



## Anforderungsprofil

Stand: 25. Februar 2025

Ersteller/in: Frau Bell

(BearbeiterZ): WK AL

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle

### Bezirksamt Lichtenberg von Berlin

Geschäftsbereich Bezirksbürgermeister, Personal,  
Finanzen, Wirtschaft, Kultur und Sozialraumpla-  
nung

Amt für Weiterbildung und Kultur

Leitung - Mies van der Rohe Haus

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

Zum Amt für Weiterbildung und Kultur gehören fünf Fachbereiche (Stadtbibliothek, Musikschule, Weiterbildung, Kunst und Kultur sowie Museum und Geschichte) mit insgesamt 15 kommunalen Kultur- und Bildungseinrichtungen. Im Fachbereich Museum und Geschichte ist das Mies van der Rohe Haus angesiedelt.

Das Mies van der Rohe Haus wurde 1932/33 von Ludwig Mies van der Rohe entworfen. Das sog. Haus Lemke steht exemplarisch für das Neue Bauen in Berlin der 1920er Jahre und ist das letzte Gebäude, das der Architekt in Deutschland vor seiner Emigration in die USA bauen konnte. Heute dient das Architekturdenkmal als international renommiertes Ausstellungshaus für die Kunst der Moderne: Das Haus ist ein Anziehungspunkt für Architekturtouristen und Kunstliebhaber aus aller Welt. Jedes Jahr werden vier Ausstellungen mit zeitgenössischer Kunst präsentiert, die eigens für das Haus kuratiert wurden. Zur Rezeption von Mies van der Rohe finden verschiedene Sonderveranstaltungen und Projekte statt.

Das Arbeitsgebiet der Leitung des Mies van der Rohe Hauses (MvdR) umfasst im Wesentlichen folgende Aufgaben:

#### **Fachliche und administrative Leitung des „Mies van der Rohe Hauses“**

- Strategische Weiterentwicklung des Hauses und der inhaltlichen Programmatik in Würdigung des in der Miesschen Architektur intendierten Zusammenhangs von Architektur, Natur und Kunst, unter Berücksichtigung der kulturpolitischen Zielsetzung des Bezirks
- Entwicklung und Umsetzung von zeitgemäßen Ausstellungs- und Vermittlungskonzepten bezogen auf das Kunstsystem des 21. Jahrhunderts
- Übernahme der Ergebnis- und Ressourcenverantwortung unter Berücksichtigung des Haushalts und der Kosten-Leistungs-Rechnung (KLR)
- Erschließung von zusätzlichen Finanzierungsmöglichkeiten für Sonderprojekte durch Akquisition von Drittmitteln
- Qualitätssicherung in den Bereichen Forschung, Ausstellung und Vermittlung
- Planung und Umsetzung der Öffentlichkeitsarbeit der Einrichtung (on-, offline, social media), in Abstimmung mit der Kommunikationsstrategie des zuständigen Amtes für Weiterbildung und Kultur
- Konzeption, Herausgabe und Verbreitung wissenschaftlicher themen- und projektbezogener Publikationen und Dokumentationen



- Verfolgung des Fachgebietes, Teilnahme an und Beförderung von fachlichem und fachwissenschaftlichem Austausch, Verfassen von wissenschaftlichen Gutachten, Stellungnahmen und Fachbeiträgen
- Gezielter Ausbau und Weiterentwicklung von Kooperationen mit externen Institutionen, Initiativen und Einzelpersonen (u.a. Förderverein und Beirat)
- Betreuung und Pflege von Netzwerken auf landes-, nationaler bzw. internationaler Ebene (u.a. Deutscher Museumsbund, International Council of Museums, iconic houses, nationaler und internationaler Universitäten, Forschungsinstitute, zivilgesellschaftliche Organisationen und Verbände, Kunstszene)
- Personalführung für ein kleines Team
- Anleitung einer wiss. Volontär:in
- Übernahme von Sonderaufgaben im Auftrag der Fachbereichsleitung
- Vertretung der Einrichtung nach Innen und Außen, Vertretung der Fachbereichsleitung in Angelegenheiten des MvdR, Mitwirkung in bezirklichen und überbezirklichen Gremien, regionalen und überregionalen Fachverbänden
- stellvertr. Beauftragte/r für Sicherheit, Ordnung und Brandschutz in der Einrichtung

Führungsebene (lt. Rdschr. SenFin IV Nr. 27/2019):

4  
3

Unterstellte Mitarbeitende:  
Stellenzeichen:

WK MG2 1

Bewertung des Aufgabengebietes:

