

Anforderungsprofil	Stand:	01.01.2026
Referatsleitung	Stellenzeichen:	RS L

1. Allgemeine Angaben

1.1 Beschreibung des Arbeitsgebietes

Beschreibung des Arbeitsgebietes
Referatsleitung Zentraler Rekrutierungsservice

1.2 Stellenbewertung

	Besoldungs- bzw. Entgeltgruppe	Bewertung des Arbeitsgebietes
<input checked="" type="checkbox"/>	Beamte/Beamtinnen BesGr.	A15
<input checked="" type="checkbox"/>	Tarifbeschäftigte EGr.	E14 Fallgruppe 1 Teil I

2. Formale Anforderungen

2.1 Beamten und Beamtinnen

	Laufbahnrechtliche Voraussetzungen
<input checked="" type="checkbox"/>	für das zweite Einstiegsamt der Laufbahnguppe 2 der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst, Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst
<input checked="" type="checkbox"/>	ein Amt der BesGr. A14 inne haben

2.2 (Vergleichbare) Tarifbeschäftigte

	Ausbildung, Studium
<input type="checkbox"/>	Tarifbeschäftigte sollen über eine abgeschlossene einschlägige Berufsausbildung (Verwaltungsfachangestellte/-r, Fachangestellte/-r für Bürokommunikation oder vergleichbare Berufsausbildung) verfügen oder den Verwaltungslehrgang I oder eine vergleichbare Fortbildung erfolgreich absolviert haben oder durch eine mindestens dreijährige Tätigkeit im allgemeinen Verwaltungsdienst vertiefte Kenntnisse sowie umfangreiches Erfahrungswissen erworben haben und überdurchschnittliche Leistungen erbringen
<input type="checkbox"/>	Tarifbeschäftigte sollen über ein mit einem Bachelorgrad abgeschlossenes Hochschulstudium in einer einschlägigen Fachrichtung (z.B. Verwaltung) verfügen oder den Verwaltungslehrgang II oder eine vergleichbare Fortbildung erfolgreich absolviert haben oder durch eine mindestens fünfjährige einschlägige Verwaltungstätigkeit vertiefte Kenntnisse sowie umfangreiches Erfahrungswissen erworben haben und überdurchschnittliche Leistungen erbringen
<input type="checkbox"/>	Abschluss einer Fachhochschule / Bachelor in einer der Fachrichtungen: Verwaltungsinformatik, Wirtschaftsinformatik, Informatik oder vergleichbar oder sonstige Beschäftigte, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben
<input checked="" type="checkbox"/>	Tarifbeschäftigte sollen über ein mit einem Mastergrad abgeschlossenes Hochschulstudium in einer einschlägigen Fachrichtung verfügen, wie Wirtschafts-, Finanz-, Sozial-, Verwaltungs- oder politische Wissenschaften oder andere ähnliche Studiengänge, die einen weitreichenden Bezug zur Aufgabe haben.
<input type="checkbox"/>	Ausbildung zum / zur

<input type="checkbox"/>	abgeschlossenes Studium (Diplom eines Fachhochschulstudiums (FH) oder Bachelor) der
<input type="checkbox"/>	abgeschlossenes Studium der oder eines vergleichbaren Studienganges
<input type="checkbox"/>	abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Diplom Universität, Master, Staatsprüfung oder vergleichbare Studienabschlüsse)
<input type="checkbox"/>	gleichwertige Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen
<input type="checkbox"/>	

