

Stellenausschreibung

- Behörde:** Bezirksamt Mitte von Berlin
Amt/OE: Amt für Weiterbildung und Kultur - Fachbereich Bibliotheken
- Bezeichnung:** Tarifbeschäftigte/r (Diplom-Bibliothekar/in) BesGr.
(m/w/d) Entgeltgruppe E12, Teil I, TV-L
einzige Fallgruppe
- Aufgabe/Funktion:** Leitung der Bezirkszentralbibliothek (BZB) inklusive Nebenstellen (m/w/d)
mit 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit
 Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich vertretbarem Umfang ermöglicht.
- Besetzbar:** ab 01.04.2025 unbefristet
 befristet bis
- Einsatzort (Adresse):** Philipp-Schaeffer-Bibliothek, Brunnenstr. 181, 10119 Berlin
- Kennzahl:** **287/2024**

Das Aufgabengebiet wird bis zum 30.09.2025 ebenfalls noch von der bisherigen Stelleninhaberin wahrgenommen. Es ist beabsichtigt, bei rechtzeitiger Stellenbesetzung, einen strukturierten Wissenstransfer zu gewährleisten.

Arbeitsgebiet:

- Leitung der Bezirkszentralbibliothek (BZB) mit einem Gesamtbestand von über 140.000 Medieneinheiten, 30 Dienstkräften, 1 Mio. Entleihungen und 280.000 Besuchen inklusive Nebenstellen im Prognoseraum
- Aufgaben gemäß Vorbemerkung 4 laut Geschäftsverteilungsplan
- Organisation des bibliothekarischen, technischen und verwaltungsmäßigen Dienstbetriebs
- Steuerung der fachlichen Entwicklung und Realisierung neuer Bibliotheksdienstleistungen im Prognoseraum
- Organisation der Teilgeschäftsgänge in der BZB
- Verantwortlich für den Medienetat und für die Weiterentwicklung der Bestandskonzeption im Rahmen der für die Einrichtung definierten Bestandsprofile
- Mitwirkung bei der konzeptionellen Entwicklung und den strukturellen Planungen des Fachbereichs Bibliotheken
- Kooperationen mit öffentlichen und privaten Kultur- und Bildungseinrichtungen des Einzugsgebietes
- Vertretung nach außen gemäß dem Leitbild der Bibliotheken
- Kostenstellenverantwortung im Rahmen eines kennzahlenorientierten Steuerungssystems
- Konkretisierung der Leistungsziele, Kontrolle der Zielerreichung
- Erstellen von Konzepten zur Öffentlichkeitsarbeit
- sozialraumorientierte Planung der Bibliotheksangebote und Kontaktarbeit
- Maßnahmen zur Aufrechterhaltung des Dienstbetriebs für das bezirkliche Bibliothekssystem und für die BZB durch Koordinierung der Einsatzpläne
- überbezirkliche Mitarbeit und Vertretung der BZB in Arbeitskreisen und Projektgruppen
- Vertretung der Fachbereichsleitung (Abwesenheitsvertretung)
- Administration drittmittelgeförderter Projekte

- rechtsgeschäftliche Vertretungsmacht für das Kapitel 3640 (alle Titel außer Hauptgruppe 4 mit Ausnahme von Titelgruppe 427) in Höhe von bis zu 10.000 Euro im Einzelfall
- Brandschutzobfrau/-mann

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

- Bereitschaft zu Diensten bis 20:00 Uhr, zu Abendveranstaltungen und Sonnabend-Diensten

Anforderungen:

Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):

Erfolgreicher Abschluss als Diplom-Bibliothekarin/-in oder abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor of Arts in Bibliothekswesen) oder vergleichbare Qualifikationen

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/Leitung-der-Bezirkszentralbibliothek-BZB-inklusive-Nebenst-de-j52030.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

S i e v e r s

Anforderungsprofil - BiKu 3 100

Stand: Dez 2022

Ersteller/in: BiKu 3

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion:

Leitung der Bezirkszentralbibliothek (BZB) inklusive Nebenstellen

Dienststelle:

Bezirksamt Mitte von Berlin

Geschäftsbereich Bezirksbürgermeister

Amt für Weiterbildung und Kultur

Fachbereich Bibliotheken

1 Beschreibung des Arbeitsgebietes

- Leitung der Bezirkszentralbibliothek (BZB) mit einem Gesamtbestand von über 140.000 Medieneinheiten, 30 Dienstkräften, 1 Mio. Entleihungen und 280.000 Besuchen inklusive Nebenstellen im Prognoseraum
- Aufgaben gemäß Vorbemerkung 4 laut Geschäftsverteilungsplan
- Organisation des bibliothekarischen, technischen und verwaltungsmäßigen Dienstbetriebs
- Steuerung der fachlichen Entwicklung und Realisierung neuer Bibliotheksdienstleistungen im Prognoseraum
- Organisation der Teilgeschäftsgänge in der BZB
- Verantwortlich für den Medienetat und für die Weiterentwicklung der Bestandskonzeption im Rahmen der für die Einrichtung definierten Bestandsprofile
- Mitwirkung bei der konzeptionellen Entwicklung und den strukturellen Planungen des Fachbereichs Bibliotheken
- Kooperationen mit öffentlichen und privaten Kultur- und Bildungseinrichtungen des Einzugsgebietes
- Vertretung nach außen gemäß dem Leitbild der Bibliotheken
- Kostenstellenverantwortung im Rahmen eines kennzahlenorientierten Steuerungssystems
- Konkretisierung der Leistungsziele, Kontrolle der Zielerreichung
- Erstellen von Konzepten zur Öffentlichkeitsarbeit
- sozialraumorientierte Planung der Bibliotheksangebote und Kontaktarbeit
- Maßnahmen zur Aufrechterhaltung des Dienstbetriebs für das bezirkliche Bibliothekssystem und für die BZB durch Koordinierung der Einsatzpläne
- überbezirkliche Mitarbeit und Vertretung der BZB in Arbeitskreisen und Projektgruppen
- Vertretung der Fachbereichsleitung (Abwesenheitsvertretung)
- Administration drittmittelgeförderter Projekte
- rechtsgeschäftliche Vertretungsmacht für das Kapitel 3640 (alle Titel außer Hauptgruppe 4 mit Ausnahme von Titelgruppe 427) in Höhe von bis zu 10.000 Euro im Einzelfall
- Brandschutzobfrau/-mann

	Hervorzuhebende Sonderaufgaben:
	<ul style="list-style-type: none"> Bereitschaft zu Diensten bis 20:00 Uhr, zu Abendveranstaltungen und Sonnabend-Diensten
Bewertung:	
Entgeltgruppe E12, einzige Fallgruppe, Teil I, TV-L	

2	<p>Formale Anforderungen</p> <p><u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u></p> <p>Erfolgreicher Abschluss als Diplom-Bibliothekar/-in oder abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor of Arts in Bibliothekswesen) oder vergleichbare Qualifikationen</p>
----------	--

Gewichtungen entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	<p>Personalmanagement</p> <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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	<p>Digitale Kompetenzen</p> <ul style="list-style-type: none"> kann digitale Kommunikationsmöglichkeiten und Werkzeuge zielgerichtet und situationsgerecht auswählen kann mit den jeweils einzusetzenden Standard-Software-Produkten umgehen eignet sich selbstständig neue Fähigkeiten im Bereich der IKT-Nutzung an 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc.)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	<p>Organisation und Steuerung des Bibliotheksbetriebs</p> <ul style="list-style-type: none"> kennt die Arbeitsbereiche, Prozesse und Verfahren in Öffentlichen Bibliotheken kennt die Grundlagen und Methoden der Organisationsentwicklung und wendet diese sicher auf die lokalen Geschäftsprozesse an kennt die für die Bibliothek relevanten Ziele und Erfolgskriterien und richtet die Arbeit danach systematisch aus 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.1.5	Berufserfahrung <ul style="list-style-type: none"> • mehrjährige Berufserfahrung in Bibliotheken • verfügt über Erfahrungen in der Zusammenarbeit mit Kultur- und Bildungseinrichtungen • verfügt über grundlegende Kenntnisse der Öffentlichkeitsarbeit, des Sponsoring und Fundraising 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Controlling und Qualitätsmanagement <ul style="list-style-type: none"> • kennt Grundsätze und Wirkungsmechanismen der Kosten-Leistungsrechnung, des Budgetierungsverfahrens sowie die Ziele, Systematik und bibliotheksrelevanten Inhalte des Berliner Produktkatalogs • kennt Grundlagen, Ziele, Methoden und Inhalte des Controllings, des Berichtswesens und des Qualitätsmanagements • kennt Grundlagen, Zweck, Methoden und Inhalte der Steuerung über Zielvereinbarungen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Sozialraumorientierung <ul style="list-style-type: none"> • kennt die lokalen Akteure im Sozialraum der Bibliothek und leitet sozialraumorientierte Aktivitäten aus übergeordneten Zielstellungen ab und setzt diese in Abstimmung mit den lokalen Akteur*innen um • bindet lokale Akteur*innen, bürgerschaftlich Engagierte u.a. geeignete Kooperationspartner*innen in die Leistungserbringung ein • kennt die im Sozialraum liegenden Schulen und Kitas und ihre Ansprechpartner*innen und motiviert diese für die Inanspruchnahme von Maßnahmen zur Leseförderung und zur Vermittlung von Medienkompetenz 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Bibliotheksspezifische it-gestützte Anwendungen / Verfahren <ul style="list-style-type: none"> • kennt die für Öffentliche Bibliotheken relevanten Bibliotheksmanagementsysteme, ihre Anwendungsgebiete sowie ihre Funktionen und Parameter • kennt die in Bibliotheken eingesetzte Hard- und Software und integriert diese in die Arbeitsprozesse und Angebote • kennt die für Bibliotheken relevanten Online-Plattformen, Online-Quellen sowie Chancen und Risiken onlinegestützter Kommunikationskanäle und kollaborativer Arbeitsformen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.9	Implementierung innovativer Bibliotheksentwicklungen <ul style="list-style-type: none"> • verfolgt aktiv Entwicklungen des Medien- und Informationsmarktes sowie des Bibliothekswesens • nimmt jährlich mind. an einer Fortbildung zu Trends, Entwicklungen und/oder neuen Verfahren im Bibliothekswesen teil • räumt Innovationen im Betrieb der Bibliothek einen für deren Erprobung ausreichenden Raum ein 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.1.10	Bibliotheksrelevante Rechtskenntnisse	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> kennt wesentliche Inhalte des Dienst- und Arbeitsrechts sowie des Arbeitsschutzes verfügt über Kenntnisse der bibliotheksrelevanten Rechtsgrundlagen wie Urheberrecht, Datenschutz, Aufführungs- und Vervielfältigungsrechte kennt die maßgeblichen Regelungen des Haushaltsrechts, der Landeshaushaltsordnung (LHO) sowie der Kassenordnung und wendet diese sicher an 				

