

Anforderungsprofil	Stand:	Mai 2025
	Ersteller/-in: (BearbeiterZ)	ZS AbtL
	QS am:	06.05.25 ZS B 2

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle: Landesamt für Flüchtlingsangelegenheiten
--

Organisationseinheit: Abteilung Zentraler Service, Referat ZS C Infrastruktur

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes: (Text GVPL und ggf. Aufgabenanalyse)
	<p>Leitung des Referates ZS C – Infrastruktur - IT, Digitalisierung & Facility Management -</p> <p>Personalführung und -management des Referates ZS C</p> <ul style="list-style-type: none"> • Referatsziele mit der Abteilungsleitung abstimmen und kommunizieren • individuelle Zielvereinbarungen initiieren, abschließen und Zielerreichung kontrollieren • Erstellen und Weiterentwickeln von Anforderungsprofilen und den BAKs • im Rahmen der Personalplanung und der Personalauswahl aktiv mitwirken, über den Personaleinsatz im Referat entscheiden, Personaleinsatz steuern • Fortbildungsbedarfe erkennen, Umfang ermitteln und Folgeschritte einleiten • Einhaltung der dienst- u. tarifrechtlichen Bestimmungen sowie Fürsorgepflicht beachten • Maßnahmen der Personalentwicklung initiieren, durchführen, Wirkungen beobachten <p>Strategisches Management</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ziele des Referats mit der Abteilungsleitung abstimmen und kommunizieren, • Stand der Zielerreichung periodisch abgleichen, Maßnahmen vorschlagen und einleiten • Auftragserfüllung (Leistungen, Produkte) in Qualität und Menge planen, organisieren und kontrollieren, ggf. Maßnahmen einleiten • Gesamtverantwortung für die strategische Ausrichtung der Digitalisierung und IT im LAF (inkl. konzeptionellen Umsetzung) • die kontinuierliche Prozessanalyse und Prozessoptimierung innerhalb des Fachbereichs; Controlling der Organisation und Umsetzung von Arbeitsabläufen sowie der Erarbeitung von Arbeitsmethoden zur optimalen Aufgabenerfüllung unter Berücksichtigung der tarifvertraglichen und beamtenrechtlichen Bestimmungen; fachliche Unterstützung der Gruppenleitungen im Rahmen der Einarbeitung und Weiterentwicklung; Qualitätssicherung • Veranschlagung von Haushaltsmittel und Mittelbewirtschaftung gem. den haushaltsrechtlichen Rahmenbedingungen des Landes Berlin für die Anmietung, Ausstattung und Betrieb der Verwaltungsstandorte • Erstellung und Fortschreibung einer strategischen IKT-Planung für das LAF, abgeleitet aus den Zielen des LAF, der Hauptverwaltung (SenASGIVA) und der IKT-Steuerung (Senatskanzlei) auf Basis einer technischen und organisatorischen (Risiko-)Analyse unter Berücksichtigung des E-Government-Gesetzes Berlin • Erstellung Fortschreibung einer Digitalisierungsstrategie unter besonderer Berücksichtigung der Digitalisierung von Geschäftsprozessen und Weiterentwicklung von Fachverfahren <p>Fach-, Prozess und Ergebnisverantwortung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verhandlung von Mietverträgen, Service- und Managementvereinbarungen mit der BIM GmbH • Steuerung der Planung und Auswahl der Dienstgebäude und Verwaltungsstandorte des LAF (Standortplanung) in Kooperation mit der BIM GmbH und den zuständigen Senatsverwaltungen • Steuerung und Verantwortung sämtlicher Bau- und Sanierungsprojekte im Rahmen der Dienstgebäude- und Verwaltungsstandorte-Ertüchtigung im Zusammenwirken mit der BIM GmbH und weiteren Dienstleistern

	<ul style="list-style-type: none"> • Erstellung, Aktualisierung und Installation von Standards und Regeln des Facility Management unter Beachtung landesweiter Vorgaben • Bündelung der Anforderungen bez. Dienstgebäude- und Arbeitsplatzmangel sowie entsprechende ganzheitliche bzw. zielgerichtete Beauftragung der Landesdienstleister BIM GmbH und ITDZ • Steuerung der Auftraggeber-Auftragnehmer-Beziehungen mit der BIM und dem ITDZ durch Konzipierung und Controlling von vertraglichen Regelungen • Planung und Controlling des Facility-Management-Budgets und IT-, Digitalisierungsbudgets • konzeptionelle Erarbeitung und Betreuung von innovativen FM-Vorhaben/IT-Projekten • Koordination aller Beschaffungsvorgänge und Sicherstellung des Vergaberechts • Steuerung der Campusorganisation • Für die Durchführung von Digitalisierungs- und Verwaltungsmodernisierungsprojekten • Fortlaufende Weiterentwicklung und Optimierung der IT-Serviceleistungen und -Prozesse • Verantwortung für Konsolidierung und Optimierung der verfahrensunabhängigen und verfahrensabhängigen IKT-Infrastruktur und Fachverfahren des LAF gem. den Vorgaben des EGovG und den IKT-Richtlinien des Landes Berlin • Aufbau, Optimierung und stetige Weiterentwicklung eines (IKT-)Notfallmanagements und Informationssicherheitsmanagementsystems (ISMS), • Für die Überwachung der Umsetzung der Mängelbeseitigung im Bereich Arbeitsschutz mit Bezug zum Facility Management • Verantwortung für die Sicherstellung des Objekt- und Brandschutzes, Sicherstellung des Arbeitsschutzes • Notfall- und Krisenmanagement, im Zusammenwirken mit den Fachbereichen, der Behördenleitung, den Katastrophenschutzbeauftragten, • Planung, Erstellung, permanente Entwicklung, Fortschreibung und Optimierung von Sicherheitsarchitektur für die Dienstgebäude des LAF und • Entscheidungen über interne wie externe Sicherheitsmaßnahmen der Behörde <p>Aufgabenschwerpunkte (optional): IT-Sicherheitsbeauftragte gem. Leitlinie Informationssicherheit (InfoSic-LL)</p>								
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Stellenzeichen</td> <td>ZS C</td> </tr> <tr> <td>Bewertung</td> <td>A 14/EG 14 Fallgruppe 1, Teil I TV-L (Bewertungsvermutung)</td> </tr> <tr> <td>Führungskraft:</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein</td> </tr> <tr> <td>Leitungsspanne: <small>(Anzahl und Laufbahngruppe der dauerhaft unterstellten Mitarbeiter/innen)</small></td> <td>Ca. 36 (Tarifbeschäftigte und Dienstkräfte des gehobenen Dienstes)</td> </tr> </table>	Stellenzeichen	ZS C	Bewertung	A 14/EG 14 Fallgruppe 1, Teil I TV-L (Bewertungsvermutung)	Führungskraft:	<input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	Leitungsspanne: <small>(Anzahl und Laufbahngruppe der dauerhaft unterstellten Mitarbeiter/innen)</small>	Ca. 36 (Tarifbeschäftigte und Dienstkräfte des gehobenen Dienstes)
Stellenzeichen	ZS C								
Bewertung	A 14/EG 14 Fallgruppe 1, Teil I TV-L (Bewertungsvermutung)								
Führungskraft:	<input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein								
Leitungsspanne: <small>(Anzahl und Laufbahngruppe der dauerhaft unterstellten Mitarbeiter/innen)</small>	Ca. 36 (Tarifbeschäftigte und Dienstkräfte des gehobenen Dienstes)								

Beamtinnen und Beamte

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für den

- allgemeinen Verwaltungsdienst, zweites Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 (ehem. mittlerer nichttechnischer Verwaltungsdienst)
- allgemeinen Verwaltungsdienst, erstes Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (ehem. gehobener nichttechnischer Verwaltungsdienst)
- allgemeinen Verwaltungsdienst, zweites Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (ehem. höherer nichttechnischer Verwaltungsdienst)
- [] (weitere Laufbahnen)
- abgeschlossenes Hochschulstudium (Abschluss: Bachelor oder Diplom/FH) im Hauptfach []
- abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium im Hauptfach [] (Abschluss: Master oder Diplom oder Magister Artium)

(Tarif-)Beschäftigte

- Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten / Kaufmann/-frau für Büromanagement (ehem. Kaufmann/-frau für Bürokommunikation, Bürokaufmann/-frau, Fachangestellte/r für Bürokommunikation)
- abgeschlossener Verwaltungslehrgang I
- abgeschlossenes Hochschulstudium (Abschluss: Bachelor oder Diplom/FH) im Hauptfach []
- abgeschlossener Verwaltungslehrgang II
 - geprüfte/r Verwaltungswirt/in
- abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium der Rechtswissenschaften sowie der Wirtschafts-, Finanz-, Verwaltungswissenschaft bzw. -Wirtschaftsinformatik oder mit einem vergleichbaren inhaltlichen Bezug zur Informationstechnik bzw. zum Facility Management (Master oder Diplom oder Magister Artium)
- abgeschlossene wissenschaftliche Hochschulausbildung gem. § 8 Abs. 4 LfbG i.V.m. § 23 Abs. 1 LVO-AVD
- Gleichwertige Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen im Bereich der IT-Betriebsabläufe (ergeben sich u.a. aus beamten- und tarifrechtlichen Vorschriften)
- sonst. Berufsabschluss/ Ausbildung []
- []

Weitere Anforderungen für beide Berufsgruppen

- Zusatzqualifikation []
- Mehrjährige / Langjährige einschlägige Berufserfahrung / Verwaltungserfahrung (vorzugsweise [])
- Mehrjährige / Langjährige einschlägige Berufserfahrungen in leitender Stellung mit Personalverantwortung [] / in der Leitung größerer Personalkörper / in herausgehobenen Positionen der öffentlichen Verwaltung (mit Schwerpunkt in [])
- Mehrjährige / Langjährige Führungserfahrung / Erfahrung in der Leitung kleinerer / mittlerer Arbeitsgruppen / []
- mindestens zweijährige Führungserfahrung sowie Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung wünschenswert

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGIG etc.)	X			
3.1.2	Kenntnisse im Schwerbehindertenrecht (SGB IX Teil 3)		X		
3.1.3	Umfassende Kenntnisse und Erfahrungen in der Führungs- und Leitungstätigkeit (Inhalte, Methoden und Instrumente des Personalmanagements (Personalentwicklung,-planung,-führung, Wissenstransfer, MAVG, Jahresgespräche etc.)	X			
3.1.4	Umfassende Kenntnisse der einschlägigen Gesetze, Rechtsverordnungen, Verwaltungsvorschriften und technischen Normen wie z. B. der LHO, AV-LHO, UVgO, AllaRaum, DGUV, ArbeitS-tättV, ASR, Informationssicherheit u.w.		X		
3.1.5	Allgemeine Kenntnisse über die Aufbau- und Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung, zu Aufbau, Zuständigkeit und Verfahrensweisen der Fachbehörden		X		
3.1.6	Allgemeine Kenntnisse des Verwaltungsrechts (z.B. Verwaltungsverfahrensgesetz, Verwaltungskostengesetz, GGO I und II)		X		
3.1.7	Erfahrungen im Projekt- Vertrags- und Dienstleistermanagement		X		
3.1.8	Umfassende IT-Anwenderkenntnisse (Word, Excel, Outlook)	X			
3.1.9	Umfassende Fachkenntnisse auf den verschiedensten Gebieten der Informations- und Kommunikationstechnik sowie Erfahrungen in der Planung und Umsetzung von IT- bzw. Digitalisierungsprojekten	X			
3.1.10	umfassende Kenntnisse über die Gebäudetechnik, das Management von Liegenschaften und die Steuerung von Dienstleistern	X			

