

Stellenausschreibung

- Behörde:** Bezirksamt Mitte von Berlin
Amt/OE: Straßen- und Grünflächenamt
- Bezeichnung:** Gärtnermeister*in, Fachrichtung Garten- und Landschaftsbau, Schwerpunkt Baumpflege (m/w/d) BesGr. Entgeltgruppe E 9a, TV-L Fallgruppe 4, Teil II Abschnitt 15.4
- Aufgabe/Funktion:** Gärtnermeister*in, Fachrichtung Garten- und Landschaftsbau, Schwerpunkt Baumpflege (m/w/d)
mit 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit
 Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich vertretbarem Umfang ermöglicht.
- Besetzbar:** ab 01.07.2024 unbefristet befristet bis
- Einsatzort (Adresse):** Baumrevier, Dohnagestell 9, 13351 Berlin
- Kennzahl:** **132/2024**

Arbeitsgebiet:

- Leitung des Bereichs Baumpflege im Baumrevier mit ca. 25 Stammkräften
- Vertretung der Revierleitung des Bereichs „Baumkontrolle und vorbereitende Vergabe“ im Baumrevier
- Planung, Durchführung und Kontrolle von Baumpflegemaßnahmen, Baumfällungen und Baumpflanzungen
- Organisation und Durchführung von Baumneupflanzungen (auch der Stadtbaumkampagne), Wässern und Baumscheibenpflege inklusive der Firmenkontrollen
- verantwortlich für Maschinen-, Geräte- und Materialeinsatz, sowie die Bestellung von Materialien
- Überwachung der Pflege von Maschinen, Fahrzeugen und Geräten
- Bedarfsermittlung, Bedarfsberechnungen, Lieferkontrollen
- Erstellen und Führen von Bestandslisten, Bedarfsberechnungen und -meldungen für die Beschaffung von Geräten und Maschinen
- Überwachung und Eingabe von abgeschlossenen Maßnahmen im Baumkataster (pit Kommunal)
- Betreuung und Wartung der Sensortechnik für die Baumbewässerung
- verantwortlich für die Einhaltung, Herstellung und Kontrolle der Verkehrs- und Arbeitssicherheit
- fachbezogene Personalangelegenheiten (u.a. Erstellen von Dienstplänen, Führen von Lohnstundennachweisen sowie Anwesenheits-, Urlaubslisten und Unfallmeldungen, Erstellen von dienstlichen Beurteilungen)
- Anleitung der Mitarbeitenden sowie Einteilung und Kontrolle der Arbeiten
- zeitweiser Einsatz, Anleitung und Beaufsichtigung von Auszubildenden des Garten- und Landschaftsbaus
- regelmäßige Durchführung von Beurteilungsgesprächen
- Beaufsichtigung der Revierunterkunft und Mängelmeldung
- Sonderaufgaben auf Zuweisung
- Wahrnehmung der übertragenen Unternehmerpflichten gemäß § 7 Unfallverhütungsvorschriften für die Arbeitssicherheit

Anforderungen:

Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):

- abgeschlossene Berufsausbildung als Gärtner*in (Fachrichtung Garten- und Landschaftsbau) mit erfolgreich abgelegter Prüfung zum/zur Gärtnermeister*in in der Fachrichtung Garten- und Landschaftsbau oder Baumschule
oder
- abgeschlossene Berufsausbildung als Gärtner*in (Fachrichtung Garten- und Landschaftsbau) mit Abschluss an der Staatlichen Fachhochschule für Gartenbau an der Peter-Lenné-Schule als staatlich geprüfte*r Techniker*in in der Fachrichtung Agrartechnik - Schwerpunkt Landschaftsbau
oder
- abgeschlossene Berufsausbildung als Gärtner*in und zusätzlich eine nachgewiesene, langjährige Tätigkeit (mindestens 3 Jahre) als Gärtner*in in der Entgeltgruppe 7 sowie Erfahrungen in der Leitung eines Reviers oder in einer entsprechenden Tätigkeit außerhalb des Geltungsbereichs des TV-L in der Fachrichtung Garten- und Landschaftsbau (Funktionsmeister*in)
oder
- Abschlussprüfung an einer deutschen Hochschule in einer der dem Ausbildungsberuf entsprechenden Fachrichtung und zusätzlich eine mindestens dreijährige Berufstätigkeit in ihrem/seinem Beruf
- mehrjährige nachgewiesene Berufserfahrung als Gärtnermeister*in in der Fachrichtung Garten- und Landschaftsbau, in der Baumpflege und/oder Baumkontrolle und in einer Leitungsfunktion mit Personalführung
- Führerschein Klasse B, sowie mehrjährige Fahrpraxis und die Bereitschaft zum Fahren eines Dienstfahrzeuges und Dienstfahrrades
- wünschenswert ist eine Weiterbildung zum European Treeworker und/oder Fachagrarwirt*in
- wünschenswert: Qualifikation als FLL-zertifizierte/r Baumkontrolleur*in
- gewünschte Sprachkenntnisse: mindestens Sprachniveau B2 gem. Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen (GER)

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 vier Wochen nach Veröffentlichung** vorzugsweise online über das Karriereportal, der zentralen Bewerbungsplattform der Berliner Verwaltung, unter der folgenden Internetadresse:

<https://www.karriereportal-stellen.berlin.de/Gaertnermeisterin-Fachrichtung-Garten-und-Landschaftsbau-S-de-j48520.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

L a n d o w s k i

Anforderungsprofil

Stand: Apr 2024

Ersteller/in: Bau 2 400

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion:

Gärtnermeister*in, Fachrichtung Garten- und Landschaftsbau, Schwerpunkt Baumpflege

Dienststelle:

Bezirksamt Mitte von Berlin

Geschäftsbereich Ordnung, Umwelt, Natur, Straßen und Grünflächen

Straßen- und Grünflächenamt

1 Beschreibung des Arbeitsgebietes

- Leitung des Bereichs Baumpflege im Baumrevier mit ca. 25 Stammkräften
- Vertretung der Revierleitung des Bereichs „Baumkontrolle und vorbereitende Vergabe“ im Baumrevier
- Planung, Durchführung und Kontrolle von Baumpflegemaßnahmen, Baumfällungen und Baumpflanzungen
- Organisation und Durchführung von Baumneupflanzungen (auch der Stadtbaumkampagne), Wässern und Baumscheibenpflege inklusive der Firmenkontrollen
- verantwortlich für Maschinen-, Geräte- und Materialeinsatz, sowie die Bestellung von Materialien
- Überwachung der Pflege von Maschinen, Fahrzeugen und Geräten
- Bedarfsermittlung, Bedarfsberechnungen, Lieferkontrollen
- Erstellen und Führen von Bestandslisten, Bedarfsberechnungen und -meldungen für die Beschaffung von Geräten und Maschinen
- Überwachung und Eingabe von abgeschlossenen Maßnahmen im Baumkataster (pit Kommunal)
- Betreuung und Wartung der Sensortechnik für die Baumbewässerung
- verantwortlich für die Einhaltung, Herstellung und Kontrolle der Verkehrs- und Arbeitssicherheit
- fachbezogene Personalangelegenheiten (u.a. Erstellen von Dienstplänen, Führen von Lohnstundennachweisen sowie Anwesenheits-, Urlaubslisten und Unfallmeldungen, Erstellen von dienstlichen Beurteilungen)
- Anleitung der Mitarbeitenden sowie Einteilung und Kontrolle der Arbeiten

- zeitweiser Einsatz, Anleitung und Beaufsichtigung von Auszubildenden des Garten- und Landschaftsbaus
- regelmäßige Durchführung von Beurteilungsgesprächen
- Beaufsichtigung der Revierunterkunft und Mängelmeldung
- Sonderaufgaben auf Zuweisung
- Wahrnehmung der übertragenen Unternehmerpflichten gemäß § 7 Unfallverhütungsvorschriften für die Arbeitssicherheit