EG 13 einzige Fgr. Teil I der Anlage A zum TV-L

**Text GVPI:**

Fachliche und administrative Leitung des „Mies van der Rohe Hauses“; Entwicklung von künstlerischen Leitlinien und zeitgemäßen Ausstellungs- und Vermittlungskonzepten unter Berücksichtigung kulturpolitischer Zielsetzungen; Veranstaltungsmanagement; Konzeption und Herausgabe von wissenschaftlichen Publikationen und Dokumentationen; Vertretung der Einrichtung nach Innen und Außen; Netzwerkarbeit; Mitwirkung in bezirklichen und überbezirklichen Fachgremien; Ergebnis- und Ressourcenverantwortung (Haushalt, Personal); Dienstaufsicht über die unterstellten Mitarbeiter/innen; Fach- und Finanzcontrolling; Qualitätsmanagement; stellvertr. Beauftragte/r für Sicherheit, Ordnung und Brandschutz in der Einrichtung



**2.**

### Formale Anforderungen

Beamtinnen/Beamte:

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

Tarifbeschäftigte :

- abgeschlossene (geistes-)wissenschaftliche Hochschulbildung (z.B. Master, Uni-  
versitäts-Diplom) in den Fachrichtungen Kulturwissenschaften, Kunst-/Architektur-  
geschichte bzw. andere vergleichbare Studienabschlüsse
- sonstige Beschäftigte, die über nachgewiesene gleichwertige Fähigkeiten und  
Erfahrungen im beschriebenen Aufgabenfeld verfügen
- 

Für beide Beschäftigtengruppen gilt:

- unabdingbar sind mehrjährige Berufserfahrungen im Museums- und/oder Ausstel-  
lungsbetrieb
- Wünschenswert sind Erfahrungen im Bereich Personalführung und Verwaltung
- Sprachkenntnisse Englisch Level B2 sollten vorliegen



| 3.    | Leistungsmerkmale  |                          |                                     |                          |                          |
|-------|--|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 3.1   | Fachkompetenzen<br>Welche Kenntnisse sind für den Aufgabenbereich erforderlich<br>(Anzahl und Tiefe)?  | Gewichtungen *           |                                     |                          |                          |
|       |  | 4                        | 3                                   | 2                        | 1                        |
| 3.1.1 | Kenntnisse und Erfahrungen in Kulturmanagement und Erinnerungskultur <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kenntnisse im Bereich der Kunst- und Architekturgeschichte, insb. Klassische Moderne, Bauhaus, zeitgenössische Kunst</li> <li>• Erfahrungen im Bereich wissenschaftlicher Forschung und Veröffentlichungen</li> <li>• Kenntnisse im Kultur- oder Museumsmanagement</li> <li>• Kenntnisse in der Kuratation und Präsentation von Ausstellungsprogrammen und Planung und Umsetzung von Projekten und Veranstaltungen</li> <li>• Kenntnisse der modernen medienpädagogischen und inklusiven Vermittlungsarbeit, Erfahrungswissen zu Erwartungshaltungen von Zielgruppen in Bezug auf Ausstellungsangebote und -veranstaltungen</li> <li>• Erfahrungen im Aufbau und Pflege von Netzwerken und Kooperationen mit regionalen, nationalen und internationalen Kunst- und Kulturinstitutionen, wiss. Einrichtungen und der Kunstszene</li> <li>• Kenntnisse der Kunst- und Kulturlandschaft im Bezirk und im Land Berlin</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>• Verfügt über Kenntnisse im Personal- und Organisationsmanagement</li> <li>• Verfügt über Kenntnisse im Projektmanagement, der Organisationsentwicklung, Qualitätsmanagement sowie Veränderungsmanagement</li> <li>• Kennt die Kosten- und Leistungsrechnung, hat Erfahrungen im Controlling und Berichtswesen</li> <li>• Kennt Techniken von Moderations- und Gesprächsführung</li> <li>• Kenntnisse und Erfahrungen in der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit</li> </ul>   | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.3 | Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit MS-Office und Pro-Fiskal <ul style="list-style-type: none"> <li>• setzt Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit Informationstechnologie zielgerichtet ein</li> <li>• kennt und nutzt eingesetzte Hard- und Software (u.a. Word, Excel, Adobe, andere Einrichtungs-bezogene Programme wie Webseiten-, Archivsoftware etc.) sicher</li> <li>• beachtet die Bestimmungen zur Daten- und Informationssicherheit</li> </ul>   | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

