



Anforderungsprofil für Beamte

Stand: Juli 2025

Ersteller/in: II P

(BearbeiterZ)

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

Abteilung Abteilung II - Soziales - Referat II C - Inklusionsamt -	Stellenzeichen: II C 504, 506
Bewertung des Aufgabengebietes nach: Besoldungsgruppe A 10	

1.	Widerspruchsbescheide in Angelegenheiten des Kündigungsschutzes sowie der Erhebung und Verwendung der Ausgleichsabgabe, Sachverhaltsdarstellung, Kostenerstattung im Widerspruchsverfahren • Widerspruchsbescheide in Angelegenheiten ○ des Kündigungsschutzes (Kapitel 4 SGB IX), ○ der Erhebung der Ausgleichsabgabe ○ der Verwendung der Ausgleichsabgabe (§§ 160, 223, 226 SGB IX i.V.m. § 24 SGB IV) ○ bei finanziellen Leistungen an schwerbehinderte Menschen in den Bereichen Arbeitsassistenz (§ 185 SGB IX i.V.m. §§17 Abs.1a und 21 SchwbAV), unterstützte Beschäftigung (§ 55 SGB IX), technische Arbeitshilfen (§ 19 SchwbAV), Existenzgründung (§ 21 SchwbAV), Kfz-Hilfe-Verordnung (§ 20 SchwbAV), Weiterbildung/Fortbildung (§ 24 SchwbAV), Wohnungshilfe (§ 22 SchwbAV) und Hilfen in besonderen Lebenslagen (§ 25 SchwbAV) ○ bei finanziellen Leistungen an Arbeitgeber in Gestalt von Darlehen und Zuschüssen (§ 26 SchwbAV, § 27 SchwbAV, §§ 215 ff SGB IX, §14 Abs. 1 (4) SchwbAV) • Sachverhaltsdarstellungen in den aufgeführten Rechtsbereichen • Kostenerstattung im Widerspruchsverfahren
-----------	--

	○ Darstellung des Sachverhaltes in Vorlagen für die Mitglieder des Widerspruchsausschusses ○ Teilnahme an den Sitzungen des Widerspruchsausschusses (Ablauforganisation und Protokollführung) ○ Fertigung der Widerspruchsbescheide in den eingangs aufgeführten Angelegenheiten ○ Fertigung der Kostenfestsetzungsbescheide im Rahmen von § 63 SGB X
--	--

2. Formale Anforderungen

Erfüllung der laubahnrechtlichen Voraussetzungen

- ☐ für die Laufbahngruppe 1 (zuvor mittlerer Dienst)
- ☒ für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (zuvor gehobener Dienst)
- ☐ für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (zuvor höherer Dienst)

- ☒ des Laufbahnzweiges des nichttechnischen Verwaltungsdienstes der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst

- ☐ des Laufbahnzweiges des Ärztlichen Dienstes der Laufbahnfachrichtung Gesundheit und Soziales

- ☐ des Laufbahnzweiges des Zahnärztlichen Dienstes der Laufbahnfachrichtung Gesundheit und Soziales

- ☐ des Laufbahnzweiges des Tierärztlichen Dienstes der Laufbahnfachrichtung Gesundheit und Soziales

- ☐ des Laufbahnzweiges des Pharmazeutischen Dienstes der Laufbahnfachrichtung Gesundheit und Soziales

- ☐ des Laufbahnzweiges des Sozialdienstes der Laufbahnfachrichtung Gesundheit und Soziales

- ☐ des Laufbahnzweiges technischer Dienst /Arbeitsschutz der Laufbahnfachrichtung Technischer Dienst

