



Anforderungsprofil	Stand: <i>Nach jeder Änderung anzupassen</i> Ersteller/in: (BearbeiterZ)
---------------------------	---

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle:

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL) <i>Es empfiehlt sich, hier neben dem GVPL- Text:</i> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>die wichtigsten Aufgaben und schwierigsten Situationen aufzuführen, die im Aufgabengebiet anfallen (=> siehe auch Leitfaden Punkt II 1.) Mit 10 – 12 Kernaufgaben kann jedes Aufgabengebiet umrissen werden. So können sich auch Dritte, die das Aufgabengebiet (noch nicht) kennen, ein besseres Bild von den Anforderungen machen.</i> ▪ <i>bei Führungsfunktionen die „Leitungsspanne“ anzugeben, z.B. 90 Mitarbeiter/innen, davon 3 Referatsleiter/innen und 6 Gruppenleiter/innen</i> ▪ <i>das Stellenzeichen und die Bewertung des Aufgabengebietes anzugeben.</i>
-----------	--

2.	Formale Anforderungen <i>Hier werden die laubahnrechtlichen Voraussetzungen bzw. gleichwertigen Kenntnisse und Fähigkeiten bei Angestellten und ggf. weitere formale Voraussetzungen formuliert, z.B. spezielle Studienabschlüsse o.ä.. Die formalen Anforderungen stellen so genannte „KO- Kriterien“ für die Personalauswahl dar.</i>
-----------	---

Gewichtungen entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	<i>Bitte hier alle Fachkompetenzen individuell ergänzen, die für die Erfüllung der Aufgaben erforderlich sind. (siehe dazu im Leitfaden Punkt II.2)</i>				
3.1.2	<i>Fachkompetenzen sind bei Verwaltungsbeamten z.B.:</i>				
3.1.3	<i>die für die Arbeit notwendige (gründliche) Kenntnis von Gesetzen und anderen Rechtsvorschriften (bitte aufzählen)</i>				
3.1.4	<i>Kenntnisse in der PC-Anwendung</i>				
3.1.5					
3.1. ...					

Zu jedem aufgeführten Einzelmerkmal ist eine Gewichtung festzulegen (siehe im Leitfaden Punkt II. 3)

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen <i>Bitte beachten Sie, dass</i> <ul style="list-style-type: none"> ▪ die Operationalisierungen auch im Arbeitsalltag beobachtet werden können. ▪ die Formulierung unter Verwendung von Verben die Operationalisierungen konkreter macht. ▪ die Operationalisierungen die Beurteilungsgrundlage bilden. Die Formulierungen sollen der Bewertungsstufe „C“ („den Anforderungen entsprechend“) beschreiben und genügend „Raum“ für alle weiteren Bewertungsstufen lassen (siehe dazu im Leitfaden Punkt II.4). 	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2	Leistungsverhalten				
3.2.1	<p>Belastbarkeit</p> <p>► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ... <i>bitte bei jedem Einzelmerkmal entsprechend dem Aufgabengebiet individuell ergänzen. Empfohlen werden maximal 3 Operationalisierungen pro Einzelmerkmal (siehe dazu im Leitfaden Punkt II.4).</i> ● ... ● ... 				
3.2.2	<p>Leistungsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, engagiert zu arbeiten und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ... <i>...siehe 3.2.1</i> ● ... ● ... 				
3.2.3	<p>Wirtschaftliches Handeln</p> <p>► Fähigkeit, mit Arbeitskraft- und mitteln sowie Kosten und Zeit ökonomisch umzugehen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ... <i>...siehe 3.2.1</i> ● ... ● ... 				
3.2.4	<p>Organisationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ... <i>...siehe 3.2.1</i> ● ... ● ... 				
3.2.5	<p>Selbstständigkeit</p> <p>► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ... <i>...siehe 3.2.1</i> ● ... ● ... 				
3.2.6	<p>Entscheidungsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ... <i>...siehe 3.2.1</i> ● ... ● ... 				
		Gewichtungen			

		4	3	2	1
3.2.7	<p>... ggf. dem Aufgabengebiet entsprechend weitere Einzel-Merkmale individuell ergänzen. Empfohlen werden <u>maximal 12 außerfachliche Einzelmerkmale im gesamten Anforderungsprofil (siehe dazu im Leitfaden Punkt II.2).</u> Jedes hinzugefügte Einzelmerkmal ist einer Erläuterung zu versehen.</p> <p>▶ ...</p> <p>● ...</p> <p>● ...</p> <p>● ...</p>				
3.3	Sozialverhalten				
3.3.1	<p>Kommunikationsfähigkeit</p> <p>▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</p> <p>●siehe 3.2.1</p> <p>● ...</p> <p>● ...</p>				
3.3.2	<p>Konfliktfähigkeit</p> <p>▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</p> <p>●siehe 3.2.1</p> <p>● ...</p> <p>● ...</p>				
3.3.3	<p>... ...siehe 3.2.7</p> <p>▶ ...</p> <p>●siehe 3.2.1</p> <p>● ...</p> <p>● ...</p>				
3.4	Kunden- und adressaten- (anwender-) orientiertes Handeln				
3.4.1	<p>Dienstleistungsorientierung</p> <p>▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.</p> <p>●siehe 3.2.1</p> <p>● ...</p> <p>● ...</p>				
3.4.2	<p>... ...siehe 3.2.7</p> <p>▶ ...</p> <p>●siehe 3.2.1</p> <p>● ...</p> <p>● ...</p>				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.5	Führungsverhalten (nur bei Führungskräften)				
3.5.1	Mitarbeiterführung ► Fähigkeit, Ziele vorzugeben und dabei die Potenziale der Mitarbeiter/-innen zu berücksichtigen und zu fördern sowie ihre Bedürfnisse einzubeziehen, auch unter Berücksichtigung des LGG und des SGB IX.				
	● ... <i>...siehe 3.2.1</i>				
	● ...				
	● ...				
3.5.2	... <i>...siehe 3.2.7</i> ►				
	● ... <i>...siehe 3.2.1</i>				
	● ...				
	● ...				

Nach der Erstellung des Anforderungsprofils folgt die Abstimmung im Hinblick auf die mit der Aufgabenstellung verbundene Erwartungshaltung zwischen der/m Stelleninhaber/in und der Führungskraft im so genannten Orientierungsgespräch (siehe AV BVVD).

Orientierungsgespräche werden im Rahmen der Erstellung von Anforderungsprofilen, im Rahmen der Einführung neuer Mitarbeiter/innen, bei Wechsel der Führungskraft und immer dann geführt, wenn sich am Anforderungsprofil etwas ändert (siehe dazu auch im Leitfaden Punkt III).