gewichtung:

1 = erforderlich; 2 = wichtig; 3 = sehr wichtig; 4 = unabdingbar

grau unterlegt - Basiskompetenzen und verbindliche beobachtbare Verhaltensweisen

		Gewichtungen			
		1	2	3	4
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit = Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• hört aktiv zu, lässt aussprechen und fragt nach				
	• formuliert Sachverhalte übersichtlich und eindeutig				
	• argumentiert überzeugend und verständlich				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit = Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• fördert die kooperative Zusammenarbeit				
	• kann die Perspektive des Anderen einnehmen				
	• geht auf Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner offen und aktiv zu, ist zugewandt, hält Blickkontakt				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung = Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden / für die externe und die interne Kundin zu begreifen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	• vertritt das Prinzip des Dienstleisters				
	• greift Anregungen von Kunden/Kundinnen auf und reflektiert diese im Arbeitsprozess				
	• regt kontinuierlich Prozesse zur Optimierung der Dienstleistung an				
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.			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGiG etc.)				
	• ist fähig zum Perspektivwechsel				
	• berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen				

Gewichtung:

1 = erforderlich; 2 = wichtig; 3 = sehr wichtig; 4 = unabdingbar

grau unterlegt - Basiskompetenzen und verbindliche beobachtbare Verhaltensweisen

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.			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituationen, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann 				
	<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 zielgruppen-gerecht aus				
3.3.6	Teamfähigkeit = Fähigkeit zur Arbeit in Gruppen, zur gemeinsamen Lösungsfindung und der gegenseitigen Unterstützung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten, positiven Arbeitsatmosphäre bei 				
	<ul style="list-style-type: none"> unterstützt andere mit rechtzeitiger Information und der Weitergabe von Wissen 				
	<ul style="list-style-type: none"> Klicken Sie hier, um Text einzugeben. 				
3.3.7	Konfliktfähigkeit - Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> überzeugt durch Kompetenz und Selbstvertrauen, nimmt auch bei Widerstand und ruhig und fachlich Stellung 				
	<ul style="list-style-type: none"> weiß, wodurch Konflikte entstehen und hält unvermeidbare Konflikte aus 				
	<ul style="list-style-type: none"> fordert Feedback ein und setzt sich damit reflektierend auseinander 				

Gewichtung:

1 = erforderlich; 2 = wichtig; 3 = sehr wichtig; 4 = unabdingbar

grau unterlegt - Basiskompetenzen und verbindliche beobachtbare Verhaltensweisen

		Gewichtungen			
		1	2	3	4
3.4	Führungskompetenzen				
3.4.1	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.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg				
	• liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte				
	• setzt sinnvolle Prioritäten				
3.4.2	Personalentwicklungskompetenz = 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. = Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter				
	• begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für ihr/sein Team und sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung				
	• spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback				
	integriert Menschen mit Behinderung in den Alltag des Teams, setzt sich für die Schaffung der erforderlichen Rahmenbedingungen ein und berücksichtigt die Belange der Schwerbehinderten gem. § 164 Abs. 2 und 4 Satz 1 Nr. 1 und 2 SGB IX				
	wendet Kenntnisse im Schwerbehindertenrecht (SGB IX Teil 3, VV Inklusion behinderter Menschen) an				
	setzt sich gezielt für die Förderung von Frauen ein				
3.4.3	Selbstentwicklungskompetenz = Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe				
	• zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil				
	• ist in der Lage, ihre bzw. seine eigene Arbeitssituation unter Gesundheitsaspekten selbst zu reflektieren				

Gewichtung:

1 = erforderlich; 2 = wichtig; 3 = sehr wichtig; 4 = unabdingbar

grau unterlegt - Basiskompetenzen und verbindliche beobachtbare Verhaltensweisen

3.4.4	Innovationskompetenz = Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse				
	• verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarf				
	• begeistert für neue Ideen				
3.4.5	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.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf				
	• vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen				
	• organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit				

4 Orientierungsgespräch

Nach dem Abstimmungsprozess zum Anforderungsprofil erfolgt das Orientierungsgespräch, in dem die Erstbeurteilerin/ der Erstbeurteiler mit der Stelleninhaberin/ dem Stelleninhaber, die mit dem Anforderungsprofil verbundene Erwartungshaltung abstimmt (Beurteilungsvorschriften, Punkt 5.1. AV BAVD/ ggf. auf freiwilliger Basis in analoger Anwendung für Beschäftigte).