- ☐ des _____
- ☐ Mehrjährige/Langjährige einschlägige Berufserfahrung in

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Sozialgesetzbuch (SGB) IX, Schwerbehinderten-Ausgleichsabgabeverordnung (SchwbAV), Kraftfahrzeughilfe-Verordnung (KfzHV), Wohnraumförderungsgesetz (WoFG) • erläutert bei Bedarf Inhalte • kennt Zuständigkeiten, Verantwortlichkeiten, Entscheidungsbefugnisse und berücksichtigt diese • kennt und wendet die aktuellen Gesetze, Ausführungsvorschriften, Kommentierungen richtig an	☒	☐	☐	☐
3.1.2	Sozialgesetzbuch (SGB) I, IV und X, Bürgerliches Gesetzbuch (BGB), Rechtsanwaltsvergütungsgesetz (RVG), Verwaltungsgerichtsordnung (VwGO), Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG), Verwaltungsvollstreckungsgesetz (VwVG), Verwaltungszustellungsgesetz (VwZG), Landeshaushaltsordnung (LHO), Ausführungsvorschriften der Landeshaushaltsordnung (AV-LHO), Gemeinsame Geschäftsordnung der Berliner Verwaltung - Allgemeiner Teil (GGO I) • kennt die für die Arbeitsinhalte wichtigen Schwerpunkte • bezieht Kommentierungen und Rechtsprechung in die Entscheidungsfindung ein • kennt Zuständigkeiten, Verantwortlichkeiten, Entscheidungsbefugnisse und berücksichtigt diese	☐	☒	☐	☐
3.1.3	IT-Kenntnisse, insbesondere Standardsoftware (Word, Excel, Outlook), OASIS, EDAS, ProFiskal • kennt die für die Arbeitsinhalte wichtigen Schwerpunkte • wendet diese sicher an	☐	☐	☒	☐

*) 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. • legt Arbeitsergebnisse unaufgefordert zu den vorgegebenen/vereinbarten Terminen vor bzw. nach Absprache zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt • erweitert systematisch und zielgerichtet eigenes Wissen • arbeitet auch unter hoher Belastung präzise und effizient	☐	☒	☐	☐
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. • richtet das Handeln konsequent auf das angestrebte Ergebnis aus • setzt Prioritäten und stimmt diese ggf. mit anderen ab	☒	☐	☐	☐
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. • handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis • erkennt Probleme vorausschauend, stellt sich rasch darauf ein und agiert lösungsorientiert • handelt wirtschaftlich	☐	☐	☒	☐
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. • entscheidet, zeitnah, eindeutig und pragmatisch unter Beachtung der Folgewirkungen • vertritt getroffene Entscheidungen nachvollziehbar, begründet und setzt diese konsequent um	☐	☒	☐	☐
3.2.5	Ausdrucksweise schriftlich ► Fähigkeit, schriftlich Gedanken und Sachverhalte sprachlich korrekt, strukturiert, übersichtlich, treffsicher und für den Adressaten verständlich darzulegen • formuliert eindeutig und präzise • strukturiert übersichtlich • schreibt inhaltlich verständlich	☒	☐	☐	☐

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 • kann Begründungen unter verschiedenen Gesichtspunkten darlegen • hebt Wesentliches hervor und grenzt ab	☐	☒	☐	☐
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. • arbeitet konstruktiv, aufgeschlossen und vertrauensvoll mit anderen zusammen • verhält sich kollegial und hilfsbereit	☐	☒	☐	☐
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. • versteht sich als Dienstleister • richtet die Leistungserbringung an den Leistungsempfängern/-empfängerinnen aus (im Rahmen des gesetzlichen Auftrages und der gebotenen Wirtschaftlichkeit)	☒	☐	☐	☐
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. • versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster • kennt Geschlechterrollen, Stereotypen und ihre Wirkungen und kann diese Kenntnisse in Sacharbeit transferieren • ist in der Lage, Standpunkte anderer nachzuvollziehen und situationsangemessen zu berücksichtigen	☐	☒	☐	☐

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 teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln • 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 • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden	☐	☐	☒	☐
3.3.6	Konfliktfähigkeit ► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. • ist offen gegenüber sachlicher Kritik • trägt Kritik sachlich vor • reflektiert sachliche Kritik mit eigenen Verhaltensweisen und nutzt Kritik zur eigenen Verhaltensänderung	☐	☒	☐	☐
3.3.7	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	☒	☐	☐	☐

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



Anforderungsprofil für Tarifbeschäftigte

Stand: Juli 2025

Ersteller/in: II P

(BearbeiterZ)