Bewertung:

Entgeltgruppe

9a

Besoldungsgruppe

2 Formale Anforderungen

Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):

- abgeschlossene Berufsausbildung als Gärtner*in (Fachrichtung Garten- und Landschaftsbau) mit erfolgreich abgelegter Prüfung zum/zur Gärtnermeister*in in der Fachrichtung Garten- und Landschaftsbau oder Baumschule
oder
- abgeschlossene Berufsausbildung als Gärtner*in (Fachrichtung Garten- und Landschaftsbau) mit Abschluss an der Staatlichen Fachhochschule für Gartenbau an der Peter-Lenné-Schule als staatlich geprüfte*r Techniker*in in der Fachrichtung Agrartechnik - Schwerpunkt Landschaftsbau
oder
- abgeschlossene Berufsausbildung als Gärtner*in und zusätzlich eine nachgewiesene, langjährige Tätigkeit (mindestens 3 Jahre) als Gärtner*in in der Entgeltgruppe 7 sowie Erfahrungen in der Leitung eines Reviers oder in einer entsprechenden Tätigkeit außerhalb des Geltungsbereichs des TV-L in der Fachrichtung Garten- und Landschaftsbau (Funktionsmeister*in)
oder
- Abschlussprüfung an einer deutschen Hochschule in einer der dem Ausbildungsberuf entsprechenden Fachrichtung und zusätzlich eine mindestens dreijährige Berufstätigkeit in ihrem/seinem Beruf
- mehrjährige nachgewiesene Berufserfahrung als Gärtnermeister*in in der Fachrichtung Garten- und Landschaftsbau, in der Baumpflege und/oder Baumkontrolle und in einer Leitungsfunktion mit Personalführung
- Führerschein Klasse B, sowie mehrjährige Fahrpraxis und die Bereitschaft zum Fahren eines Dienstfahrzeuges und Dienstfahrrades
- wünschenswert ist eine Weiterbildung zum European Treeworker und/oder Fachagrarwirt*in
- wünschenswert: Qualifikation als FLL-zertifizierte/r Baumkontrollleur*in
- gewünschte Sprachkenntnisse: mindestens Sprachniveau B2 gem. Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen (GER)

