

Stellenausschreibung

- Behörde:** Bezirksamt Mitte von Berlin
Amt/OE: Jugendamt
- Bezeichnung:** Stadtoberinspektor/in bzw.
Tarifbeschäftigte/r (m/w/d) BesGr. A 10
 Entgeltgruppe 9b,
Fallgruppe 2 bzw. 3, Teil I
der Entgeltordnung zum
TV-L
- Aufgabe/Funktion:** E-Government-Lotsin/-Lotse (m/w/d)
mit 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit
 Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich
vertretbarem Umfang ermöglicht.
- Besetzbar:** ab 01.05.2025 unbefristet
 befristet bis
- Einsatzort (Adresse):** Rathaus Mitte, Karl-Marx-Alle 31, 10178 Berlin
- Kennzahl:** 29/2025

Arbeitsgebiet:

Sachbearbeitung IKT-Basisdienste

- Informationsschnittstelle des Jugendamtes zu E-Government-Themen - in Abstimmung mit der zuständigen IT-Koordination und den übrigen E-Gov-Lotsinnen bzw. Lotsen
- Ansprechperson des Jugendamtes in E-Government-Projekten, z.B. zur Vorbereitung und Einführung von Basisdiensten der Informations- und Kommunikationstechnik (IKT), wie insbesondere Digitale Akte (DA)
- Ansprechperson der fachverfahrensverantwortlichen Senatsverwaltung und aktive Mitarbeit bei der Erstellung eines Rahmendokumentes zur Einführung und Einrichtung (Schnittstellekonzeption) der Digitalen Akte für die Jugendverwaltung in den Berliner Bezirken und beteiligten Stellen der zuständigen Senatsverwaltung
- Organisatorischen Vorbereitungen zur Einführung von IKT-Basisdiensten (insb. Einführung der DA sowie deren Anbindung an das Fachverfahren inklusive Erarbeitung und Organisation des digitalen Posteingangs) sowie Akzeptanz- und Informationsmanagement
- Fachliche und bereichsübergreifende Begleitung und Unterstützung bei der Aufnahme und Analyse von bestehenden (Geschäfts)Prozessen des Amtes sowie der Schriftgutanalyse und Evaluierung der Einführung der IKT-Basisdienste DA
- Vorbereitung und Evaluierung der Pilotierung im Amt mit anschließendem Rollout in weiteren Fachbereichen organisieren, begleiten und unterstützen
- Pflege und Anpassung der digitalen Strukturen sowie Ermittlung von Änderungsbedarfen für Konfigurationen der IKT-Basisdienste
- Fachliche Unterstützung und Betreuung der Nutzenden bei technischen Fragen sowie bei der Anwendung insb. der IKT-Basisdienste DA (Anwendungsystembetreuung)

Sachbearbeitung fachliches Geschäftsprozessmanagement (GPM)/fachliche Geschäftsprozessoptimierung (GPO)

- Ansprechperson des Jugendamtes für die zuständigen Geschäftsprozessmanagement-beratungen sowie Sicherstellung der kontinuierlichen Abstimmung
- Multiplikator_in für die Umsetzung der Ergebnisse und verbindlichen optimierten Arbeitsabläufe aus GPO- und ggf. Digitalisierungsprojekten
- GPM-Beratung und Prozessenerhebung im Jugendamt, insbesondere das Erkennen von Synergieeffekten sowie das Aufzeigen von Lösungsvorschlägen
- Unterstützung bei der Umsetzung und Einführung von optimierten Arbeitsabläufen

Grundsatzsachbearbeitung E-Government für das Jugendamt

- Fachliche Beratung der Amts- und Fachbereichsleitungen zu E-Government und GPO/GPM-Themen

- Begleitung der Entwicklung von Projekten im Bereich E-Government und Digitalisierung durch Erkennen und Verfolgen innovativer Ideen sowie deren Umsetzung in Vorhaben und Projekten
- Regelung von Grundsatzangelegenheiten, welche die E-Government Themen betreffen
- Koordination des dezentralen Business- Continuity Management für das Jugendamt
- Erarbeitung von Stellungnahmen für die Leitungsebene bzw. politische Gremien
- Durchführung von amtsinternen Projekten in Form von Arbeitsgruppen mit den Fachdienstleitungen, Teamleitungen und ggf. weiteren Mitarbeitenden
- Erkennen von Synergieeffekten und amtspezifischen Handlungsnotwendigkeiten sowie Teilnahme an amtsübergreifenden Projekten des E-Government
- Fachliche Qualitätssicherung der optimierten Geschäftsprozesse sowie Nachhaltung und Sicherstellung der Umsetzung von berlineinheitlichen Geschäftsprozessen und Mitwirkung und eigenverantwortliche Initiierung von fachspezifischen kontinuierlicher Verbesserungsprozessen (KVP)
- Durchführung von Datenerhebungen und -analysen und Zusammenführung, sowie Herleitung von Maßnahmen und Vorbereitung entsprechender Handlungsempfehlungen
- Ermittlung von Qualifizierungsbedarfen und Entwicklung von Qualifizierungskonzepten
- Unterstützung beim IKT-Anforderungsmanagement zur Vorbereitung und Durchführung der Digitalisierung von Fachprozessen

Ggf. sind im Jugendamt weitere unterstützende Aufgaben auf Zeit zu übernehmen, sofern diese noch nicht fest verortet sind, dies können unter anderem folgende sein:

- Als Ansprechperson für die Informationssicherheitsbeauftragte bzw. den Informationssicherheitsbeauftragten fungieren
- Als Ansprechperson für die Beauftragte bzw. den Beauftragten für Digitale Barrierefreiheit fungieren
- Dezentrale Daten im Rahmen von Open Data bereitstellen

Anforderungen:

Formale Anforderungen:

Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):

Abgeschlossenes (Fach-)Hochschulstudium der Fachrichtung Verwaltungsmanagement, Public Management, Betriebswirtschaft, Wirtschaftsinformatik oder Verwaltungsinformatik bzw. Abschluss eines vergleichbaren Studiengangs (Bachelor of Arts) oder Abschluss des Verwaltungslehrganges II

Bei Beamtinnen und Beamten (m/w/d):

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe zwei (ehemals gehobener Dienst) des allgemeinen Verwaltungsdienstes im Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst

Wünschenswert:

1-jährige Berufserfahrung in den Aufgabengebieten Organisationsmanagement oder Informations- und Kommunikationstechnik bzw. im Projekt- oder (Geschäfts-)Prozessmanagement.

Das als Anlage beigefügte bzw. auf „<https://www.berlin.de/ba-mitte/karriere/stellenangebote>“ abrufbare **Anforderungsprofil** ist Bestandteil der Stellenausschreibung. Das Anforderungsprofil gibt detailliert wieder, welche Kompetenzen die Stelle erfordert und ist Grundlage für die Auswahlentscheidung.

Frauen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.

Schwerbehinderte Menschen oder diesen gleichgestellte behinderte Menschen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht.

Sofern Sie bereits im öffentlichen Dienst beschäftigt sind, ist für das Auswahlverfahren eine aktuelle dienstliche Beurteilung erforderlich. Bitte veranlassen Sie, dass in Ihrer Personalakte eine entsprechende dienstliche Beurteilung enthalten ist. Zudem werden Sie gebeten, in Ihrer Bewerbung Ihr Einverständnis zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte – auch durch die Beschäftigtenvertretungen – zu erklären.

Falls Sie nicht im öffentlichen Dienst tätig sind, fügen Sie ihrer Bewerbung bitte ein aktuelles qualifiziertes Arbeitszeugnis bei.

Die Übersendung eines Bewerbungsfotos ist nicht erforderlich.

Bei Interesse bewerben Sie sich bitte **innerhalb von drei Wochen nach Veröffentlichung** vorzugsweise online über das Karriereportal, der zentralen Bewerbungsplattform der Berliner Verwaltung, unter der folgenden Internetadresse:

<https://www.karriereportal-stellen.berlin.de/E-Government-Lotsin-Lotse-Stadtoberinspektorin-bzw-Tarifbe-de-j55237.html>

Sollte Ihnen dies ausnahmsweise nicht möglich sein, senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen direkt an das Bezirksamt Mitte von Berlin (Kontaktdaten s. <http://www.berlin.de/ba-mitte>).

