

Anforderungsprofil	Stand:	08/2025
	Ersteller/-in: (BearbeiterZ)	ID
	QS am:	12.12.2025, ZS B

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle: Landesamt für Flüchtlingsangelegenheiten
--

Organisationseinheit: Abteilung I, Referat ID

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes: (Text GVPL und ggf. Aufgabenanalyse)
	<p><u>Leitung der Gruppe Finanzen und Abrechnung – I D 2</u></p> <p>Personalführung der Gruppe verantworten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nachgeordnete Dienstkräfte zu einer selbstständigen Arbeitsweise befähigen • Ziele und Anforderungen beschreiben und kommunizieren (Zielvereinbarungen, APs, BAKs) • Regelmäßiges Feedback geben (Personalgespräche, Beurteilungen usw.) • Maßnahmen der Personalentwicklung initiieren, durchführen und Wirkungen beobachten • Veränderungsvorschläge aufnehmen und Innovationen fördern • Aufgaben im Arbeitsschutz und Gesundheitsmanagement wahrnehmen • offene integrative Kommunikationskultur schaffen <p>Fachliche Leitung der Gruppe verantworten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dienst- und Fachvorgesetztenfunktion gegenüber den Dienstkräften der Gruppe • Organisation der Arbeit und fachliche Koordinierung der Aufgabenverteilung / des Personaleinsatzes • Standardisierung von Arbeitsweisen • Erstellung von fachlichen Vorgaben (Arbeitshilfen/-anweisungen) • Konzeption, Analyse und Weiterentwicklung von Fachthemen <p>Strategische Steuerung der Gruppe verantworten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relevante und messbare Steuerungsgrößen herausarbeiten • Zielvereinbarungen erarbeiten, vereinbaren und Zielerreichung evaluieren; Zielabweichungen ermitteln und gegensteuern; Controlling-Kreislauf umsetzen <p>Prozessverantwortung für die Gruppe wahrnehmen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Geschäftsprozesse erfassen und optimieren • Schnittstellen zu Prozessbeteiligten optimieren • Prozessteuerung mithilfe von Zielen und Kennzahlen <p>Hervorzuhebende Sonderaufgaben</p> <p>Zahlstellenleitung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sicherstellung der ordnungsgemäßen und wirtschaftlichen Erledigung der Zahlstellen-geschäfte an allen Standorten unter Einhaltung der Richtlinie für Sicherung von Kas-sen, Zahlstellen und Geldtransporten (Kassensicherheitsbestimmungen - KSB -) • Titelverantwortung für Kapitel 1171

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	Stellenzeichen	I D 2
	Bewertung	E12 TV-L
	Führungskraft: Leitungsspanne: (Anzahl und Laufbahngruppe der dauerhaft unterstellten Mitarbeiter/innen)	<input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein Ca. 50 Dienstkräfte im gehobenen und mittleren Dienst (davon 4 Sachgebietsleitungen in E11/E10)

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

2	Formale Anforderungen <small>(bitte Passendes auswählen, entsprechend <u>ändern</u> oder <u>streichen</u>)</small>
	<p>Beamtinnen und Beamte</p> <p>Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für den</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> allgemeinen Verwaltungsdienst, zweites Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 (ehem. mittlerer nichttechnischer Verwaltungsdienst) <input checked="" type="checkbox"/> allgemeinen Verwaltungsdienst, erstes Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (ehem. gehobener nichttechnischer Verwaltungsdienst) <input type="checkbox"/> allgemeinen Verwaltungsdienst, zweites Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (ehem. höherer nichttechnischer Verwaltungsdienst) <input type="checkbox"/> (weitere Laufbahnen) <input type="checkbox"/> abgeschlossenes Fachhochschulstudium (Abschluss: Bachelor oder Diplom/FH) im Hauptfach Verwaltungswissenschaften, Betriebswirtschaftslehre oder vergleichbares <input type="checkbox"/> abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium im Hauptfach (Abschluss: Master oder Diplom oder Magister Artium) <p>(Tarif-)Beschäftigte</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten / Kaufmann/-frau für Büromanagement (ehem. Kaufmann/-frau für Bürokommunikation, Bürokaufmann/-frau, Fachangestellte/r für Bürokommunikation) <input type="checkbox"/> abgeschlossener Verwaltungslehrgang I <input checked="" type="checkbox"/> abgeschlossenes Fachhochschulstudium (Abschluss: Bachelor oder Diplom/FH) im Hauptfach: Verwaltungswissenschaften, Betriebswirtschaftslehre oder vergleichbares <input checked="" type="checkbox"/> abgeschlossener Verwaltungslehrgang II <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> geprüfte/r Verwaltungswirt/in <input type="checkbox"/> abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium im Hauptfach (Master oder Diplom oder Magister Artium) <input type="checkbox"/> abgeschlossene wissenschaftliche Hochschulausbildung gem. § 8 Abs. 4 LfbG i.V.m. § 23 Abs. 1 LVO-AVD <input type="checkbox"/> Gleichwertige Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen (ergeben sich u.a. aus beamten- und tarifrechtlichen Vorschriften) <input type="checkbox"/> sonst. Berufsabschluss/ Ausbildung <input type="checkbox"/> <p>Weitere Anforderungen für beide Berufsgruppen</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Zusatzqualifikation <input checked="" type="checkbox"/> Mehrjährige einschlägige Berufserfahrung im Umfeld der öffentlichen Verwaltung (vorzugsweise in einer Sozial- oder Leistungsbehörde) <input checked="" type="checkbox"/> Mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Buchführung / Rechnungswesen sowie in der Rolle der Zahlstellenleitung wünschenswert <input checked="" type="checkbox"/> Mehrjährige Führungserfahrung / Erfahrung in der Leitung mittlerer bis größerer Arbeitsgruppen (vorzugsweise in einer Sozial- oder Leistungsbehörde) <input type="checkbox"/>

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc.)			X	
3.1.2	Kenntnisse im Schwerbehindertenrecht (SGB IX Teil 3)			X	
3.1.3	Umfassende Kenntnisse im Sozial- und Asylrecht (insbesondere: AsylbLG, AsylG, SGB I, SGB II, SGB V, SGB VIII, SGB X, SGB XII)		X		
3.1.4	Fundierte Kenntnisse des Verwaltungsrechts sowie des Haushaltsrechts (insb.: VwVfG, VwZG, VwVG, LHO, AV LHO, Kassensicherheitsbestimmungen – KSB)	X			
3.1.5	umfassende Kenntnisse über Aufbau, Strukturen und Verfahrensabläufe der Berliner Verwaltung (insb.: VvB, ASOG Bln, AZG, ZustKat AZG, BezVG, GGO I und II)	X			
3.1.6	Umfassende Kenntnisse über das Wirken und das Zusammenwirken von Sozialbehörden des Landes und des Bundes		X		
3.1.7	Allgemeine Kenntnisse im Beamten- und Tarifrecht (insb.: BeamStG, LBG, TV-L)		X		
3.1.8	Allgemeine Kenntnisse im Recht der Beschäftigtenvertretungen (insb.: PersVG Bln, SGB IX, LGG, LADG, VV Inklusion sowie einschlägige Verwaltungsvorschriften und (Rahmen)-Dienstvereinbarungen)			X	
3.1.9	Allgemeine Kenntnisse Arbeitsschutz-, Arbeitssicherheitsgesetz sowie der Vorschriften zum Unfall-/ Gesundheitsschutz			X	
3.1.10	Umfassende Kenntnisse der Grundlagen und Methoden der Führungstätigkeit, des Personalmanagements, der Personalentwicklungsinstrumente sowie des Konfliktmanagements		X		
3.1.11	Umfassende Kenntnisse des Changemanagements in großen Sozial- bzw. Leistungsbehörden			X	
3.1.12	Allgemeine Kenntnisse im Datenschutzrecht		X		
3.1.13	Fundierte Kenntnisse der LHO, AV LHO sowie des Vergabe- und Vertragsmanagements	X			
3.1.14	Allgemeine Kenntnisse des Qualitätsmanagements, des Organisationsmanagements, des Prozessmanagements, des Projektmanagements und von Methodiken des agilen Arbeitens		X		
3.1.15	Umfassende IT-Kompetenz und Kenntnisse über Fachverfahrensanwendungen von Sozial- und Leistungsbehörden	X			
3.1.16	Umfassende Kenntnisse und Erfahrungen in der Umsetzung von GPO- bzw. Digitalisierungsmaßnahmen in Sozial- bzw. Leistungsbehörden		X		

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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. 		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • stellt sich veränderten Anforderungen/Entwicklungen im eigenen Fachgebiet und passt das eigene Handeln den Anforderungen an • überträgt Wissen aus anderen Zusammenhängen auf das eigene Arbeitsgebiet • nimmt Initiativen anderer auf und lässt diese in das eigene Handeln einfließen • erkennt eigenen Fortbildungsbedarf und ist bereit, sich fortzubilden 				
3.2.2	Organisationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. 	X			
	<ul style="list-style-type: none"> • fördert die fachliche Zusammenarbeit und nutzt vorhandene Kontakte • erkennt Gemeinsamkeiten zwischen mehreren Sachverhalten • zeigt ganzheitliche Denk- und Handlungsweisen und sieht Zusammenhänge • zieht folgerichtige Schlüsse stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher 				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. 		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • steigert Effizienz/Wirtschaftlichkeit durch verbesserte Arbeitsabläufe • organisiert die Arbeitsabläufe vorausschauend nach Kosten-Nutzen- Gesichtspunkten • versucht Ressourcen und Ziele in Einklang zu bringen und stellt aufgabenkritische Überlegungen an • steuert, unterstützt und überprüft den Zielerreichungsprozess 				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. 	X			
	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt Entscheidungsbedarfe, greift sie auf und führt Entscheidungsprozesse herbei • entscheidet zeitnah, eindeutig und pragmatisch unter Beachtung der Folgewirkungen • trifft klare und eindeutige Entscheidungen auch unter schwierigen Bedingungen • macht Entscheidungen transparent und übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen 				
3.2.5	Belastbarkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren 		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • hält ein gleichbleibendes Leistungsniveau auch unter Druck (hohe Stresstoleranz) • ist in der Lage, sich auf kurzfristige inhaltliche und organisatorische Veränderungen einzustellen • ist in der Lage, Belastungsspitzen zu bewältigen • reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an 				
3.2.6	Selbständigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen 		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • beschafft sich selbständig alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen • erledigt und löst Aufgaben und Fragestellungen eigeninitiativ • interessiert sich für eigene und andere Aufgabenfelder / für das politische Geschehen • strebt nach Verantwortung, zeigt Verantwortungsgefühl 				
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. 		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • äußert sich adressaten- und anlassgerecht • hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden • zeigt Interesse für andere, erfragt deren Meinung • erläutert die Zusammenhänge und gibt Wissen weiter 				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.2	Kooperationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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"> • arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen • geht auf andere zu und integriert sie in Prozesse/Verfahren • hält Vereinbarungen ein • gibt eigenes Wissen weiter und hält keine wichtigen Informationen zurück 				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. 	X			
	<ul style="list-style-type: none"> • richtet die Leistungserbringung an den Leistungsempfängern aus (im Rahmen des gesetzlichen Auftrags und der gebotenen Wirtschaftlichkeit) • erläutert Zusammenhänge und Entscheidungsgründe • argumentiert verständlich (benutzt adressatengerechte Sprache) • vertritt Entscheidungen und Standpunkte glaubwürdig 				
3.3.4	Diversity-Kompetenz <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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"> • wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, SGB IX, 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 • ist in der Lage, Standpunkte anderer nachzuvollziehen und situationsangemessen zu berücksichtigen • erkennt und schafft die erforderlichen Rahmenbedingungen zur Berücksichtigung der Gleichstellungsbelange • schafft die erforderlichen Rahmenbedingungen zur Integration Schwerbehinderter und Gleichgestellter 				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz <ul style="list-style-type: none"> ▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG <ol style="list-style-type: none"> 1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkung 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. 		X		
	<ul style="list-style-type: none"> ● weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an ● lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden ● berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus 				
3.3.6	Teamfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, sich und sein Können in ein Team optimal einzubringen und gemeinsame Projekte zu entwickeln und umzusetzen. 		X		
	<ul style="list-style-type: none"> ● akzeptiert Verschiedenartigkeiten und nutzt diese für die Erreichung vereinbarter Ziele ● fördert die sachliche und persönliche Zusammenarbeit im Team ● stellt das Ziel des Teams in den Vordergrund ● kann Ideen, Ansichten und Vorgehensweisen der anderen Teammitglieder akzeptieren 				
3.4	Führungskompetenzen				
3.4.1	Strategische Kompetenz <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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. 			X	
	<ul style="list-style-type: none"> ● überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg ● liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte ● denkt und handelt prozessorientiert, fach- und ressortübergreifend ● vereinbart klare und realistische Ziele 				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.4.2	Personalentwicklungskompetenz <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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). 	X			
	<ul style="list-style-type: none"> • erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter • begreift 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 • bezieht die Ziele des Frauenförderplanes in die Personalentwicklungsplanung ein • kennt und nutzt Personalentwicklungsmethoden, -instrumente sowie -maßnahmen • berücksichtigt Aspekte der Work-Life-Balance, des Gesundheitsmanagements etc. 				
3.4.3	Selbstentwicklungskompetenz <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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"> • 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. • geht mit Widerständen und Kritik sicher um und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an 				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.4.4	Innovationskompetenz <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln. 			X	
	<ul style="list-style-type: none"> • initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse • verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe • bezieht Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Veränderungsprozesse ein • fördert innovative Ansätze von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in der aktiven Mitgestaltung von Veränderungsprozessen 				
3.4.5	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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"> • 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 Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner ein 				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

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

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich