



## Anforderungsprofil

Stand: 19. April 2024

Ersteller/in: Frau Dr. Futterlieb

(BearbeiterZ): WK B L

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle

### Bezirksamt Lichtenberg von Berlin

Geschäftsbereich Bezirksbürgermeister, Personal, Finanzen, Wirtschaft, Kultur und Sozialraumplanung  
Amt für Weiterbildung und Kultur

Leitung - Bezirkszentralbibliothek Anna Seghers

1.

### Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL):

Der Fachbereich Bibliotheken ist einer von fünf Fachbereichen des Amtes für Weiterbildung und Kultur. Der Fachbereich verfügt über vier Standorte der Öffentlichen Bibliothek, die als moderne Kultur- und Bildungseinrichtungen ihre Wirkung in den Stadtteilen entfalten. Sie folgen dem gesellschaftlichen Auftrag kostenfreien Zugang zu Medien und Informationen (analog wie digital) zu ermöglichen und bieten mit rund 2500 Veranstaltungen pro Jahr ein vielseitiges Kultur- und Bildungsprogramm. Als sog. „Dritte Orte“ sind sie für Bürger:innen aller Altersklassen zugänglich, bieten Raum zum Arbeiten und Lernen, für Begegnung und Austausch. Mit ihrem umfangreichen Angebot ermöglichen sie eine aktive Teilhabe am gesellschaftlichen Leben.

Die Anna-Seghers-Bibliothek nimmt die Funktion der Bezirkszentralbibliothek für Lichtenberg wahr.

Das Arbeitsgebiet der Leitung der Bezirkszentralbibliothek (BZB) Anna Seghers umfasst im Wesentlichen folgende Aufgaben:

#### Leitungsaufgaben

- Führung und Anleitung von Dienstkräften der BZB
- Führung und Anleitung von Dienstkräften der Zentralen Einarbeitung (ZE)
- Sicherung, Entwicklung und Koordination von zentralen, standortübergreifenden Diensten der BZB für den gesamten Bezirk in Absprache mit der Fachbereichsleitung
- Organisation und Beaufsichtigung des Dienstbetriebs sowie Koordinierung des Arbeitseinsatzes und der Arbeitsabläufe der BZB; Verantwortung für die Personaleinsatz- und Urlaubsplanung sowie Organisation von Vertretungen für die BZB
- Organisation von Vertretungen standortübergreifend für den gesamten Bezirk in Absprache mit der Fachbereichsleitung
- Steuerung des Bestandsaufbaus und des Serviceangebots der BZB in Zusammenarbeit mit den zuständigen Bereichen des Bestandsmanagements; Entwicklung von Bestands- und Präsentationskonzepten. Verantwortung für den zugewiesenen Medien-Etat der BZB
- Erarbeitung und Aktualisierung von Dienst- und Arbeitsanweisungen im Zuständigkeitsbereich
- Vertretung der Stadtbibliothek nach außen gemäß dem Leitbild des bezirklichen Bibliotheksverbands sowie des VÖBB



- Controlling und Analyse der Arbeitsergebnisse für die BZB
- Organisation und Durchführung von Dienstbesprechungen
- Erlass von Vertragsstrafen, soweit übertragen, für den Bereich der BZB
- Beschwerdemanagement für die BZB
- Hausmanagement: Verantwortung für das Gebäude bzw. alle von der BZB genutzten Räumlichkeiten, Planung und Umsetzung von Raumkonzepten und Baumaßnahmen
- Mitarbeit bei der Strategie- und Profilentwicklung der Stadtbibliothek
- Mitarbeit in überbezirklichen Fachgremien
- Vernetzung, Gewinnung von und Zusammenarbeit mit externen Kooperationspartnerinnen und Kooperationspartnern, Verankerung der Bibliothek mit ihren Aufgaben in der Infrastruktur und Community des Bezirks und seinen Regionen sowie im die BZB unmittelbar umliegenden Kiez
- Konzeptionelle Weiterentwicklung und Umsetzung von neuen Entwicklungen für den wohnortnahen Kultur-, Bildungs- und Begegnungsort Bibliothek (BZB); Realisierung neuer Bibliotheksdienstleistungen
- Enge Zusammenarbeit mit der Fachbereichsleitung und Übernahme von Sonderaufgaben