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

Abteilung Abteilung II - Soziales - Referat II C - Inklusionsamt -	Stellenzeichen: II C 504, 506
Bewertung des Aufgabengebietes nach: Entgeltgruppe 9b - Fallgruppe 2 - Teil I der Anlage A zu § 12 TV-L	

1.	Widerspruchsbescheide in Angelegenheiten des Kündigungsschutzes sowie der Erhebung und Verwendung der Ausgleichsabgabe, Sachverhaltsdarstellung, Kostenerstattung im Widerspruchsverfahren - Widerspruchsbescheide in Angelegenheiten - des Kündigungsschutzes (Kapitel 4 SGB IX), - der Erhebung der Ausgleichsabgabe - der Verwendung der Ausgleichsabgabe (§§ 160, 223, 226 SGB IX i.V.m. § 24 SGB IV) - bei finanziellen Leistungen an schwerbehinderte Menschen in den Bereichen Arbeitsassistenz (§ 185 SGB IX i.V.m. §§17 Abs.1a und 21 SchwbAV), unterstützte Beschäftigung (§ 55 SGB IX), technische Arbeitshilfen (§ 19 SchwbAV), Existenzgründung (§ 21 SchwbAV), Kfz-Hilfe-Verordnung (§ 20 SchwbAV), Weiterbildung/Fortbildung (§ 24 SchwbAV), Wohnungshilfe (§ 22 SchwbAV) und Hilfen in besonderen Lebenslagen (§ 25 SchwbAV) - bei finanziellen Leistungen an Arbeitgeber in Gestalt von Darlehen und Zuschüssen (§ 26 SchwbAV, § 27 SchwbAV, §§ 215 ff SGB IX, §14 Abs. 1 (4) SchwbAV) - Sachverhaltsdarstellungen in den aufgeführten Rechtsbereichen
-----------	---

- Kostenerstattung im Widerspruchsverfahren
 - Darstellung des Sachverhaltes in Vorlagen für die Mitglieder des Widerspruchsausschusses
 - Teilnahme an den Sitzungen des Widerspruchsausschusses (Ablauforganisation und Protokollführung)
 - Fertigung der Widerspruchsbescheide in den eingangs aufgeführten Angelegenheiten

Fertigung der Kostenfestsetzungsbescheide im Rahmen von § 63 SGB X

2. Formale Anforderungen

- ☒ Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/r
- ☒ Abschluss als Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation/Büromanagement
- ☐ Verwaltungsgrundlehrgang
- ☐ Verwaltungslehrgang I
- ☒ Verwaltungslehrgang II
- ☒ Fachhochschul- bzw. Hochschulabschluss (Bachelor) der Fachrichtung
 - ☒ Öffentliche Verwaltung
 - ☒ Rechtswissenschaften / ius
 - ☐ oder ein vergleichbarer Fachhochschul- bzw. Hochschulabschluss
- ☐ abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Diplom oder Master) der Fachrichtung
 - ☐ Rechtswissenschaften (mit 2. juristischem Staatsexamen)
 - ☐ Humanmedizin (mit Approbation als Arzt/Ärztin)
 - ☐ Pharmazie (mit Approbation als Apotheker/-in)
 - ☐ Betriebswirtschaftslehre
 - ☐ Volkswirtschaftslehre
 - ☐ _____
- ☐ Anerkennung als Facharzt/-ärztin
- ☒ für das Aufgabengebiet entsprechende Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen aus vorherigen Verwaltungstätigkeiten. Das heißt, die einschlägigen Fachkenntnisse und Fertigkeiten der zuvor genannten Ausbildungs- und/oder Studienabschlüsse sollten resultierend aus früheren Tätigkeiten vorliegen und angewendet worden sein.
- ☐ Mehrjährige/Langjährige einschlägige Berufserfahrung in