3. Leistungsmerkmale

		Gewichtungen 4-1*)			
3.1	Fachkompetenzen	4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Berliner Landesantidiskriminierungsgesetz (LADG), Verwaltungsvorschrift Inklusion behinderter Menschen, Partizipationsgesetz (PartMigG), Landesgleichstellungsgesetz (LGG), Landesgleichberechtigungsgesetz (LBGB), Gesetz zur Gleichberechtigung von Menschen unterschiedlicher sexueller Identität (UntSexIdGIG) etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Führungsrelevante Kenntnisse in der Organisationsentwicklung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Führungsrelevante Kenntnisse in der Personalentwicklung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Führungsrelevante Kenntnisse im Personalrecht und im Personalmanagement	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Führungsrelevante Kenntnisse im Gesundheits- und Arbeitsschutz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.6	Gründliche Kenntnisse über die Verwaltungsführung und -steuerung, z.B. Qualitätsmessung, -bewertung, -verbesserung, -sicherung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Kenntnisse der Politikfelder des Hauses und Erfahrungen mit politischen Entscheidungsprozessen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Kenntnisse über Funktionen, Funktionsweisen, Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung (insbesondere Funktion und Arbeitsweise des Senats, Rat des Bürgermeisters/der Bürgermeisterin und der parlamentarischen Gremien, in den Bezirken sowie der Aufgabenteilung zwischen Haupt- und Bezirksverwaltung sowie nachgeordneten Behörden)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.9	Kenntnisse und Erfahrungen im Hinblick auf die aktive Umsetzung des Landesgleichstellungsgesetzes (LGG) und des Frauenförderungsplans	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.10	Kenntnisse und Erfahrungen in der Zusammenarbeit mit den Beschäftigtenvertretungen einschließlich Kenntnisse der Bestimmungen des Landesgleichstellungsgesetzes (LGG), Sozialgesetzbuch Teil IX sowie des Personalvertretungsgesetzes Berlin (PersVG)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.11	Kenntnisse über die Verwaltungsorganisation einschließlich politischer Gremien (auf EU-, Bundes- und Landesebene)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.12	Kenntnisse über die Institutionen und die Funktionsweise der EU sowie Kenntnisse im Europarecht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.13	Kenntnisse über und Erfahrungen mit Inhalten, Methoden und Instrumenten des Organisationsmanagements (strategische Steuerung von Organisationsänderungsprozessen und Organisationsentwicklungsprozessen)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.14	Kenntnisse über und Erfahrungen mit Inhalten, Methoden und Instrumenten des Personalmanagements (Personalentwicklung, -planung, -führung) und zu New Work	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.15	Kenntnisse des Verwaltungsrechts (z.B. Verwaltungsverfahrensrecht (VwVfG), Verwaltungsgerichtsordnung (VwGO), LOG	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.16	Kenntnisse der Informationstechnik einschließlich Erfahrungen im Umgang mit Intranet und Internet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