Das Orientierungsgespräch wurde am **Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben** geführt.

Datum und Unterschrift

der Erstellerin/ des Erstellers:

Datum und Unterschrift

der Stelleninhaberin/ des Stelleninhabers:

Gewichtung:

1 = erforderlich; 2 = wichtig; 3 = sehr wichtig; 4 = unabdingbar

grau unterlegt - Basiskompetenzen und verbindliche beobachtbare Verhaltensweisen

Dienstliche Beurteilung

☐ **Regelmäßige Beurteilung** (Nr. 3.2 AV BAVD)

☐ **Beurteilung aus besonderem Anlass** (Nr. 3.3. AV BAVD)

Anlass: _____

1 Allgemeine Angaben

1.1 Personalangaben

Familienname, Vorname	Geburtsdatum Personalnummer
Amtsbezeichnung/BesGr.	letzte Beförderung mit Wirkung vom
Behörde	Organisationseinheit
<p>schwerbehindert: <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja</p> <p>Der/Die Schwerbehinderte wurde auf seine/ihre Rechte nach Nr. 5.10 Verwaltungsvorschriften über die Inklusion von Menschen mit Behinderung in der Berliner Verwaltung (VV Inklusion behinderter Menschen) hingewiesen.</p>	

1.2 Beurteilungszeitraum (Nr. 3.1 AV BAVD)

--

1.3 Zeitpunkt der im Beurteilungszeitraum geführten Beurteilungsgespräche (Nr.5.2 AV BAVD)

--

1.4 Beurteiler/in (Nr. 4.1, 4.2 AV BAVD)

Erstbeurteiler/in (Name, Amtsbezeichnung oder Dienststellung)

Zweitbeurteiler/in (Name, Amtsbezeichnung oder Dienststellung)

2 Grundlage der Leistungsbeurteilung (Nr. 3.5 AV BAVD)

- 2.1 Das Anforderungsprofil (AP) ist als Anlage 1 beigefügt;
bei Beurteilungen in der Probezeit siehe Nr. 3.5 Absatz 2 AV BAVD.

2.2 Hervorzuhebende Sonderaufgaben

Angabe der den Aufgabenbereich des Beamten/der Beamtin prägenden Sonderaufgaben (wie z.B. Spezialaufträge, Mitwirkung in Kommissionen, Ausschüssen, Projekt- und Arbeitsgruppen) sowie sonstige Inhalte gem. Nr. 3.7 AV BAVD.

3 Bewertung der Leistungsmerkmale

Die grau unterlegten Einzelmerkmale (Belastbarkeit etc.) sind stets zu bewerten.

Legende:

- | | |
|--|---|
| 1 - sehr gut (eine Leistung, die die Anforderungen in herausragender Weise übertrifft) | 2 - gut (eine Leistung, die die Anforderungen deutlich übertrifft) |
| 3 - befriedigend (eine Leistung, die den Anforderungen voll entspricht) | 4 - ausreichend (eine Leistung, die den Anforderungen mit Einschränkung noch entspricht) |
| 5 - mangelhaft (eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht) | |

3.1 Fachkompetenzen (aus dem Anforderungsprofil zu übernehmen)		1	2	3	4	5
3.1.1	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexId-GlG etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse der führungsrelevanten Rechtsgrundlagen und Vorschriften <ul style="list-style-type: none"> - des Tarif-, Arbeits- und Dienstrechtes (insbesondere TV-L, Arbeitszeitgesetz, LBG, LfBG) - der Beteiligungsrechte und personenspezifischen Schutzvorschriften (insbesondere LGG, PersVG, SGB IX, AGG, PartMigG) - zum Personalmanagement, insbesondere über die Ziele und Inhalte der Rahmendienstvereinbarung Personalmanagement, zum Gesundheitsmanagement einschl. BEM sowie zum Wissensmanagement - der für die Personalführung und -entwicklung einschlägigen Leitlinien und Vereinbarungen 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Allgemeine Kenntnisse über Aufbau und Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung, insbesondere über die Funktion und Arbeitsweise des Senats und der parlamentarischen Gremien, Kenntnisse der Politikfelder der Senatsverwaltung, der GGO I und II	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Allgemeine Kenntnisse des Verwaltungsrechts.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Allgemeine Kenntnisse des Haushaltsrechts, insbesondere der für die Haushaltsplanung und -durchführung relevanten Abschnitte der Landeshaushaltsordnung (LHO und AV LHO)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.1.6	Vertiefte Kenntnisse der für den Anwendungsbereich relevanten Vorschriften, insbesondere der §§ 23, 44 LHO sowie AV	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	IT-Kenntnisse zur Bürokommunikation (insbesondere Word, Outlook) Stellenbezogene besondere IT-Fachkenntnisse: FAZIT Excel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen				
	► Erläuterung der Begriffe • stellenbezogene Operationalisierungen				
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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Wählen Sie ein Element aus.				
	• Wählen Sie ein Element aus.				
	• Wählen Sie ein Element aus.				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Wählen Sie ein Element aus.				
	• Wählen Sie ein Element aus.				
	• Wählen Sie ein Element aus.				