**Fachaufgaben**

- Bibliothekarischer Publikumsdienst: umfassende Informations- und Beratungsdienste; auch online, Samstags- und Spätdienste
- Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement für die BZB
- Konzeption, Koordination und Management von Projekten sowie Fundraising zur Erwerbung von Drittmitteln

Führungsebene (lt. Rdschr. SenFin IV Nr. 27/2019):	4
Unterstellte Mitarbeitende:	derzeit 19
Stellenzeichen:	WK B1 1
Bewertung des Aufgabengebietes:	EG12 Einziges Fallgruppe Teil I der Anlage A zum TV-L

**Text GVPl:**

Leitung der Bezirkszentralbibliothek Anna-Seghers-Bibliothek; Fach- und Dienstaufsicht; Fach- und Ressourcenverantwortung; Erstellung von Planungen, Berichten, Analysen u.a.; verantwortlich für Personal- und Organisationsangelegenheiten; verantwortlich für das Kommunikations- und Organisationsmanagement sowie für die regelmäßige und ergebnisorientierte qualitativ hochwertige Erbringung bibliothekarischer Dienstleistungen sowie deren Weiterentwicklung in der Anna-Seghers-Bibliothek; leistet spezifische bibliothekarische Fachaufgaben an ausgebauten Beständen und mit Hilfe elektronischer Medien; verantwortlich für den Arbeits- und Brandschutz im Verantwortungsbereich (i.V. Sicherheitsbeauftragte/r)



2.

### Formale Anforderungen

Beamtinnen/Beamte:

- Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das  
der  
in der Laufbahnfachrichtung ,‘

Tarifbeschäftigte :

- abgeschlossene (Fach-)Hochschulbildung (z.B. Bachelor, Fachhochschul-Diplom) der Fachrichtung Bibliotheks-, Informations-, oder Medienwissenschaften bzw. Bibliothekswesen
- sonstige Beschäftigte, die über nachgewiesene gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen im beschriebenen Aufgabenfeld verfügen
- 

Für beide Beschäftigtengruppen gilt:

- fundierte Fachkenntnisse und Berufs- und Leitungserfahrung in einer öffentlichen Bibliothek und/oder Erfahrungen im Bibliotheksmanagement erwünscht
-



3.	Leistungsmerkmale				
3.1	Fachkompetenzen Welche Kenntnisse sind für den Aufgabenbereich erforderlich (Anzahl und Tiefe)?	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse und Erfahrungen in der bibliothekarischen Arbeit und betriebswirtschaftliche Kenntnisse <ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt sich in Methoden und Instrumenten des Bestands- und Informationsmanagements und der Kundenorientierung sicher aus</li> <li>• verfügt über Kenntnisse der aktuellen Bibliotheksentwicklung und wissenschaftlicher Forschung zum Thema und wendet diese an</li> <li>• vertiefte Kenntnisse des bibliothekarischen Managements</li> <li>• umfassende Kenntnisse der Benutzungsbedingungen und Entgeltordnung für öffentliche Bibliotheken des Landes Berlin</li> <li>• vertiefte Kenntnisse im Verwaltungs- und Haushaltsrecht (LHO, AV HO, Kassensicherheitsbestimmungen) und in der Kosten-Leistungsrechnung</li> <li>• Kenntnisse im Tarif- und Dienstrecht, AGG, LGG, PersVG, VV Integration, SGB IX</li> <li>• setzt Kenntnisse und Erfahrungen zielgerichtet im Arbeitsprozess ein</li> <li>• überprüft, festigt und erweitert das Wissen selbstständig</li> <li>• hält Wissen auf dem aktuellen Stand</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Organisations- und Managementkompetenzen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kenntnisse zum Personal- und Organisationsmanagement</li> <li>• Kenntnisse zu Wissensmanagement, betriebliches Gesundheitsmanagement und Eingliederungsmanagement</li> <li>• Kenntnisse im Veränderungs- und Geschäftsprozessmanagement</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit der Bibliotheksfachsoftware (aDIS/BMS) sowie MS-Office <ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt und nutzt eingesetzte Hard- und Software sicher</li> <li>• setzt Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit Informationstechnologie zielgerichtet ein</li> <li>• erkennt bei Änderungen der einschlägigen Rechts- oder Fachmaterie die Auswirkungen und Konsequenzen bezüglich des Weiterentwicklungsbedarfs der Fachverfahren</li> <li>• überprüft und festigt/erweitert das Wissen selbstständig</li> <li>• beachtet die datenrechtlichen Bestimmungen</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.1.4	<p>Allgemeine Rechtskenntnisse (BGB, Verwaltungsvorschriften, GGO I, Urheberrecht, Lizenzrecht, Jugenschutzgesetze, Datenschutzgesetze, Benutzungsbedingungen)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt die zutreffenden Grundlagen und Regelungen des BGB, des Zivilrechts, Urheberrechts, Lizenzrechts, Preisbindungsgesetz und Medienrechts und Jugenschutzgesetzes sowie des Datenschutzgesetzes und die Berliner- und Bundesdatenschutzbestimmung</li> <li>• wendet die Kenntnisse fall-/vorgangsbezogen an</li> <li>• erkennt und beachtet Schnittstellen zu anderen Fach- und Aufgabenbereichen</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-------	---	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

