

Stellenausschreibung

Behörde: Bezirksamt Mitte von Berlin
Amt/OE: Amt für Soziales

Bezeichnung: Oberamtsrat/rätin (m/w/d) BesGr. A13S
 Entgeltgruppe

Aufgabe/Funktion: Leitung des Fachbereiches - Materielle Hilfen I, Existenzsicherung - Grundsicherung/
Hilfe zum Lebensunterhalt (m/w/d)
mit 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit
 Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich
vertretbarem Umfang ermöglicht.

Besetzbar: ab sofort unbefristet
 befristet

Einsatzort (Adresse): Rathaus Wedding, Müllerstraße 146, 13353 Berlin

Kennzahl: **58/2025**

Es handelt sich um ein besetztes Arbeitsgebiet. Die mit der Aufgabe betraute Dienstkraft wird sich voraussichtlich bewerben.

Arbeitsgebiet:

- Koordinierung der Arbeitsgruppen Grundsicherung / Hilfe zum Lebensunterhalt und Asylbewerberleistungsgesetz des Fachbereiches Materielle Hilfen I, Existenzsicherung in Bezug auf einheitliche Arbeitsaufbau- und Ablauforganisation, sowie Rechtsanwendung mit Entscheidungsbefugnis
- Entscheidungen nach besonderer Regelung der Zeichnungsbefugnis, Bearbeitungsverfügungen und Hinweise
- Einsatz der Mitarbeitenden und der Arbeitsmittel im Benehmen mit der Amtsleitung und Soz ID
- Ergebnisorientierte Führung und Förderung von Dienstkräften unter Berücksichtigung derer individuellen Potentiale und Bedürfnisse
- Moderation von Gesprächen im Rahmen des BEM
- Erstellung von dienstlichen Beurteilungen als Erst- und Zweitbeurteiler
- Zuarbeiten bei der Erstellung von Anforderungsprofilen und BAK
- Auswertungen und Analysen zum Berichtswesen
- Analyse und Steuerung der Produktbuchung in der Kosten- und Leistungsrechnung (KLR) sowie regelmäßige Berichterstattung zu den KLR-Ergebnissen
- Erarbeitung von Stellungnahmen zu Rechts- und Verwaltungsvorschriften im Rahmen des Aufgabengebiets
- Vorbereitende Bearbeitung von Petitionen, Fach- und Dienstaufsichtsbeschwerden, Anfragen der BVV und in Haftungsfällen
- Beratung und fachliche Anleitung der Gruppenleitung
- Fachliche Kontrolle der Mitarbeitenden in Zusammenarbeit mit den Gruppenleitungen
- Zweite Beschwerdestelle mit Entscheidungsbefugnis
- Beratung von Hilfesuchenden, Einrichtungsträgern und Sozialstationen in Verwaltungs- und Verfahrensfragen
- Teilnahme an den Sitzungen der bezirklichen Selbstverwaltungsorgane, soweit es die dienstlichen Belange erfordern
- Teilnahme an der überbezirklichen sowie ämterübergreifenden Gremienarbeit, Teilnahme an Gremienarbeit in den Senatsverwaltungen
- Teilnahme an Personalauswahlgesprächen für den gesamten Fachbereich

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

- Koordination der Publikumssteuerung im Fachbereich Materielle Hilfen I, Existenzsicherung unter Berücksichtigung der Publikumssteuerung der anderen Fachbereiche

Anforderungen:

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

- Erfüllung der laubbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe zwei (ehemals gehobener Dienst) des allgemeinen Verwaltungsdienstes im Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst
- sowie mehrjährige Berufserfahrung in Leitungs- und Führungsverantwortung

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 zwei 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-des-Fachbereiches-Materielle-Hilfen-I-Existenzsich-de-j56356.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

Israel

Anforderungsprofil

Stand: Feb 2025

Ersteller/in: Soz AL

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion:

Leitung des Fachbereiches - Materielle Hilfen I, Existenzsicherung - Grundsicherung/ Hilfe zum Lebensunterhalt

Dienststelle:

Bezirksamt Mitte von Berlin

Geschäftsbereich Soziales und Bürgerdienste

Amt für Soziales

1 Beschreibung des Arbeitsgebietes

- Koordinierung der Arbeitsgruppen Grundsicherung / Hilfe zum Lebensunterhalt und Asylbewerberleistungsgesetz des Fachbereiches Materielle Hilfen I, Existenzsicherung in Bezug auf einheitliche Arbeitsaufbau- und Ablauforganisation, sowie Rechtsanwendung mit Entscheidungsbefugnis
- Entscheidungen nach besonderer Regelung der Zeichnungsbefugnis, Bearbeitungsverfügungen und Hinweise
- Einsatz der Mitarbeitenden und der Arbeitsmittel im Benehmen mit der Amtsleitung und Soz ID
- Ergebnisorientierte Führung und Förderung von Dienstkräften unter Berücksichtigung derer individuellen Potentiale und Bedürfnisse
- Moderation von Gesprächen im Rahmen des BEM
- Erstellung von dienstlichen Beurteilungen als Erst- und Zweitbeurteiler
- Zuarbeiten bei der Erstellung von Anforderungsprofilen und BAK
- Auswertungen und Analysen zum Berichtswesen
- Analyse und Steuerung der Produktbuchung in der Kosten- und Leistungsrechnung (KLR) sowie regelmäßige Berichterstattung zu den KLR-Ergebnissen
- Erarbeitung von Stellungnahmen zu Rechts- und Verwaltungsvorschriften im Rahmen des Aufgabengebiets
- Vorbereitende Bearbeitung von Petitionen, Fach- und Dienstaufsichtsbeschwerden, Anfragen der BVV und in Haftungsfällen
- Beratung und fachliche Anleitung der Gruppenleitung
- Fachliche Kontrolle der Mitarbeitenden in Zusammenarbeit mit den Gruppenleitungen
- Zweite Beschwerdestelle mit Entscheidungsbefugnis
- Beratung von Hilfesuchenden, Einrichtungsträgern und Sozialstationen in Verwaltungs- und Verfahrensfragen
- Teilnahme an den Sitzungen der bezirklichen Selbstverwaltungsorgane, soweit es die dienstlichen Belange erfordern
- Teilnahme an der überbezirklichen sowie ämterübergreifenden Gremienarbeit, Teilnahme an Gremienarbeit in den Senatsverwaltungen