Im Auftrag

Schak

Anforderungsprofil	Stand: Jan 2025
	Ersteller/in: Jug ID 300 IT Jug ID eGov

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: E-Government-Lotsin/-Lotse
Dienststelle: Bezirksamt Mitte von Berlin Geschäftsbereich Jugend, Familie und Gesundheit Jugendamt Fachdienstleitung IKT

1	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes</p> <p>Sachbearbeitung IKT-Basisdienste</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informationsschnittstelle des Jugendamtes zu E-Government-Themen - in Abstimmung mit der zuständigen IT-Koordination und den übrigen E-Gov-Lotsinnen bzw. Lotsen • Ansprechperson des Jugendamtes in E-Government-Projekten, z.B. zur Vorbereitung und Einführung von Basisdiensten der Informations- und Kommunikationstechnik (IKT), wie insbesondere Digitale Akte (DA) • Ansprechperson der fachverfahrensverantwortlichen Senatsverwaltung und aktive Mitarbeit bei der Erstellung eines Rahmendokumentes zur Einführung und Einrichtung (Schnittstellekonzeption) der Digitalen Akte für die Jugendverwaltung in den Berliner Bezirken und beteiligten Stellen der zuständigen Senatsverwaltung • Organisatorischen Vorbereitungen zur Einführung von IKT-Basisdiensten (insb. Einführung der DA sowie deren Anbindung an das Fachverfahren inklusive Erarbeitung und Organisation des digitalen Posteingangs) sowie Akzeptanz- und Informationsmanagement • Fachliche und bereichsübergreifende Begleitung und Unterstützung bei der Aufnahme und Analyse von bestehenden (Geschäfts)Prozessen des Amtes sowie der Schriftgutanalyse und Evaluierung der Einführung der IKT-Basisdienste DA • Vorbereitung und Evaluierung der Pilotierung im Amt mit anschließendem Rollout in weiteren Fachbereichen organisieren, begleiten und unterstützen • Pflege und Anpassung der digitalen Strukturen sowie Ermittlung von Änderungsbedarfen für Konfigurationen der IKT-Basisdienste • Fachliche Unterstützung und Betreuung der Nutzenden bei technischen Fragen sowie bei der Anwendung insb. der IKT-Basisdienste DA (Anwendungssystembetreuung)
----------	--

Sachbearbeitung fachliches Geschäftsprozessmanagement (GPM)/fachliche Geschäftsprozessoptimierung (GPO)

- Ansprechperson des Jugendamtes für die zuständigen Geschäftsprozessmanagementberatungen sowie Sicherstellung der kontinuierlichen Abstimmung
- Multiplikator*in für die Umsetzung der Ergebnisse und verbindlichen optimierten Arbeitsabläufe aus GPO- und ggf. Digitalisierungsprojekten
- GPM-Beratung und Prozesserhebung im Jugendamt, insbesondere das Erkennen von Synergieeffekten sowie das Aufzeigen von Lösungsvorschlägen
- Unterstützung bei der Umsetzung und Einführung von optimierten Arbeitsabläufen

Grundsatzsachbearbeitung E-Government für das Jugendamt

- Fachliche Beratung der Amts- und Fachbereichsleitungen zu E-Government und GPO/GPM-Themen
- Begleitung der Entwicklung von Projekten im Bereich E-Government und Digitalisierung durch Erkennen und Verfolgen innovativer Ideen sowie deren Umsetzung in Vorhaben und Projekten
- Regelung von Grundsatzangelegenheiten, welche die E-Government Themen betreffen
- Koordination des dezentralen Business- Continuity Management für das Jugendamt
- Erarbeitung von Stellungnahmen für die Leitungsebene bzw. politische Gremien
- Durchführung von amtsinternen Projekten in Form von Arbeitsgruppen mit den Fachdienstleitungen, Teamleitungen und ggf. weiteren Mitarbeitenden
- Erkennen von Synergieeffekten und amtspezifischen Handlungsnotwendigkeiten sowie Teilnahme an amtsübergreifenden Projekten des E-Government
- Fachliche Qualitätssicherung der optimierten Geschäftsprozesse sowie Nachhaltung und Sicherstellung der Umsetzung von berlinereinheitlichen Geschäftsprozessen und Mitwirkung und eigenverantwortliche Initiierung von fachspezifischen kontinuierlicher Verbesserungsprozessen (KVP)
- Durchführung von Datenerhebungen und -analysen und Zusammenführung, sowie Herleitung von Maßnahmen und Vorbereitung entsprechender Handlungsempfehlungen
- Ermittlung von Qualifizierungsbedarfen und Entwicklung von Qualifizierungskonzepten
- Unterstützung beim IKT-Anforderungsmanagement zur Vorbereitung und Durchführung der Digitalisierung von Fachprozessen

Ggf. sind im Jugendamt weitere unterstützende Aufgaben auf Zeit zu übernehmen, sofern diese noch nicht fest verortet sind, dies können unter anderem folgende sein:

- Als Ansprechperson für die Informationssicherheitsbeauftragte bzw. den Informationssicherheitsbeauftragten fungieren
- Als Ansprechperson für die Beauftragte bzw. den Beauftragten für Digitale Barrierefreiheit fungieren
- Dezentrale Daten im Rahmen von Open Data bereitstellen

Bewertung:

Entgeltgruppe

E 9b Fgr. 2/3

Besoldungsgruppe

A 10

2	<p>Formale Anforderungen</p> <p><u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u> Abgeschlossenes (Fach-)Hochschulstudium der Fachrichtung Verwaltungsmanagement, Public Management, Betriebswirtschaft, Wirtschaftsinformatik oder Verwaltungsinformatik bzw. Abschluss eines vergleichbaren Studiengangs (Bachelor of Arts) oder Abschluss des Verwaltungslehrganges II</p> <p><u>Bei Beamtinnen und Beamten (m/w/d):</u> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe zwei (ehemals gehobener Dienst) des allgemeinen Verwaltungsdienstes im Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst</p> <p><u>Wünschenswert:</u> 1-jährige Berufserfahrung in den Aufgabengebieten Organisationsmanagement oder Informations- und Kommunikationstechnik bzw. im Projekt- oder (Geschäfts-)Prozessmanagement</p>
----------	---