*) 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 Erfahrungen und Erkenntnisse, die er/sie außerhalb seines/ihrer Arbeitsfeldes gewonnen hat • 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"> • konzentriert sich auf das Wesentliche, setzt Prioritäten • steuert die Aufgabenerledigung eigenverantwortlich nach terminlichen und sachlichen Erfordernissen • bezieht andere in den Bearbeitungs-/Problemlösungsprozess mit ein und berücksichtigt deren Belange 				
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"> • zeigt Kostenbewusstsein, handelt wirtschaftlich • kann mit Zeit, Arbeitskraft, Kosten und Arbeitsmitteln ökonomisch umgehen • nutzt Informationen der KLR sowie geeignete Indikatoren und Kennzahlen für die Entscheidungsfindung und zur Steuerung • denkt fach- und ressortübergreifend • macht die Anforderungen an wirtschaftliches Handeln in der eigenen Organisation transparent 				
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"> • informiert sich vor der Entscheidung umfassend • erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab subsumiert politische Vorgaben in Entscheidungsprozesse • trifft klare und eindeutige Entscheidungen auch unter schwierigen Bedingungen • revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen 				

3.2.5	Belastbarkeit ▶ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • hält ein gleichbleibendes Leistungsniveau auch unter Druck (hohe Stresstoleranz) • bleibt unter Termin- und Leistungsdruck besonnen und sachlich • ist in der Lage, sich auf kurzfristige inhaltliche und organisatorische Veränderungen einzustellen 				
3.2.6	Selbständigkeit ▶ 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 				
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ 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 • gibt Informationen in verständlicher Form weiter • erläutert die Zusammenhänge und gibt Wissen weiter 				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ 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"> • geht auf andere zu und integriert sie in Prozesse/Verfahren • respektiert Kollegen/Kolleginnen unabhängig von der Hierarchiestufe • kann Ideen, Ansichten und Vorgehensweisen anderer akzeptieren • fördert aktiv die bereichsübergreifende Zusammenarbeit 				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ 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) • versteht sich als Dienstleister/in • reflektiert die Bedürfnisse der Kunden und geht darauf ein • vertritt Entscheidungen und Standpunkte glaubwürdig 				

3.3.4	<p>Diversity-Kompetenz</p> <p>► 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.</p> <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 • identifiziert Unterschiede und Ungleichbehandlungen beider Geschlechter und wirkt aktiv auf Chancengleichheit hin • kennt Geschlechterrollen, stereotype Verallgemeinerungen und ihre Wirkungen und kann diese Erkenntnisse in Sacharbeit transferieren • wirkt aktiv auf die Integration von Schwerbehinderten hin 	X			
3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <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. <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 • respektiert Andere vorurteilsfrei unabhängig von ihrer Herkunft • kann mit eigenen und fremden Gefühlen umgehen, sie im konkreten Kontext richtig bewerten und so Konflikte und Stress vermeiden • ist bereit, sich mit Kulturunterschieden und den daraus möglicherweise resultierenden Differenzen auseinander zu setzen • zeigt kulturübergreifende Aufgeschlossenheit, unter Wahrung der eigenen Ideen 	X			

3.3.6	Teamfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich und sein Können in ein Team optimal einzubringen und gemeinsame Projekte zu entwickeln und umzusetzen.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • kann aktiv in einem Team zusammenarbeiten und die Aufgaben im Team teilen • 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	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.4	Führungskompetenzen (wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich sind)				
3.4.1	<p>Strategische Kompetenz</p> <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 • kalkuliert Risiken mit ein und nimmt diese auf sich • erkennt Entwicklungstendenzen, analysiert sie 				
3.4.2	<p>Personalentwicklungskompetenz</p> <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"> • 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. • 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 Schwerbehinderter gem. § 164 Abs. 2 und 4 Satz 1 Nr. 1 und 2 SGB IX • erkennt und würdigt die individuellen Fähigkeiten und Potentiale der Beschäftigten unter Berücksichtigung einer zielgerichteten Frauenförderung • unterstützt die Beschäftigten in ihrem Veränderungsinteresse • unterstützt die Beschäftigten, dienstliche und familiäre Belange miteinander zu vereinbaren • fördert zielgerichtet die Lernbereitschaft und Qualifizierung der Beschäftigten 				

*) 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
3.4.3	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 				
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 • setzt Veränderungsprozesse unter Einbeziehung aller Betroffenen in Gang und bezieht sie mit ein • Beratung der Hausleitung zum Thema Veränderungsprozesse und Organisationsentwicklung 				
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 				

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