3.1.17	Kenntnisse in Querschnittsaufgaben wie Öffentliches Dienst- und Tarifrecht; Haushaltsrecht einschließlich Kosten- und Leistungsrechnung (KLR)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.18	Kenntnisse der Inhalte der Dienstvereinbarung über das Betriebliche Gesundheitsmanagement in der Berliner Verwaltung (DV Gesundheit), insbesondere der Maßnahmen des Betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.19	Kenntnisse und Erfahrungen in der Berliner Verwaltungssteuerung mittels Geschäftsprozessmanagement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.20	Kenntnisse und Erfahrungen mit der Leitung und Steuerung von Arbeits-/Projektgruppen in der öffentlichen Verwaltung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.21	Kenntnisse und Erfahrungen mit dem Aufbau von neuen Arbeitsgruppen und Aufgabenfeldern, u.a. in den Bereichen Personalgewinnung und -entwicklung (Personalhub), Personalmarketing, Personalberatung, Stellenbewertung, KI-gestützter Innovationen sowie der Erschließung neuer Aufgabenfelder	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.22	Kenntnisse und Erfahrungen zu den aktuellen Aufgabenfeldern des behördenübergreifenden operativen Personalmanagements (BOP), insbesondere in Bezug auf Berlin	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.23	Kenntnisse der für das Aufgabengebiet einschlägigen Rechtsgrundlagen, u.a. Grundgesetz (GG), Gemeinsame Geschäftsordnung der Berliner Verwaltung (GGO), Ausführungsvorschriften (AV) Stellenausschreibung sowie Bezüge zu den von der jeweiligen Thematik betroffenen Aufgabenfeldern	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.24	Kenntnisse im Bereich Projekt- und Qualitätsmanagement, Prozessmanagement, beispielsweise Kenntnisse von Methoden und Instrumenten der Projektleitung, prozess- bzw. dem Change Management sowie Analysemethoden wie beispielsweise SWOT, SMART-Ziele, Design-Thinking	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.25	Kenntnisse der Öffentlichkeitsarbeit und des Personalmarketings im Land Berlin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.26	Kenntnisse unterschiedlicher Kommunikationstechniken, in Moderation und kommunikativer Konfliktbewältigung, beispielsweise heterogener Interessengruppen auf unterschiedlichen hierarchischen Ebenen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.27	Anwendungskenntnisse Microsoft Office und Anwendungskenntnisse in Imperia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.28	Kenntnisse über digitale Innovationen, deren Auswirkungen und über die praktische Umsetzung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen		4	3	2	1
3.2.1 * V	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 ausdauernd und entschlossen • behält auch unter schwierigen Bedingungen den Überblick und erzielt einwandfreie Arbeitsergebnisse • erfassst Sachverhalte schnell und differenziert, durchdenkt diese eigenständig und folgerichtig • hält eigenes Wissen auf aktuellem Stand • sucht Alternativen und entwickelt neue Ideen • stellt gewohnte Arbeitsmethoden und -inhalte infrage • beteiligt sich aktiv an Veränderungsprozessen 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2 * V	Organisationsfähigkeit Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	<ul style="list-style-type: none"> • plant und ordnet Aufgaben, Arbeitsschritte sowie Termine vorausschauend und realistisch • strukturiert die Aufgabenerledigung sach-, zeit- und personengerecht • setzt Prioritäten bei konkurrierenden Aufgaben- oder Terminstellungen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3 * V	Ziel- und Ergebnisorientierung Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen	<ul style="list-style-type: none"> • definiert realistische Ziele mit unterschiedlichen Zeithorizonten • richtet die Aufgaben an den Zielen aus und verfolgt gesetzte Ziele kontinuierlich • durchdenkt komplexe Sachverhalte und Fragestellungen ganzheitlich und zielorientiert • erkennt das Wesentliche und konzentriert sich darauf • arbeitet effizient und setzt Ressourcen ergebnisorientiert ein • übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen/Ergebnisse • misst eigene Leistungen an Ergebnissen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.4 * V	Entscheidungsfähigkeit Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	<ul style="list-style-type: none"> • bewertet Sachverhalte und Handlungserfordernisse eindeutig und situationsangemessen unter Beachtung der Vorschriften, Vorgaben, o.ä. • entscheidet rechtzeitig und treffsicher, nutzt dabei Entscheidungsspielräume • steht zu seinen/ihren Entscheidungen 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.5	Belastbarkeit Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren	<ul style="list-style-type: none"> • arbeitet ausdauernd und entschlossen • ist erhöhtem Arbeitsanfall gewachsen • behält auch unter schwierigen Bedingungen den Überblick und erzielt einwandfreie Arbeitsergebnisse 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.6	Selbstständigkeit Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen	<ul style="list-style-type: none"> • arbeitet, entscheidet und informiert sich aus eigenem Antrieb im Rahmen der übertragenen Aufgaben und Befugnisse • nutzt Handlungsspielräume • übernimmt Verantwortung für eigenes Handeln und Unterlassen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.3	Sozialkompetenzen		4	3	2	1
3.3.1 * V	Kommunikationsfähigkeit Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen	<ul style="list-style-type: none"> • geht offen und aktiv auf andere zu • kann über Sachverhalte klar sprechen und hört aktiv zu • argumentiert situations- und personenbezogen und bleibt auf der Sachebene 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.2 * V	Kooperationsfähigkeit Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben	<ul style="list-style-type: none"> • arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen • bringt eigene Vorstellungen zum Nutzen aller ein • hält Vereinbarungen ein • weicht Auseinandersetzungen nicht aus • lässt Unterschiedlichkeiten zu und integriert unterschiedliche Meinungen/Ideen • trägt Konflikte sachlich orientiert aus und sucht nach Kompromissen/Konsens nach dem Gewinner-Gewinner-Modell 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.3 * V	Dienstleistungsorientierung Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundenschaft zu begreifen	<ul style="list-style-type: none"> • richtet die Arbeit und die Arbeitszeit nach den Wünschen der Kundenschaft aus • verhält sich der Kundenschaft gegenüber freundlich und ist aufgeschlossen für ihre Anliegen • erklärt der Kundenschaft sachlich und nachvollziehbar Verwaltungsabläufe und Entscheidungen 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.4 * V	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"> • berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) • wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.3.5 * V	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 teilhabemhmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln	<ul style="list-style-type: none"> weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltsituation, Diskriminierungs erfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.6	Konflikt-/Kritikfähigkeit Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben sowie mit Kritik anderer konstruktiv und sachlich umzugehen und selbst konstruktiv und sachlich Kritik zu üben ohne zu verletzen	<ul style="list-style-type: none"> nimmt Konflikte frühzeitig wahr und strebt tragfähige Lösungen, Kompromisse, Konsense an sieht in Konflikten Chancen zur Verbesserung reflektiert eigenes Denken und Handeln, fordert Feedback ein und setzt sich damit auseinander 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.7	Teamfähigkeit Fähigkeit, mit anderen zusammen sozial zu agieren und sich in die Gruppe bzw. die Gruppenaufgabe optimal einzubringen	<ul style="list-style-type: none"> bringt sich mit ihrem/seinem Wissen und Können un eingeschränkt in die Erreichung der Ziele des Teams ein ist in der Lage, von anderen zu lernen akzeptiert Teamentscheidungen und übernimmt Verantwortung für Teamentscheidungen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.4	Führungskompetenzen		4	3	2	1
3.4.1 * V	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	<ul style="list-style-type: none"> • überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg • kann über Sachverhalte klar sprechen und hört aktiv zu • argumentiert situations- und personenbezogen und bleibt auf der Sachebene 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4.2 *V	Personalentwicklungs-kompetenz 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)	<ul style="list-style-type: none"> • erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen • begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für sein/ihr 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 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4.3 *V	Selbstentwicklungs-kompetenz 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 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4.4 *V	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 Veränderungsbedarfe 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.4.5 *V	<p>Repräsentations- und Netzwerkkompetenz</p> <p>Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, mit Partnern und Partnerinnen 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 • organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit • stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartner und Gesprächspartnerinnen ein • richtet die Dienstleistungserbringung an den Leistungsempfängern und Leistungsempfängerinnen aus 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-------------	--	---	--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