	<ul style="list-style-type: none"> Teilnahme an Personalauswahlgesprächen für den gesamten Fachbereich <p>Hervorzuhebende Sonderaufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> Koordination der Publikumssteuerung im Fachbereich Materielle Hilfen I, Existenzsicherung unter Berücksichtigung der Publikumssteuerung der anderen Fachbereiche
Bewertung:	
Entgeltgruppe	-
Besoldungsgruppe	A 13S

2	<p>Formale Anforderungen</p> <p>Bei Beamtinnen und Beamten (m/w/d):</p> <p>Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe zwei (ehemals gehobener Dienst) des allgemeinen Verwaltungsdienstes im Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst</p> <p>sowie mehrjährige Berufserfahrung in Leitungs- und Führungsverantwortung</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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	<p>Digitale Kompetenzen</p> <ul style="list-style-type: none"> eignet sich selbstständig neue Fähigkeiten im Bereich der IKT-Nutzung an hinterfragt Arbeitsprozesse im Hinblick auf Digitalisierungspotenzial setzt digitale Medien zielgruppen- und situationsgerecht ein 	<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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

3.1.4	Rechtskenntnisse <ul style="list-style-type: none"> • Verfügt über umfangreiche Kenntnisse des SGB I, X, XII, AsylbLG; • Verfügt über Kenntnisse angrenzender Rechtsgebiete (SGB II, V, VI und IX), Ber-RehaG, Haushaltsrecht sowie allg. Verwaltungsverfahren • Verfügt über Grundkenntnisse in weiteren angrenzenden Rechtsgebieten (SGB III, IV, VII, VIII und XI), LPfGG, • Kenntnisse der angrenzenden Rechtsvorschriften, z. B. WoGG, BKGG, BGB (insbesondere Schenkungen, Erbrecht, Unterhaltsrecht, Betreuungsrecht, Mietrecht), EStG, Beihilfenvorschriften, SGG, ... 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kosten- und Leistungsrechnung <ul style="list-style-type: none"> • Kennt Ziele, Systematik, wesentliche Inhalte des Berliner Produktkataloges • Kennt Grundlagen, Methoden und Ziele des (Kosten-) Controlling und kann diese zur Analyse der aufgabenspezifischen Produkte anwenden 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Informationstechnik <ul style="list-style-type: none"> • Kann Kenntnisse über Vorschriften und Anwendung von IT-Verfahren in der Berliner Verwaltung nachweisen (MS-Office-Paket), • Kennt die für seinen / ihren Bereich maßgeblichen Fachverfahren (OPEN PROSOZ) 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Qualitätsmanagement <ul style="list-style-type: none"> • Kennt Grundlagen, Ziele, Methoden eines Beschwerdemanagements 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Organisationsverantwortung <ul style="list-style-type: none"> • Kennt Grundlagen, Ziele, Methoden und Inhalte der Organisationsentwicklung in den Berliner Bezirken in Bezug auf das Modellsozialamt • Kennt Grundlagen der Interkulturellen Organisationsentwicklung 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ <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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis				
	• erkennt Zusammenhänge und fragt nach Ursachen und Wirkung				
	• sucht und bewertet alternative Problemlösungen				
3.2.2	Organisationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i> 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• entscheidet rechtzeitig, termingerecht und klar				

	<ul style="list-style-type: none"> • stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher • fördert die fachliche Zusammenarbeit 				
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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • setzt die Ressourcen zielführend ein • setzt die zur Verfügung stehenden Arbeitsmittel (z.B. Geräte, Maschinen, IT) effektiv ein • entwickelt neue Ideen zur Geschäftsprozessoptimierung 				
	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"> • entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung • erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren • nennt konkrete umsetzbare Ziele und formuliert eigenen Standpunkt dazu 				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • kommuniziert das eigene Handeln transparent • argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche • argumentiert und handelt situations- und personenbezogen 				
	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"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • arbeitet gemeinsam mit allen Beteiligten an der Problemlösung • arbeitet partnerschaftlich fach- bzw. aufgabenübergreifend • sucht Kompromisslösungen bzw. Konsens, macht konkrete Vorschläge 				
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"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein • prüft und hinterfragt Anliegen der Kundschaft (Fragen, Hinweise, Beschwerden) • bringt das eigene Fachwissen zweck- und sachdienlich und zum geeigneten Zeitpunkt ein 				

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"/>
	• 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 ► <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	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>				
• 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					
3.4	Führungskompetenzen	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"/>
	• überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg				
	• liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte				
	• richtet Handeln an langfristigen Zielen aus und wägt dabei Grenzen und Möglichkeiten ab				
3.4.2	Personalentwicklungskompetenz ► <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>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<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> <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 und berücksichtigt die Belange Schwerbehinderter gem. § 164 Abs. 2 und 4 Satz 1 Nr. 1 und 2 SGB IX • 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 • greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und bezieht sie in das eigene Handeln ein 	<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 sich veränderten Anforderungen und entwickelt Handlungsalternativen 	<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 • organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>