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit				
	<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>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Rahmenbedingungen an setzt sich selbst anspruchsvolle Maßstäbe 				
3.2.2	Organisationsfähigkeit				
	<p>► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i></p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> steuert, unterstützt und überprüft den Zielerreichungsprozess vorausschauend stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher dokumentiert die Abläufe, Vorhaben und Zuständigkeiten innerhalb des Verantwortungsbereichs so, dass Dritte diese unmittelbar nachvollziehen können 				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung				
	<p>► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i></p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> richtet Entscheidungen auf Unternehmensziele aus nimmt auf eine effektive Arbeitszeitauslastung in der Gruppe bzw. im Team aktiv Einfluss nutzt geeignete Indikatoren und Kennzahlen für die Entscheidungsfindung und zur Steuerung 				

3.2.4	Entscheidungsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>				
	• prüft verschiedene Optionen und wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen bzw. Alternativen ab				
	• entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung				
	• trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen				
3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>				
	• informiert zielgerichtet und zeitnah				
	• argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche				
	• nimmt sich Zeit für Gespräche, bietet sich für Gespräche an				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>				
	• initiiert und fördert die Zusammenarbeit				
	• berät sich, zieht Expertise hinzu				
	• arbeitet partnerschaftlich fach- bzw. aufgabenübergreifend				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>				
	• schafft Rahmenbedingungen für ein dienstleistungsorientiertes Arbeiten und Verhalten der Mitarbeitenden				
	• nutzt Ermessensspielraum publikumsorientiert				
	• fragt gezielt nach Anliegen der Kundschaft, nimmt diese ernst, überprüft und handelt				
3.3.4	Diversity-Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ <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>				
	• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.)				
	• ist fähig zum Perspektivwechsel				
	• berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen				

3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz				
	<p>► <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <i>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</i> <i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</i> <i>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</i> 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente und deren Abbau an 				
	<ul style="list-style-type: none"> lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden berücksichtigt die Belange von Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus 				

3.4	Führungskompetenzen (wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich sind)	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.4.1	Strategische Kompetenz				
	<p>► <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></p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte bezieht gesellschaftliche Entwicklungen in Planungen ein 				
3.4.2	Personalentwicklungskompetenz				
	<p>► <i>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</i></p> <p>► <i>Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz)</i></p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für sein / ihr 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 				

	<p>und berücksichtigt die Belange Schwerbehinderter gem. § 164 Abs. 2 und 4 Satz 1 Nr. 1 und 2 SGB IX</p> <ul style="list-style-type: none"> • bezieht die Ziele des Frauenförderplans in die Personalentwicklungsplanung ein und wirkt auf die Chancengleichheit der Geschlechter hin 				
3.4.3	<p>Selbstentwicklungskompetenz</p> <p>► <i>Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln</i></p> <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 • nutzt Fortbildungsangebote zum Erhalt und zur Erweiterung der eigenen Führungskompetenz und kann die Teilnahme an mind. einer Fortbildung für Führungskräfte innerhalb des letzten Jahres nachweisen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4.4	<p>Innovationskompetenz</p> <p>► <i>Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse • verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe • stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4.5	<p>Repräsentations- und Netzwerkkompetenz</p> <p>► <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></p> <ul style="list-style-type: none"> • tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf • vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen • pflegt Kontakte nachhaltig 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>