|       |   |                          |                                     |                                     |                          |
|-------|---|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| 3.1.4 | <p>Rechtskenntnisse</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kenntnisse im Tarif- und Dienstrecht, AGG, LGG, PersVG, VV Integration, SGB IX</li> <li>• Kenntnis einschlägiger Rechtsgrundlagen und Regelungen des Bürgerlichen Gesetzbuchs (BGB), Urheberrechtsgesetz (UrhG), UrhWahrnG §13b, GEMA, VGWort, Persönlichkeitsrecht sowie des Datenschutzgesetzes und die Berliner- und Bundesdatenschutzbestimmung (BlnDSG, DSGVO)</li> <li>• Kenntnisse einschlägiger Rechtsgrundlagen und Vorschriften (u.a. Honorar- und Entgeltordnung, Vertragsgestaltung)</li> </ul>  | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.5 | <p>Allgemeine Kenntnisse des Verwaltungsrechts (z.B. Verwaltungsverfahrensgesetz, LHO Verwaltungskostengesetz, Zustellungsgesetz, GGO I)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Bezirksverwaltung, der Regelungen zum Geschäftsgang (GGO I)</li> <li>• Kenntnis der einschlägigen Normen des allgemeinen Verwaltungsrechts und der Verwaltungsrechtlichen Grundlagen (LHO, HtR, AV LHO, VwKostG, Vergaberecht)</li> <li>• Kenntnis der Kostenleistungsrechnung (KLR), Koordinierung und Gewährleistung von Kulturprodukten entsprechend des gültigen Produktkataloges</li> </ul> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| 3.2   | <b>Persönliche Kompetenzen</b><br>▶ Erläuterung der Begriffe<br>• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen  | <b>Gewichtungen *</b>               |                                     |                          |                          |
|-------|---|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
|       |   | 4                                   | 3                                   | 2                        | 1                        |
| 3.2.1 | <p><b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b><br/>▶ 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>• identifiziert sich mit der Arbeit, arbeitet engagiert und mit Freude</li> <li>• ist in der Lage, sich von gewohnten Denk- und Handlungsweisen zu lösen</li> <li>• Verknüpft gewonnene Erkenntnisse mit vorhandenem Wissen und Erfahrungen</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><br/>▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ist in der Lage, vorausschauend und realistisch zu planen, zu denken und die entsprechenden Maßnahmen zu treffen</li> <li>• strukturiert seine Arbeitsabläufe effizient und systematisch und denkt prozessorientiert</li> <li>• setzt sinnvolle Prioritäten</li> <li>• stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher</li> </ul>   | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" 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>• setzt sich realistische Ziele / entwickelt Schwerpunkte</li> <li>• delegiert Aufgaben und Verantwortung situations-, sach- und personengerecht</li> <li>• setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitskraft, Kosten, Arbeitsmittel) ökonomisch ein</li> <li>• stellt Berichtswege sicher</li> </ul>   | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" 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"/> |
| <b>3.3</b> | <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>• liefert adressaten- und fristgerecht eindeutige Ergebnisse</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>• erkennt vorhandene und potenzielle Diskriminierungsstrukturen und wirkt diesen entgegen</li> <li>• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexidGIG etc.)</li> <li>• begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen offen und respektvoll</li> <li>• wirkt aktiv darauf hin bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen</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 teilhabehemmenden 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>• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung</li> <li>• ist in der Lage, Probleme und Konflikte zu erkennen und zu lösen, die sich aus kulturellen Unterschieden und Herkünften ergeben</li> <li>• begreift und entwickelt Interkulturalität als Organisationsziel und Führungsaufgaben</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   | <b>Führungskompetenzen</b><br>(wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich sind)<br>▶ Erläuterung der Begriffe<br>• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen  | <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> <ul style="list-style-type: none"> <li>• überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg</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>   | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.4.2 | <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>• begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für ihr/sein Team und sorgt für die Gleichberechtigung und Gleichbehandlung</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 <ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt und nutzt Personalentwicklungsmethoden, -instrumente sowie -maßnahmen</li> <li>• vereinbart Personalentwicklungsziele und nimmt auf deren Umsetzung aktiv Einfluss</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> </li> </ul> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.4.3 | <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>• Übernimmt Verantwortung für das eigene Handeln</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>• zeigt sich aktiv in der Entwicklung von Problemlösungen</li> <li>• stellt sich schnell auf neue Situationen ein und um</li> <li>• Zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil</li> </ul>   |                                     |                          |                                     |                          |
| 3.4.4 | <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>• Zeigt Innovations- und Veränderungsbereitschaft</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"/> |
| 3.4.5 | <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>• pflegt Netzwerke und Kontakte nachhaltig</li> <li>• stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartner*innen ein</li> <li>•</li> </ul> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |