

Anforderungsprofil für Tarifbeschäftigte und Beamte

Stand: 11/2025

Ersteller/in: II P

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

Abteilung: Abteilung II – Soziales – II C – Inklusionsamt –	Stellenzeichen: II C
Bewertung des Aufgabengebietes nach: Entgeltgruppe 15 – Fallgruppe 1 – Teil I – der Anlage A zum TV-L (Bewertungsvermutung) bzw. Besoldungsgruppe A 15	

1.	Leitung des Referates II C - Inklusionsamt -, insbesondere: <ul style="list-style-type: none"> • Organisatorische, fachliche und personelle Leitung und Steuerung des Referats • Klärung und Koordinierung organisatorischer und fachlicher Fragen von übergeordneter Bedeutung • Regelmäßige Abstimmung der Prozesse mit der Haus- und Abteilungsleitung sowie den übergeordneten zuständigen Senatsfachverwaltungen • Vertretung und Präsentation des Referats nach außen
-----------	--

Führungskraft:	<input checked="" type="checkbox"/> ja mit insgesamt 56 Beschäftigten
Leitungsspanne: (Anzahl und Laufbahngruppe der dauerhaft unterstellten Mitarbeitern):	52 Beschäftigte des nichttechnischen Verwaltungsdienstes E 9a bis E 12 bzw. A 9 bis A 13 S; und 4 des technischen Beschäftigten (Ingenieure in E 11 Teil II, 22.1)

2. Formale Anforderungen

Tarifbeschäftigte:

Abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Diplom oder Master) der Fachrichtung

- ☒ Rechtswissenschaften (Volljurist:in)
- ☒ Verwaltungswissenschaften / Public Management M.A.
- ☒ Soziologie, Soziale Arbeit M.A. oder vergleichbare sozialwissenschaftliche Studiengänge

Beamte:

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen

- ☒ für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (zuvor höherer Dienst) des Laufbahnzweiges des nichttechnischen Verwaltungsdienstes der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst

Zusätzliche formale Anforderungen:

- ☒ mehrjährige einschlägige Berufserfahrung in leitender Stellung mit Personalverantwortung/in der Leitung größerer Personalkörper/ in herausgehobener Position der öffentlichen Verwaltung und
- ☒ Langjähriger Führungserfahrung

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	<u>Personalrechtliche- und Verwaltungskenntnisse</u> insbesondere: Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L), Tarifvertrag zur Überleitung der Beschäftigten der Länder in den TV-L (TVÜ-Länder), Personalvertretungsgesetz (PersVG), Sozialgesetzbuch (SGB) IX und XI, Landesgleichstellungsgesetz (LGG), Arbeitszeitgesetz (AZG), Verwertungsgesellschaftengesetz (VGG), Landeshaushaltsordnung (LHO), Ausführungsvorschriften der Landeshaushaltsordnung (AV-LHO), Dienstvereinbarungen des Landes Berlin und des LAGeSo, Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG), Unfallverhütungsvorschriften <ul style="list-style-type: none"> • kennt die für die Arbeitsinhalte wichtigen Schwerpunkte • berücksichtigt in der Arbeit die wesentlichen Inhalte • berücksichtigt in der Arbeit aktuelle Veränderungen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	<u>Kenntnisse im Berliner Verwaltungsrecht</u> sowie über die Organisation und den Aufbau der Berliner Verwaltung (VwVfG), Verwaltungsgerichtsordnung (VwGO), Verwaltungszustellungsgesetz (VwZG), Gemeinsame Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung (GGO), Kenntnisse der im Landesamt und in den fachaufsichtsführenden Verwaltungen anzuwendenden Vorschriften <ul style="list-style-type: none"> • kennt die für die Arbeitsinhalte wichtigen Schwerpunkte • berücksichtigt in der Arbeit die wesentlichen Inhalte • berücksichtigt in der Arbeit aktuelle Veränderungen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	<u>Kenntnisse der im Zusammenhang mit der fachlichen Leitung stehenden Gesetze und Rechtsvorschriften</u> insbesondere: Sozialgesetzbuch (SGB) I, III, IX, X und angrenze Nebengesetzgebiete, Bürgerliches Gesetzbuch (BGB), Betriebsverfassungsgesetz (BetrVG), Schwerbehinderten-Ausgleichsabgabeverordnung (SchwbAV), Kündigungsschutzrecht, Kraftfahrzeughilfe-Verordnung (KfzHV), Insolvenzverordnung (InsO), Handelsgesetzbuch (HGB), Gesetz betreffend die Gesellschaften mit beschränkter Haftung (GmbHG) <ul style="list-style-type: none"> • verfügt über Detailkenntnisse und wendet diese an • erläutert bei Bedarf Inhalte • nutzt aktuelle Rechtsprechung und Kommentierung 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