Gewichtungen
entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Digitale Kompetenzen <ul style="list-style-type: none"> • setzt digitale Medien zielgruppen- und situationsgerecht ein • kann Inhalte in verschiedenen Formaten bearbeiten, zusammenführen, präsentieren und veröffentlichen oder teilen • kennt und reflektiert Risiken und Gefahren digitalen Umgebungen und berücksichtigt diese 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Spezielle Rechts- und Fachkenntnisse: <ul style="list-style-type: none"> • Vertiefte Kenntnisse des Berliner E-Government-Gesetz und der sich aus dem Gesetz ergebenden Aufgabenstellungen für die Berliner Verwaltung • Gute Kenntnisse über aktuelle Entwicklungen und Projekte im Bereich der Digitalisierung, vorrangig im Land Berlin • Gute Kenntnisse der wesentlichen IKT-Sicherheits- und Datenschutzrelevanten Regelungen • Umfassende Kenntnisse in der Planung und Durchführung von Projekten und Bearbeitung von Aufgaben im digitalen Transformationsprozessen 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<ul style="list-style-type: none"> Gute Kenntnisse der aktuellen Regelungen und Standards zum Vorgehen im gesamtstädtischen GPM im Land Berlin (u.a. Aufteilung nach Politikfeldern, Rolle der Senatsfachverwaltungen, Arbeit in GPO-Projekten) Kenntnis über den im Land Berlin festgelegten Standard zur Modellierung von Prozessen, kann diesen lesen und interpretieren oder ist bereit sich diese Kenntnisse anzueignen Erkennt die Schnittstellen zum Organisations- und Geschäftsprozessmanagement 				
3.1.3	<p>Allgemeine Rechts- und Fachkenntnisse:</p> <ul style="list-style-type: none"> Kenntnisse über den Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Mitte von Berlin Kenntnisse über die Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. VwVfG, VwVfG Berlin) Kenntnisse der GGO I Kann die Bedeutung der Berliner Rechtsvorschriften und Regularien in den Kontext der Digitalisierung einordnen 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	<p>Informations- und Kommunikationstechnologie (IKT) und IT-Anwendungskenntnisse</p> <ul style="list-style-type: none"> Sichere Anwendung gängiger Office-Programme (Word, Excel, Outlook, PowerPoint, ...) einschließlich Internet hat Kenntnisse über Vorschriften und Anwendung von IT-Verfahren in der Berliner Verwaltung (IT-Organisationsgrundsätze, IT-Sicherheitsrichtlinie, IT-Sicherheitsstandards etc.) Kann die Berliner Strukturen und die Rolle der unterschiedlichen Akteure beschreiben, z.B. IT-Dienstleister des Landes Berlin (ITDZ), bezirkliche IT-Stellen, IT-Koordination der Ämter ist in der Lage, die Zusammenhänge und Abhängigkeiten zwischen den verschiedenen IKT-Basisdiensten zu erkennen und zu nutzen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	<p>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</p> <p>► <i>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</i></p> <ul style="list-style-type: none"> setzt (auch) unter Zeitdruck ergebnisorientierte Prioritäten ist aufgeschlossen gegenüber neuen Ideen und Ansätzen und für neue, unkonventionelle Wege und Lösungen reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Rahmenbedingungen an überträgt Wissen aus anderen Zusammenhängen auf das eigene Arbeitsgebiet 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2.2	Organisationsfähigkeit ▶ <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
	• handelt systematisch und strukturiert				
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit-, und personengerecht				
	• stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ▶ <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• behandelt komplexe Sachverhalte ganzheitlich				
	• wählt unter verschiedenen Arbeitsmitteln und Arbeitsweisen das bzw. die Geeignete aus				
	• entwickelt neue Ideen zur Geschäftsprozessoptimierung				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ▶ <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen in angemessener Zeit				
	• berücksichtigt bei Entscheidungen auch künftige Entwicklungen				
	• erkennt Entscheidungsbedarfe und greift sie auf				
3.2.5	Strategisches Handeln ▶ <i>Fähigkeit, im Denken und Handeln die Interessen und Ziele der Organisation ganzheitlich mit perspektivischer Sicht zu verfolgen</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Überblickt Gesamtzusammenhänge				
	• Schafft handlungsleitende Konzepte und Rahmenbedingungen				
	• denkt und handelt fach- und ressortübergreifend				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche				
	• argumentiert und handelt situations- und personenbezogen				
	• gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• geht mit Kritik konstruktiv um, geht auf Aussagen anderer ein und ist selbstkritisch, hinterfragt eigenes Denken und Handeln				
	• vertritt nicht beeinflussbare Vorgaben loyal und in stimmiger Art und Weise				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein				
	• gibt der Kundschaft ausreichende Informationen und Auskünfte				
	• berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ▶ <i>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</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• kennt Geschlechterrollen, Stereotypen und ihre Wirkungen und kann diese Erkenntnisse in Sacharbeit transferieren				
	• geht mit Konflikten und Missverständnissen, die in unterschiedlichen Geschlechterrollen begründet sind, konstruktiv um				
	• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster				

3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i> 1. <i>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</i> 2. <i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</i> 3. <i>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> berücksichtigt die Belange von Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus 				
	<ul style="list-style-type: none"> ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung 				
	<ul style="list-style-type: none"> lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden 				
3.3.6	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz ► <i>Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, innerhalb und außerhalb offen und zielbezogen partnerschaftlich neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf 				
	<ul style="list-style-type: none"> organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit 				
	<ul style="list-style-type: none"> stellt sich schnell auf das Gegenüber in unterschiedlichen Interaktionen ein 				
	Innovationsfähigkeit bzw. Kreativität ► <i>Fähigkeit, Entwicklungstendenzen zu erkennen, Ideen zu entwickeln und diese zukunftsorientiert umzusetzen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> initiiert Veränderungs- bzw. Verbesserungsprozesse 				
	<ul style="list-style-type: none"> stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage 				
	<ul style="list-style-type: none"> fördert und unterstützt Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der aktiven Mitgestaltung von Veränderungsprozessen 				