

Anforderungsprofil	Stand: 17.06.2025
	erstellt am/von: 31.05.2024 Lu 07.06.2024 Prei/Sfd 10.06.2024 Prei/Sfd 20.06.2024 Prei/Sfd 08.07.2024 Prei/Sfd/Ngu 31.07.2024 Km/Lu 12.06.2025 Pop/Ngu 17.06.2025 Lu/Pop 113.185-1

Die grau unterlegten Felder sind Bestandteil des Basisanforderungsprofils und daher verbindlich.

Dienststelle:

Berliner Beauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit

1.	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPI):</p> <p><u>Bezeichnung:</u></p> <p>Referatsleitung in der Abteilung IV für das Referat 2 (Managementsysteme, IT-Architekturen, Software- und Netzwerktechnologien) und Projektkoordination der IT-Stelle</p> <p><u>Aufgaben:</u></p> <p>Personalführung und -management</p> <p><u>Mitarbeitenden-Entwicklung und vertragsbezogene Angelegenheiten</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Führen der unmittelbar nachgeordneten Mitarbeitenden • Teilnahme an Auswahlverfahren, die das Referat und die IT-Stelle betreffen • Einarbeitung von neuen Mitarbeitenden im eigenen Referat und der IT-Stelle, ggf. an Mentor:in delegiert • Vorgehen zu vertragsbezogenen Angelegenheiten inhaltlich und personalrechtlich nach R mit der AbtL entwerfen (z.B. Beurteilungen, Probezeit) • Mitarbeitenden-Gespräche führen zu fachlichen Aufgaben innerhalb des Referates und der IT-Stelle und zu o.g. vertragsbezogenen Angelegenheiten – jedoch nicht zu Angelegenheiten nach §§ 87, 88 PersVG und nicht zu Abmahnungen und Vertragsverlängerungen • Jahresgespräche führen, dokumentieren, nachbereiten • Prioritäten der Abteilung in Bezug auf das Referat und die IT-Stelle umsetzen • Fortbildungsbedarfe umsetzen in Abstimmung mit AbtL • Fürsorge und Belastungsmanagement in Bezug auf das Referat und die IT-Stelle
-----------	---

Operative Personalsteuerung

- Verfügung des Posteingangs an die zuständigen Mitarbeitenden im Referat und in der IT-Stelle, gemäß der von der AbtL zugewiesenen Postmappe
- Jour Fixe für das Referat und Projekttermine mit der IT-Stelle durchführen
- Teambuilding-Maßnahmen für das Referat und die IT-Stelle umsetzen gemeinsam mit AbtL
- Zeiterfassungsbögen abzeichnen und für Einhaltung der Vorgaben zur Arbeitszeit durch Weisung sorgen
- Anträge auf Erholungsurlaub und GZA genehmigen

II. Fachaufgaben der Referatsleitung

Strategische Fachaufgaben

- Besprechung inhaltlicher Fragen und Entscheidung über Relevanz für AbtL / HausL und ggf. Vorlage (proaktiv und reaktiv). Proaktiv eigene Ideen einbringen.
- Potenziale zur Standardisierung / Effizienzsteigerung erkennen und ausschöpfen
- Entwicklung und Umsetzung einer sicheren, bedarfsgerechten, verfügbaren und flexiblen wie effizienten IT-Architektur in Abstimmung mit der AbtL und der IT-Stelle
- Sprechfähigkeit zu allen Themen innerhalb des Referats und zu den Projekten der IT-Stelle sicherstellen
- Eigene Schwerpunkte für das Referat und die IT-Stelle erkennen, entwerfen, umsetzen
- Prüfungen identifizieren und stringent führen in Absprache mit AbtL
- Fach-Austausch mit anderen Aufsichtsbehörden und externen Stakeholdern sicherstellen
- Gespräche / Schriftverkehr mit Verantwortlichen und Betroffenen unterstützen

Operative Fachaufgaben

- Abschlussnachrichten und sonstige Entscheidungen qualitätssichern und abzeichnen; ggf. mit Unterstützung der AbtL
- Ausgangsschreiben nach Bedarf qualitätssichern
- Bearbeitung bzw. Unterstützung der Mitarbeitenden bei komplexen Fällen
- Entwicklung und Steuerung der Arbeitsprozesse – insbesondere des Anforderungsprozesses in der IT-Stelle
- Auswahl und Steuerung von Dienstleistern in Zusammenarbeit mit der IT-Stelle

Gremienarbeit

- Übernahme von Sitzungsleitungen (z. B. bei Gesprächen mit Verantwortlichen, Arbeitskreisen etc.)

III. Fachaufgaben in ausgewählten Arbeitsgebieten des Referats

- Bearbeitung von Anfragen und Beschwerden von Bürger:innen
- Beratung und Prüfung von öffentlichen und nicht-öffentlichen Stellen im Hinblick auf die Einhaltung von:
 - Technisch-organisatorischen Maßnahmen gemäß dem Stand der Technik zur Sicherheit der Datenverarbeitung
- Planung und selbständige Durchführung von Vor-Ort-Kontrollen

- Vorbereitung und Fertigung von Materialien, Schriftsätzen, Gutachten und Entscheidungsvorlagen in komplexen referatsbezogenen Sachverhalten
- Erarbeitung von Hinweisen für Bürger:innen zu Einzelthemen des Datenschutzrechts sowie zielgruppenspezifische Arbeitshilfen für Verantwortliche
- Erarbeitung von Beiträgen im Rahmen der Medienpräsenz (insb. für das Internetangebot) der Dienststelle
- Mitwirkung an schriftlichen Publikationen der Dienststelle
- Zusammenarbeit mit anderen nationalen und europäischen Datenschutzaufsichtsbehörden
- Vertretung der BlnBDI in Gremien, Ausschüssen (z. B. des Abgeordnetenhauses), Arbeitskreisen usw.

Besondere Fachaufgaben in den Arbeitsgebieten der IT-Stelle

- (Weiter-)Entwicklung und Sicherstellung der Dokumentation der internen IT-Architektur und einer Strategie zu deren Weiterentwicklung gemeinsam mit der AbtL
- Durchführung von Meetings zu Anforderungen an die IT-Stelle und Entscheidung über deren Planung und Umsetzung im Rahmen von Projekten
- Planung und Steuerung interner IT-Projekte und Vorhaben

Leitungsspanne: max. 10 Fachreferent:innen / Sachbearbeiter:innen

Stellenzeichen:

Bewertung des Aufgabengebietes: A15/E15

2. Formale Anforderungen:

Beamtinnen und Beamte

Laufbahnrechtliche Voraussetzungen:

- für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst, Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst
- für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst, Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst
- für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst, Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst

Studium, weitere Voraussetzungen:

- Abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium in Informatik, Cybersecurity, Elektrotechnik, Wirtschafts- oder Verwaltungsinformatik oder vergleichbaren Studiengängen oder

gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen sowie mehrjährige einschlägige Berufserfahrung nach einem Bachelor- oder FH-Diplom-Abschluss in den genannten oder vergleichbaren Studiengängen
- oder eines vergleichbaren Studienganges
- Befähigung zum Richteramt
- mindestens ein Amt der BesGr. ggfs. Text eingeben
- Beamtinnen und Beamte, die bereits in einem Dienstverhältnis zum Land Berlin stehen.
- Beamtinnen und Beamte der BesGr. A 13 – RR., die kurz vor der Beendigung der laufbahnrechtlichen Probezeit stehen.
- Beamtinnen und Beamte der BesGr. A 9 – RI., die kurz vor der Beendigung der laufbahnrechtlichen Probezeit stehen.
- Beamtinnen und Beamte, die am Studium zur Erlangung der Zugangsvoraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 teilnehmen.

- mehrjährige (mindestens zwei Jahre) Berufserfahrung in einer Datenschutzaufsichtsbehörde
- Erfahrungen / mehrjährige Erfahrungen in der Führung von Mitarbeiter:innen.

Tarifbeschäftigte

Ausbildung / Studium:

- Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten
oder
- abgeschlossener Verwaltungslehrgang I
- Ausbildung zum/zur ggfs. Text eingeben
- Abgeschlossenes Studium (Diplom FH oder Bachelor) der Fachrichtung
ggfs. Text eingeben
- Abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium in Informatik, Cybersecurity, Elektrotechnik, Wirtschafts- oder Verwaltungsinformatik oder vergleichbaren Studiengängen
oder
gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen sowie mehrjährige einschlägige Berufserfahrung nach einem Bachelor- oder FH-Diplom-Abschluss in den genannten oder vergleichbaren Studiengängen
- oder eines vergleichbaren Studienganges

Weitere Voraussetzungen:

- Befähigung zum Richteramt
- gleichwertige Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen
- mehrjährige (mindestens zwei Jahre) Berufserfahrung in einer Datenschutzaufsichtsbehörde
- Erfahrung / mehrjährige Erfahrung in der Führung von Mitarbeiter:innen

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1.1	Kenntnisse zum Datenschutz		X		
	● Kenntnisse des deutschen und europäischen Datenschutz- und Informationsfreiheitsrechts und der Auslegung dieses Rechts durch die deutschen und europäischen Aufsichtsbehörden				
	● Grundverständnis aktueller Digitalregulierung in der Europäischen Union				
	● ausgeprägtes Interesse an datenschutzrechtlichen Fragestellungen				
3.1.2	Kenntnisse zur Verwaltung			X	
	● Grundkenntnisse der Strukturen der öffentlichen Verwaltung und des Verfahrens einschließlich der einschlägigen Rechtsvorschriften				
	● Kenntnisse der GGO I				
3.1.3	Allgemeine Informatikkenntnisse	X			
	● Grundlagen der elektronischen Datenverarbeitung				
	● Fachwissen zum Stand der Technik und der Forschung zu Datenbanken und Informationssystemen				
	● Kenntnisse und Erfahrungen im Bereich des technischen und organisatorischen Datenschutzes				
	● Erkennung von technischen Schwachstellen und Umsetzung von Maßnahmen zur IT-Sicherheit				
	● Grundkenntnisse zu Electronic-Business-Geschäftsmodellen				
3.1.4	Sprachkenntnisse		X		
	● Gute Englischkenntnisse				
	● Sehr gute Deutschkenntnisse				
	● Fähigkeit der verständlichen und strukturierten Darstellung von Sachverhalten und Inhalten für Expert:innen und Laien				
3.1.5	Umgang mit IuK-Technik	X			
	● sicherer Umgang mit Informations- und Kommunikationstechnologie				
3.1.6	Fachkenntnisse		X		
	● Fachkenntnisse in den Arbeitsgebieten des Referats				
3.1.7	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LBG, UntSexIdGIG etc.)				X
3.1.8	Kenntnisse im Personalrecht				X
	● Grundlagenkenntnisse des TV-L, des öffentlichen Dienstrechts, der Stellen- und Dienstpostenbewertung und der Beteiligungsrechte der Beschäftigtenvertretungen				
3.1.9	Kenntnisse im SGB IX und VV Inklusion behinderter Menschen		X		
	Grundkenntnisse der führungsrelevanten Themen				

3.1.10	Kenntnisse im Projektmanagement		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse über die Organisation und Steuerung von Projekten mit mehreren Beteiligten • Kenntnisse über Methoden und Werkzeuge des Projektmanagements • Kenntnisse über Vor- und Nachteile agiler und klassischer Vorgehensweisen 				
3.1.11	IT Architekturkenntnisse		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • Software / Hardware <ul style="list-style-type: none"> ○ Fachwissen über Virtualisierungsumgebungen (z.B. VMWare, Docker, Kubernetes) ○ Kenntnisse über Werkzeuge der Systemverwaltung und Administration (z.B. Monitoring, Ticketverwaltung, Endgerätemanagement, Patchmanagement, CMDB, Backup) ○ Kenntnisse über Betriebssystemadministration von Windows und Linux ○ Einfache Programmierkenntnisse in einer beliebigen Hochsprache und in mindestens einer Scriptsprache • Netzwerk <ul style="list-style-type: none"> ○ Fachkenntnisse über VPN Lösungen (OpenVPN, Wireguard) ○ Kenntnisse in Software Defined Networking (SDN), DNS und Firewalling ○ Kenntnisse über Netzwerkarchitekturen • Prozesse <ul style="list-style-type: none"> ○ Kenntnisse in den Methoden und Werkzeugen der Verwaltung von Unternehmens-IT ○ Kenntnisse über ITIL Prozesse und Begriffe (Service desk, Incidentmanagement, Demandmanagement, Servicemanagement) 				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3. Leistungsmerkmale - außersfachlich		Gewichtungen *			
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	4	3	2	1
3.2	Leistungsverhalten				
3.2.1	Belastbarkeit	X			
	▶ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren.				
	• arbeitet sich zielgerecht und zeitgerecht in neue Themen ein				
	• arbeitet qualitativ zufriedenstellend, auch in Belastungsspitzen				
	• behält in belastenden Situationen den Überblick und reagiert angemessen				
3.2.2	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	X			
	▶ 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.				
	• kann sich (schnell) auf neue Arbeitsbedingungen/Situationen einstellen				
	• sucht konstruktive, tragfähige Lösungen und arbeitet gemeinsam mit allen Betroffenen an deren Realisierung				
	• handelt verantwortungsbewusst und fachkompetent				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung	X			
	▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.				
	• setzt Ressourcen effektiv und kostenschonend ein				
3.2.4	Organisationsfähigkeit	X			
	▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.				
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht				
	• konzentriert sich auf das Wichtige und Wesentliche, setzt Prioritäten				
	• überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt verschiedene Arbeitsabläufe aufeinander ab.				
	• richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus				
	• initiiert und pflegt den Austausch mit anderen Aufsichtsbehörden, Forschungseinrichtungen und Expert:innen selbständig und proaktiv				
	• wirkt an der Umsetzung und Weiterentwicklung von Best Practices mit				
3.2.5	Selbstständigkeit		X		
	▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.				
	• greift Projekte/Themen selbständig auf				
	• bildet sich fort				
3.2.6	Entscheidungsfähigkeit	X			
	▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.				
	• bezieht alle relevanten Informationen zur Entscheidungsfindung ein				
	• berücksichtigt Konsequenzen und Folgewirkungen				
	• entscheidet sachgerecht und nachvollziehbar				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3. Leistungsmerkmale - außersfachlich		Gewichtungen *			
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	4	3	2	1
3.2	Leistungsverhalten				
3.2.7	Bereichsübergreifendes Denken <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, andere Entscheidungsträger anderer Bereiche und Arbeitsgebiete einzubeziehen • erkennt Auswirkungen von Entscheidungen auf andere Bereiche und Arbeitsgebiete 	X			
3.2.8	Innovationsfähigkeit und Kreativität <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Entwicklungstendenzen zu erkennen und diese zukunftsorientiert umzusetzen. • zeigt Bereitschaft, sich kontinuierlich fortzubilden und sein Wissen zu erweitern • ist Innovationen gegenüber aufgeschlossen • initiiert Veränderungsprozesse • entwickelt eigene Ideen und regt neue Lösungen an 		X		
3.2.9	Methodische Kompetenz <ul style="list-style-type: none"> ▶ Kenntnis über individuelle Arbeitstechniken (Zeitmanagement, Zielformulierung und Aufgabenanalyse) und einschlägige Gruppen- und Kreativitätstechniken sowie die Fähigkeit zur zielgerichteten Anwendung. • wendet Präsentationstechniken zielgerichtet an • steuert Diskussionen neutral, ziel- und ergebnisorientiert • setzt zur Visualisierung Medien gezielt ein 	X			

3.3	Sozialverhalten				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. • äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich • stellt Sachverhalte und Inhalte für Expert:innen und Laien verständlich und strukturiert dar • hört aufmerksam zu • stellt offene Fragen • nimmt sich angemessen Zeit 	X			
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. • äußert Kritik verhaltensnah, konkret und angemessen • arbeitet konstruktiv, aufgeschlossen und vertrauensvoll mit anderen zusammen • greift Ideen anderer auf und führt sie weiter • bietet Kompromisse an und geht auf Kompromissvorschläge ein • hält Absprachen ein 	X			

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3. Leistungsmerkmale - außerfachlich		Gewichtungen *			
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	4	3	2	1
3.3	Sozialverhalten				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. ● formuliert schriftlich adressatengerecht und bürgerfreundlich ● spricht deutlich, flüssig und überzeugend ● drückt sich schriftlich und mündlich präzise aus 		X		
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. ● wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGIG etc.) ● ist fähig zum Perspektivwechsel ● berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen. 			X	
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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 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 			X	

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3. Leistungsmerkmale - außerfachlich		Gewichtungen *			
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	4	3	2	1
3.4	Führungskompetenzen (nur bei Führungskräften)				
3.4.1	Strategische Kompetenz		X		
	▶ 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 ● liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte. 				
3.4.2	Personalentwicklungskompetenz		X		
	▶ 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 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				
3.4.3	Selbstentwicklungskompetenz		X		
	▶ 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. 				
3.4.4	Innovationskompetenz	X			
	▶ 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. 				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3. Leistungsmerkmale - außerfachlich		Gewichtungen *			
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	4	3	2	1
3.4	Führungskompetenzen (nur bei Führungskräften)				
3.4.5	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz		X		
	<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. 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf. ● vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen. 				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

erstellt von _____

am _____