3.2	Persönliche Kompetenzen ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen engagiert zu arbeiten, den Handlungsrahmen auszufüllen und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen und neue Kenntnisse zu erwerben. • erzielt auch in schwierigen Situationen (Stresssituationen) Ergebnisse, indem z.B. Handlungsstrategien der neuen/ veränderten Situation angepasst werden • reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an • stellt sich rasch auf neue Probleme ein und um • hinterfragt gewohnte Arbeitsmethoden und Verfahrensweisen erweitert systematisch und zielgerichtet eigenes Wissen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. • unterscheidet und gewichtet nach Dringlichkeit und Wichtigkeit • setzt Prioritäten und stimmt diese ggf. mit anderen ab • bezieht andere in den Bearbeitungs-/ Problemlösungsprozess mit ein und berücksichtigt deren Belange	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. • setzt Ressourcen (Zeit, Geld und Arbeitsmittel) effektiv ein • erkennt Probleme vorausschauend, stellt sich rasch darauf ein und agiert lösungsorientiert stellt aufgabenkritische Überlegungen an und entwickelt innovative, neue Vorschläge zur Qualitätsverbesserung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. • entscheidet klar, eindeutig und zeitnah • erreicht das vorgegebene/vereinbarte Ziel durch straffe, geschickte und überzeugende Verhandlungen setzt sich selbst und den Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen realistische Schwerpunkte	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.3	Sozialkompetenzen ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. • argumentiert personen-/ anlass- und situationsbezogen schlüssig • hebt Wesentliches hervor und grenzt ab kann Begründungen unter verschiedenen Gesichtspunkten darlegen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. • schenkt Vertrauen • schafft Vertrauen arbeitet konstruktiv, aufgeschlossen und vertrauensvoll mit anderen zusammen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. • erkennt/erfragt Bedarfe und Kunden-/Kundinnenwünsche und greift Anregungen auf • begreift die Arbeit als Dienstleistung/Service für den/die Kunden/Kundin richtet die Leistungserbringung an den Leistungsempfängern/-empfängerinnen aus (im Rahmen des gesetzlichen Auftrages und der gebotenen Wirtschaftlichkeit)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.3	Sozialkompetenzen ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.4	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. <ul style="list-style-type: none"> • zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen, Verhaltensweisen und Bedürfnisse anderer • ist in der Lage, Standpunkte anderer nachzuvollziehen und situationsangemessen zu berücksichtigen • schafft/erhält die erforderlichen Rahmenbedingungen für ein diskriminierungsfreies Arbeitsumfeld <u>Wissen:</u> <ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen • kennt und berücksichtigt Maßnahmen und Strategien, um bestehende Barrieren abzubauen • wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc) <u>Haltung:</u> <ul style="list-style-type: none"> • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) • ist fähig zum Perspektivwechsel • ist bereit, gewohntes Denken und eigenen Verhaltensweisen zu hinterfragen und zu verändern • positioniert sich gegen Diskriminierung <u>Können:</u> <ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen • berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.3	Sozialkompetenzen ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG 1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, 2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln • zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen, Verhaltensweisen und Bedürfnisse anderer • ist in der Lage, Standpunkte anderer nachzuvollziehen und situationsangemessen zu berücksichtigen • schafft/erhält die erforderlichen Rahmenbedingungen für ein diskriminierungsfreies Arbeitsumfeld <u>Wissen:</u> • weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann • weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an • weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte <u>Haltung:</u> • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung • reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen <u>Können:</u> • pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte • erkennt Ausgrenzung und kann Instrumente der Förderung von Menschen mit Migrationsgeschichte anwenden berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.3	Sozialkompetenzen ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.6	Informationsverhalten / Wissenstransfer ► Fähigkeit, mit beliebigen Informationen selbstbestimmt, souverän, verantwortlich und zielgerichtet umzugehen und diese verantwortungsbewusst sowie effizient und effektiv zu verarbeiten und weiterzuleiten • gibt Informationen unaufgefordert und zeitnah weiter (bildet kein Herrschaftswissen) • macht Entscheidungen transparent sorgt für Wissenstransfer zwischen den Beschäftigten seines/ihres Bereiches	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.7	Konfliktfähigkeit ► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. • ist offen gegenüber sachlicher Kritik • äußert Kritik konstruktiv, angemessen und zeitnah (nutzt Feedbacktechnik) und achtet dabei die Sichtweite des/der anderen • nimmt Konflikte/Widerstände wahr, spricht diese an und findet tragbaren Konsens	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.8	Integrität/Loyalität • steht zu ihrem/seinem Wort • ist zuverlässig und verlässlich • vertritt Vorstellungen, Weisungen und Entscheidungen auch gegen Widerstände • stimmt in Reden und Handeln überein • spricht in der ersten Person („ich“ statt „man“ oder „wir“) • unterbindet Gerüchte und Intrigen • verhält sich aufrichtig und ehrlich • bewahrt Vertraulichkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.9	Innovationskompetenz ► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln. • stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage • zeigt Innovations- und Veränderungsbereitschaft • entwickelt eigene kreative Ideen und Vorschläge, die sich außerhalb der Vorgaben bewegen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.4	Führungskompetenzen ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
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. • überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg • liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte • bezieht gesellschaftliche Entwicklungen in Planungen ein • bezieht den europäischen Gedanken in Überlegungen ein (Europafähigkeit) • bezieht politische Rahmenbedingungen in eigene Überlegungen mit ein	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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). • erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiter*innen • 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 Schwerbehinderter gem. § 164 Abs. 2 und 4 Satz 1 Nr. 1 und 2 SGB IX • erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiter*innen • 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 Schwerbehinderter gem. § 164 Abs. 2 und 4 Satz 1 und 2 SGB IX • kennt und nutzt Personalentwicklungsmethoden, -instrumente sowie -maßnahmen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.4	Führungskompetenzen ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
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. <ul style="list-style-type: none"> reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil zeigt Problembewusstsein, Eigeninitiative und Engagement zeigt sich aktiv in der Entwicklung von Problemlösungen stellt sich schnell auf neue Situationen ein und um übernimmt Verantwortung für das eigene Handeln 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4.4	Innovationskompetenz ► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln. <ul style="list-style-type: none"> initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarf bezieht Mitarbeiter*innen in Veränderungsprozesse ein 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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. <ul style="list-style-type: none"> tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartner*innen ein initiiert Kontakte, sucht das Gespräch, geht aktiv auf andere zu 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4.6	Motivationsfähigkeit ► Fähigkeit, Mitarbeiter*innen durch Überzeugung und Anerkennung zum Verfolgen der Arbeitsziele zu motivieren <ul style="list-style-type: none"> beteiligt, unterstützt und motiviert Mitarbeiter*innen ist begeisterungsfähig und kann andere begeistern erarbeitet mit den Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen Gemeinsamkeit (vom „Ich“ zum „Wir“) 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.4	Führungskompetenzen ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.4.7	Delegationsfähigkeit ► Fähigkeit, Mitarbeiter*innen wirkungsvoll einzusetzen sowie Entscheidungen, Aufgaben, Verantwortungen den geeigneten Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen zu übertragen • delegiert Aufgaben und Verantwortung an Mitarbeiter*innen entsprechend ihrer Fähigkeiten und Leistungspotenziale • überträgt Entscheidungsbefugnisse auf Mitarbeiter*innen • fördert und fordert Selbstständigkeit und Verantwortungsbereitschaft	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Datum

Name

Beteiligung der Frauenvertreterin nach § 17 Abs. 1 LGG

Datum

Name

Mitwirkung der Personalvertretung

Datum

Name

5 Eröffnung

Eine Durchschrift / Kopie dieses Anforderungsprofils wurde mir am _____

von Herrn / Frau _____ ausgehändigt.

Herr / Frau _____ hat mir das AP erläutert.

Ort, Datum	Unterschrift des Stelleninhabers/ der Stelleninhaberin