* V = Verbindliches Anforderungskriterium gemäß den Ausführungsvorschriften über die Beurteilung der Beamtinnen und Beamten der Laufbahnrichtung des allgemeinen Verwaltungsdienstes (AV BAVD)

** Auszug aus dem Gesetz zur Förderung der Partizipation in der Migrationsgesellschaft des Landes Berlin (Partizipationsgesetz - PartMigG):

§ 3 Begriffsbestimmungen:

- (1) Als Personen mit Migrationsgeschichte gelten Personen mit Migrationshintergrund, Personen, die rassistisch diskriminiert werden und Personen, denen ein Migrationshintergrund allgemein zugeschrieben wird. Diese Zuschreibung kann insbesondere an phänotypische Merkmale, Sprache, Namen, Herkunft, Nationalität und Religion anknüpfen.
- (2) Eine Person verfügt über einen Migrationshintergrund, wenn sie selbst oder mindestens ein Elternteil die deutsche Staatsangehörigkeit nicht durch Geburt besitzt.
- (3) Beschäftigte im Sinne dieses Gesetzes sind die bei den öffentlichen Stellen nach § 4 Absatz 1 beschäftigten Beamtinnen und Beamten, Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer, Auszubildenden, Beamtenanwärterinnen und Beamtenanwärter sowie Richterinnen und Richter.
- (4) Migrationsgesellschaftliche Kompetenz umfasst die Fähigkeit
 1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Be lange 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.

<u>Aufgestellt:</u> Datum/Unterschrift (Erstbeurteiler/Erstbeurteilerin)	<u>Zugestimmt:</u> Datum/Unterschrift (Zweitbeurteiler/Zweitbeurteilerin)	<u>In bewertungsmäßiger Hinsicht geprüft:</u> Datum/Unterschrift	<u>Festgesetzt:</u> Datum/Unterschrift
Erörterung der Anforderungen des vorstehenden Anforderungsprofils im Rahmen eines:			
<input type="checkbox"/> ¹⁾		Orientierungsgesprächs	
<input type="checkbox"/> ¹⁾		Mitarbeiter-Vorgesetzengesprächs	
am Datum			
..... Datum/Unterschrift unmittelbarer Vorgesetzter/ unmittelbare Vorgesetzte	 Datum/Unterschrift Inhaber/Inhaberin des Arbeitsgebietes	
1) Zutreffendes bitte ankreuzen			