		1	2	3	4	5
3.2.3	Ziel-und Ergebnisorientierung					
	► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● Wählen Sie ein Element aus.					
	● Wählen Sie ein Element aus.					
	● Wählen Sie ein Element aus.					
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit					
	► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● Wählen Sie ein Element aus.					
	● Wählen Sie ein Element aus.					
	● Wählen Sie ein Element aus.					
3.2.5	Klicken Sie hier, um etwas zu ergänzen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► Klicken Sie hier, um eine Beschreibung einzugeben.					
	● Klicken Sie hier, um Text einzugeben.					
	● Klicken Sie hier, um Text einzugeben.					
3.2.6	Klicken Sie hier, um etwas zu ergänzen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► Klicken Sie hier, um eine Beschreibung einzugeben.					
	● Klicken Sie hier, um Text einzugeben.					
	● Klicken Sie hier, um Text einzugeben.					

		1	2	3	4	5
3.3	Sozialkompetenzen					
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen					
	• Wählen Sie ein Element aus.					
	• Wählen Sie ein Element aus.					
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben					
	• Wählen Sie ein Element aus.					
	• Wählen Sie ein Element aus.					
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden / für die externe und die interne Kundin zu begreifen					
	• Wählen Sie ein Element aus.					
	• Wählen Sie ein Element aus.					
3.3.4	Diversity Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► 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.					
	• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGiG etc.)					
	• Wähle Sie ein Element aus.					
	• berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen					

		1	2	3	4	5
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 teilhabebemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Wählen Sie ein Element aus.					
	• Wählen Sie ein Element aus.					
	• berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus					
3.3.6	Teamfähigkeit ► Fähigkeit zur Arbeit in Gruppen, zur gemeinsamen Lösungsfindung und der gegenseitigen Unterstützung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten, positiven Arbeitsatmosphäre bei					
	• unterstützt andere mit rechtzeitiger Information und der Weitergabe von Wissen					
	• Klicken Sie hier, um Text einzugeben.					
3.3.7	Konfliktfähigkeit ► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• überzeugt durch Kompetenz und Selbstvertrauen, nimmt auch bei Widerstand und ruhig und fachlich Stellung					
	• weiß, wodurch Konflikte entstehen und hält unvermeidbare Konflikte aus					
	• fordert Feedback ein und setzt sich damit reflektierend auseinander					
3.3.8	Klicken Sie hier, um etwas zu ergänzen. ► Klicken Sie hier, um eine Beschreibung einzugeben.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Klicken Sie hier, um Text einzugeben.					
	• Klicken Sie hier, um Text einzugeben.					
	• Klicken Sie hier, um Text einzugeben.					

		1	2	3	4	5
3.4	Führungskompetenzen					
3.4.1	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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● Wählen Sie ein Element aus.					
	● Wählen Sie ein Element aus.					
	● Wählen Sie ein Element aus.					
3.4.2	Personalentwicklungskompetenz ► 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 ► Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● Wählen Sie ein Element aus.					
	● Wählen Sie ein Element aus.					
	● Wählen Sie ein Element aus.					
	- integriert Menschen mit Behinderung in den Alltag des Teams, setzt sich für die Schaffung der erforderlichen Rahmenbedingungen ein und berücksichtigt die Belange der Schwerbehinderten gem. § 164 Abs. 2 und 4 Satz 1 Nr. 1 und 2 SGB IX					
3.4.3	Selbstentwicklungskompetenz ► Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● Wählen Sie ein Element aus.					
	● Wählen Sie ein Element aus.					
	● Wählen Sie ein Element aus.					
3.4.4	Innovationskompetenz ► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● Wählen Sie ein Element aus.					
	● Wählen Sie ein Element aus.					
	● Wählen Sie ein Element aus.					
3.4.5	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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● Wählen Sie ein Element aus.					
	● Wählen Sie ein Element aus.					
	● Wählen Sie ein Element aus.					