<b>3.2</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b>	<b>Gewichtungen *</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erläuterung der Begriffe</li> <li>• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	4	3	2	1

3.2.1	<p><b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b></p> <p>▶ 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• bewältigt den Arbeitsanfall in schwierigen Situationen und behält den Überblick</li> <li>• stellt sich schnell auf neue bzw. veränderte Aufgaben, Situationen, Anforderungen, Methoden und Bedingungen ein</li> <li>• erfasst komplexe Sachverhalte schnell, differenziert und kann sie in einen Gesamtzusammenhang stellen</li> <li>• ist in der Lage, kreativ, systematisch, vernetzt und prozessorientiert zu denken/handeln</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-------	--	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

3.2.2	<p><b>Organisationsfähigkeit</b></p> <p>▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• strukturiert seine Arbeitsabläufe effizient und systematisch und denkt prozessorientiert</li> <li>• Überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt unterschiedliche Arbeitsabläufe / eigene Aktivitäten aufeinander ab</li> <li>• baut Informationsnetzwerke auf und pflegt sie</li> <li>• stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-------	---	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

3.2.3	<p><b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b></p> <p>▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• koordiniert und strukturiert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert</li> <li>• setzt sich realistische Ziele / entwickelt Schwerpunkte</li> <li>• setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitskraft, Kosten, Arbeitsmittel) ökonomisch ein</li> <li>• klärt die Erwartungen anderer an den eigenen Aufgabenbereichen</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-------	--	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------