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Sozialgesetzbuch (SGB) IX, Schwerbehinderten-Ausgleichsabgabeverordnung (SchwbAV), Kraftfahrzeughilfe-Verordnung (KfzHV), Wohnraum-förderungsgesetz (WoFG) • erläutert bei Bedarf Inhalte • kennt Zuständigkeiten, Verantwortlichkeiten, Entscheidungsbefugnisse und berücksichtigt diese • kennt und wendet die aktuellen Gesetze, Ausführungsvorschriften, Kommentierungen richtig an	☒	☐	☐	☐
3.1.2	Sozialgesetzbuch (SGB) I, IV und X, Bürgerliches Gesetzbuch (BGB), Rechtsanwaltsvergütungsgesetz (RVG), Verwaltungsgerichtsordnung (VwGO), Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG), Verwaltungsvollstreckungsgesetz (VwVG), Verwaltungszustellungsgesetz (VwZG), Landeshaushaltsordnung (LHO), Ausführungsvorschriften der Landeshaushaltsordnung (AV-LHO), Gemeinsame Geschäftsordnung der Berliner Verwaltung - Allgemeiner Teil (GGO I) • kennt die für die Arbeitsinhalte wichtigen Schwerpunkte • bezieht Kommentierungen und Rechtsprechung in die Entscheidungsfindung ein • kennt Zuständigkeiten, Verantwortlichkeiten, Entscheidungsbefugnisse und berücksichtigt diese	☐	☒	☐	☐
3.1.3	IT-Kenntnisse, insbesondere Standardsoftware (Word, Excel, Outlook), OASIS, EDAS, ProFiskal • kennt die für die Arbeitsinhalte wichtigen Schwerpunkte • wendet diese sicher an	☐	☐	☒	☐

*) 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. • legt Arbeitsergebnisse unaufgefordert zu den vorgegebenen/vereinbarten Terminen vor bzw. nach Absprache zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt • erweitert systematisch und zielgerichtet eigenes Wissen • arbeitet auch unter hoher Belastung präzise und effizient	☐	☒	☐	☐
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. • richtet das Handeln konsequent auf das angestrebte Ergebnis aus • setzt Prioritäten und stimmt diese ggf. mit anderen ab	☒	☐	☐	☐
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. • handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis • erkennt Probleme vorausschauend, stellt sich rasch darauf ein und agiert lösungsorientiert • handelt wirtschaftlich	☐	☐	☒	☐
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. • entscheidet, zeitnah, eindeutig und pragmatisch unter Beachtung der Folgewirkungen • vertritt getroffene Entscheidungen nachvollziehbar, begründet und setzt diese konsequent um	☐	☒	☐	☐
3.2.5	Ausdrucksweise schriftlich ► Fähigkeit, schriftlich Gedanken und Sachverhalte sprachlich korrekt, strukturiert, übersichtlich, treffsicher und für den Adressaten verständlich darzulegen • formuliert eindeutig und präzise • strukturiert übersichtlich • schreibt inhaltlich verständlich	☒	☐	☐	☐

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 • kann Begründungen unter verschiedenen Gesichtspunkten darlegen • hebt Wesentliches hervor und grenzt ab	☐	☒	☐	☐
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. • arbeitet konstruktiv, aufgeschlossen und vertrauensvoll mit anderen zusammen • verhält sich kollegial und hilfsbereit	☐	☒	☐	☐
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. • versteht sich als Dienstleister • richtet die Leistungserbringung an den Leistungsempfängern/-empfängerinnen aus (im Rahmen des gesetzlichen Auftrages und der gebotenen Wirtschaftlichkeit)	☒	☐	☐	☐
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. • versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster • kennt Geschlechterrollen, Stereotypen und ihre Wirkungen und kann diese Kenntnisse in Sacharbeit transferieren • ist in der Lage, Standpunkte anderer nachzuvollziehen und situationsangemessen zu berücksichtigen	☐	☒	☐	☐

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 • 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 • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden	☐	☐	☒	☐
3.3.6	Konfliktfähigkeit ► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. • ist offen gegenüber sachlicher Kritik • trägt Kritik sachlich vor • reflektiert sachliche Kritik mit eigenen Verhaltensweisen und nutzt Kritik zur eigenen Verhaltensänderung	☐	☒	☐	☐
3.3.7	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	☒	☐	☐	☐

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