		1	2	3	4	5
3.4.6	Klicken Sie hier, um etwas zu ergänzen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► Klicken Sie hier, um eine Beschreibung einzugeben.					
	● Klicken Sie hier, um Text einzugeben.					
	● Klicken Sie hier, um Text einzugeben.					
3.4.7	Klicken Sie hier, um etwas zu ergänzen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► Klicken Sie hier, um eine Beschreibung einzugeben.					
	● Klicken Sie hier, um Text einzugeben.					
	● Klicken Sie hier, um Text einzugeben.					
3.4.8	Klicken Sie hier, um etwas zu ergänzen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► Klicken Sie hier, um eine Beschreibung einzugeben.					
	● Klicken Sie hier, um Text einzugeben.					
	● Klicken Sie hier, um Text einzugeben.					

4 Leistungsbeurteilung (Nr. 3.5 AV BAVD)

Erstbeurteiler/in

Begründung der Gesamteinschätzung:

Bewertung nach Nr. 3.5.3 AV BAVD (Bewertungsskala):

Weitere Feststellungen (z.B. vor Ablauf der Probe-, Bewährungs- oder Einführungszeit):

Zweitbeurteiler/in

Der Leistungsbeurteilung wird zugestimmt:

☐ ja

☐ nein

Ggf. abweichende Bewertung; Begründung (Nr. 4.2 AV BAVD):

5 Befähigungseinschätzung (Nr. 3.6 AV BAVD)

Neben der aktuellen Leistungsbeurteilung ist – sofern beobachtbar – eine in die Zukunft gerichtete Befähigungseinschätzung (Potenzialaussage) abzugeben. Sie fasst auf der Grundlage der im Beurteilungszeitraum gezeigten Leistungen und des Verhaltens die für die weitere dienstliche Verwendung und berufliche Entwicklung erkennbaren Potenziale zusammen und dient der Förderung der individuellen Personalentwicklung.

Erstbeurteiler/in

Verbale Beschreibung der Potentiale (außer Führung):

Verbale Beschreibung der Führungspotentiale:

Zweitbeurteiler/in

Der Befähigungseinschätzung wird zugestimmt:

☐ ja

☐ nein

Ggf. abweichende Einschätzung; Begründung

6 Sonstiger Inhalt dienstlicher Beurteilungen (Nr. 3.7 AV BAVD)

7 Wünsche des Beamten/der Beamtin für den weiteren Einsatz (Nr. 3.7 AV BAVD)

Erstbeurteiler/in Ort, Datum / Unterschrift	Zweitbeurteiler/in Ort, Datum / Unterschrift

8 Ggf. Anhörung der Schwerbehindertenvertretung nach § 178 Abs. 2 SGB IX (Nr. 6.2 AV BAVD)

Name

Datum

9 Beteiligung der Frauenvertreterin nach § 17 Abs. 2 LGG (Nr. 6.2 AV BAVD)

Name

Datum

10 Mitwirkung der Personalvertretung nach § 90 Nr. 7 PersVG (Nr. 6.2 AV BAVD)

Name

Datum

11 Eröffnung

Eine Durchschrift/Kopie dieser Beurteilung wurde mir am _____ ausgehändigt
(Nr. 6.3 AV BAVD).

Der/Die Erstbeurteiler/in hat diese Beurteilung mit mir am _____ erörtert
(Nr. 6.3 AV BAVD).

(ggf.) Der/Die Zweitbeurteiler/in und der/die Erstbeurteiler/in haben diese Beurteilung mit mir am _____
erörtert (Nr. 6.3 AV BAVD).

Von der Beurteilung Kenntnis genommen:

Ort, Datum	Kenntnisnahme des/der Beurteilten durch Unterschrift