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Personalmanagement <ul style="list-style-type: none"> kennt die Grundlagen, Ziele, Methoden und möglichen Inhalte der Personalentwicklung kennt die Instrumente des interkulturellen Personalmanagements und der interkulturellen Personalentwicklung sowie die Grundlagen der Diversity-Management-Strategien kennt die Inhalte des LGG sowie den aktuellen Frauenförderplan und wendet diese bzw. diesen an 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Digitale Kompetenzen <ul style="list-style-type: none"> kann mit den Standard-Software-Produkten (word, excel, outlook) umgehen kann digitale Kommunikationsmöglichkeiten und Werkzeuge zielgerichtet und situationsgerecht auswählen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	<ul style="list-style-type: none"> Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc.) 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	<ul style="list-style-type: none"> sehr gute Kenntnisse in der Baumpflege und Baumkontrolle sehr gute Pflanzenkenntnisse 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	<ul style="list-style-type: none"> gute Kenntnisse <ul style="list-style-type: none"> - des Berliner Naturschutzgesetzes (NatSchGBln), - der Baumschutzverordnung Berlin (BaumSchVO), - des Grünanlagengesetzes (GrünAnlG), - des Berliner Straßengesetzes (BerlStrG) einschließlich AV, - Zusätzliche Technische Vertragsbedingungen und Richtlinien für Baumpflege (ZTV-Baumpflege), - Zusätzliche Technische Vertragsbedingungen und Richtlinien für Aufgrabungen in Verkehrsflächen (ZTV A-StB 12), - DIN 18920, - RAS-LP 4 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	<ul style="list-style-type: none"> Kenntnisse im Personalrecht, insbesondere personal- und dienstrechtliche Vorschriften und gesetzliche Regelungen mit arbeitsrechtlichem Bezug), Personalvertretungsgesetz (PersVG) 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	<ul style="list-style-type: none"> Grundkenntnisse des allgemeinen Verwaltungsrechts und der für die Berliner Verwaltung anzuwendenden Gesetze Gemeinsame Geschäftsordnung I (GGO I) 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	<ul style="list-style-type: none"> gute Kenntnisse der Arbeitsschutzvorschriften <ul style="list-style-type: none"> - Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG) - Unfallverhütungsvorschriften der Berufsgenossenschaft 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.1.9	<ul style="list-style-type: none"> • sehr gute Kenntnisse in der Wahrnehmung der Verkehrssicherungspflichten 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ► <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>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • bleibt auch bei wechselnden Arbeitsinhalten belastbar 				
	<ul style="list-style-type: none"> • hält Leistungsniveau auch unter Druck über eine längere Zeit aufrecht 				
	<ul style="list-style-type: none"> • gibt auch bei Widerständen und Schwierigkeiten nicht auf 				
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"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit-, und personengerecht 				
	<ul style="list-style-type: none"> • bezieht andere in den Bearbeitungs-/Problemlösungsprozess mit ein und delegiert Teilaufgaben 				
	<ul style="list-style-type: none"> • hat die Fähigkeit, Arbeitsabläufe zu optimieren 				
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"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus 				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • drängt auf rechtzeitige und klare Entscheidungen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • bezieht alle zur Verfügung stehenden und erforderlichen Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein 				
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"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • kommuniziert das eigene Handeln transparent 				
	<ul style="list-style-type: none"> • integriert Meinungen und sucht nach Kompromissen (im Gruppengespräch) 				
	<ul style="list-style-type: none"> • lässt andere ausreden, fragt nach 				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • akzeptiert getroffene Vereinbarungen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • unterstützt andere mit Informationen und der Weitergabe von Wissen 				

3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGlG etc.)				
	• geht mit Fremdheitserfahrungen, unklaren Situationen und den daraus resultierenden Spannungen konstruktiv um				
	• identifiziert Unterschiede und Ungleichbehandlungen der Geschlechter und wirkt aktiv auf Chancengleichheit hin				
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>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	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>				
	• weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente und deren Abbau an				
	• lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden				
	• berücksichtigt die Belange von Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus				
	• erkennt kulturbedingte Eigenheiten und Bräuche an				
3.4	Führungskompetenzen (wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich sind)	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.4.1	Strategische Kompetenz ► <i>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</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• arbeitet vorausschauend und zielorientiert				
	• erkennt frühzeitig Probleme				

	<ul style="list-style-type: none"> • besitzt die Fähigkeit, Arbeitsabläufe zu optimieren 				
3.4.2	Personalentwicklungskompetenz ► 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)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für sein_ihr Team und sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung 				
	<ul style="list-style-type: none"> • bildet Mitarbeiter fort und fördert ihre Entwicklung 				
	<ul style="list-style-type: none"> • spricht Anerkennung und Lob aus, gibt individuelles Feedback 				
3.4.3	Selbstentwicklungskompetenz ► Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • besucht Weiterbildungen, um die eigene Arbeit zu optimieren 				
	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt eigene Schwächen und versucht diese zu beheben 				
	<ul style="list-style-type: none"> • zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lern- und fortbildungsbereit 				
3.4.4	Innovationskompetenz ► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • ist offen für neue Ideen und Denkweisen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • entwickelt eigenständig Lösungsansätze 				
3.4.5	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz ► 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf 				
	<ul style="list-style-type: none"> • pflegt Kontakte nachhaltig 				
	<ul style="list-style-type: none"> • wirkt mit an einem positiven Arbeitgeberimage 				