3.2.4	<p><b>Entscheidungsfähigkeit</b></p> <p>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen</li> <li>• Bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in Entscheidungsprozesse mit ein, wägt Alternativen ab</li> <li>• trifft klare und rechtzeitige Entscheidungen mit sachlicher Begründung und übernimmt Verantwortung dafür</li> <li>• macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3	<p><b>Sozialkompetenzen</b></p> <p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	<b>Gewichtungen *</b>			
		4	3	2	1
3.3.1	<p><b>Kommunikationsfähigkeit</b></p> <p>► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ist in der Lage, situations- und personenbezogen zu argumentieren</li> <li>• beschafft sich Informationen und gibt sie weiter</li> <li>• beherrscht Verfahren bzw. Techniken, Beratungen und Verhandlungen zu führen</li> <li>• bereitet Informationen transparent, ziel- und adressatenorientiert auf und stellt notwendige Kommunikationswege sicher</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.2	<p><b>Kooperationsfähigkeit</b></p> <p>► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragbare Lösungen anzustreben</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• erkennt, wodurch Konflikte entstehen und strebt Lösungen an</li> <li>• arbeitet partnerschaftlich und auf Augenhöhe mit Anderen, unabhängig von der Hierarchieebene</li> <li>• unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen</li> <li>• trifft verlässliche Aussagen und handelt entsprechend</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.3	<p><b>Dienstleistungsorientierung</b></p> <p>► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• versteht sich als Dienstleister:in für den internen und externen Kunden</li> <li>• ist in der Lage, Sachverhalte verständlich (kundenfreundlich) und nachvollziehbar zu erläutern</li> <li>• kennt Instrumente des Kundenmonitoring und nutzt diese regelmäßig</li> <li>• geht auf Anfragen, Anliegen und Beschwerden angemessen ein, nimmt diese ernst, überprüft und handelt</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.3.4	<p><b>Diversity-Kompetenz</b></p> <p>► 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen</li> <li>• ist fähig zum Perspektivwechsel</li> <li>• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)</li> <li>• ist bereit, gewohntes Denken und eigene Verhaltensweisen zu hinterfragen und zu verändern</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.5	<p><b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b></p> <p>► umfasst gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG die Fähigkeit, bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann</li> <li>• lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden</li> <li>• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung</li> <li>• berücksichtigt im Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen deren spezifische Konzepte der Wahrnehmung, des Denkens, Fühlens und Handelns</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.4	<p><b>Führungskompetenzen</b></p> <p>(wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich sind)</p> <p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	<b>Gewichtungen *</b>			
		4	3	2	1
3.4.1	<p><b>Strategische Kompetenz</b></p> <p>► 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.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg</li> <li>• liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte</li> <li>• schafft handlungsleitende Konzepte und Rahmenbedingungen</li> <li>• richtet Handeln an langfristigen Zielen aus und wägt dabei Grenzen und Möglichkeiten ab</li> <li>• organisiert Arbeitsabläufe zielorientiert, strukturiert und nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten</li> <li>• delegiert Aufgaben und Verantwortung situations-, sach- und personengerecht</li> </ul>				
<p>3.4.2</p>	<p><b>Personalentwicklungskompetenz</b></p> <p>▶ 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.</p> <p>▶ Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter</li> <li>• begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für ihr/sein Team und sorgt für die Gleichberechtigung und Gleichbehandlung</li> <li>• spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback</li> <li>• 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 und 2 SGB IX</li> <li>• kennt und nutzt Personalentwicklungsmethoden, -instrumente sowie -maßnahmen</li> <li>• kennt und nutzt Personalentwicklungsmethoden, -instrumente sowie -maßnahmen</li> <li>• ist sich der Führungsrolle bewusst und verhält sich integer</li> <li>• sorgt für die Implementierung eines nachhaltigen Mitarbeiter:innen-, Work-Life-Balance-, gesundheitsorientierten Führungsverhaltens (z.B. Jahresgespräche, PM-Konzept, Gesundheitskonzept, BEM)</li> <li>• versteht es, durch die Sicherstellung des Informationsflusses auf die Motivation der Mitarbeiter*innen positiv Einfluss zu nehmen</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>3.4.3</p>	<p><b>Selbstentwicklungskompetenz</b></p> <p>▶ Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe</li> <li>• zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil</li> <li>• zeigt Problembewusstsein, Eigeninitiative und Engagement</li> <li>• greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und bezieht sie in ihr/sein Handeln ein</li> <li>• geht mit Widerständen und Kritik sicher um und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an</li> <li>• ist in der Lage, ihre bzw. seine eigene Arbeitssituation unter Gesundheitsaspekten selbst zu reflektieren</li> <li>• zeigt sich aktiv in der Entwicklung von Problemlösungen</li> <li>• stellt sich schnell auf neue Situationen ein und um</li> <li>• übernimmt Verantwortung für das eigene Handeln</li> </ul>				
<p>3.4.4</p>	<p><b>Innovationskompetenz</b></p> <p>► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse</li> <li>• verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe</li> <li>• stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage</li> <li>• bezieht Mitarbeiter:innen in Veränderungsprozesse ein</li> <li>• fördert und unterstützt Mitarbeiter*innen in der aktiven Mitgestaltung von Veränderungsprozessen</li> <li>• steht informationstechnologisch bedingten und erforderlichen Veränderungen aufgeschlossen gegenüber (Digitalisierungsfähigkeit)</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>3.4.5</p>	<p><b>Repräsentations- und Netzwerkkompetenz</b></p> <p>► 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf</li> <li>• vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen</li> <li>• organisiert und pflegt informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit</li> <li>• stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartner*innen ein</li> <li>• pflegt Kontakte nachhaltig</li> <li>• richtet die Dienstleistungserbringung an den Leistungsempfänger:innen aus</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>