



## Anforderungsprofil

Stand: 27. Mai 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 - Digitale Angebote/Digitale Infrastruktur  
Fachbereich Bibliotheken

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 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.

Zu den Aufgaben der Leitung Digitale Angebote/Digitale Infrastruktur Fachbereich Bibliotheken gehören u.a. folgende Aufgaben:

#### 1. Leitung Bereich Digitale Angebote/Digitale Infrastruktur in der Stadtbibliothek Lichtenberg

- Fach- und Dienstaufsicht für die direkt unterstellten Mitarbeiter:innen, inkl. der Personalplanung
- Durchführung regelmäßiger Dienstbesprechungen und der Personalentwicklung (Jahresgespräche, Weiterbildungskonzept, dienstliche Beurteilungen)
- Anleitung & Betreuung von Auszubildenden, Praktikanten\*innen und sonstigen Beschäftigten
- Beteiligung bei der Auswahl von zukünftigen Mitarbeiter\*innen
- Fachliche Anleitung, Beratung und Kontrolle sämtlicher Verantwortungsbereiche und Mitarbeiter:innen der Stadtbibliothek
- Anweisung, Unterstützung und Beratung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in schwierigen und wichtigen Angelegenheiten (Anpassung neuer Releases des Fachverfahrens und bibliotheksrelevanter IT-Techniken an die Arbeitsabläufe; Festlegung von IT-gestützten Arbeitsabläufen)
- Erstellung und Fortschreibung von Schulungsunterlagen und Arbeitsanweisungen für Mitarbeiter:innen (u. a. Förderung Medienkompetenz, Digitale Weiten, IT-Fachverfahren)
- Gewährleistung des reibungslosen Betriebes des Verantwortungsbereichs unter Beachtung eines sparsamen und optimierten Ressourceneinsatzes, besonders im Hinblick auf Etatplanung und -kontrolle für den IT-Bereich der Stadtbibliothek sowie Beschaffung IT



- Führen sachgebietsrelevanter Statistiken, Controlling und Berichtswesen
- Bearbeitung besonders schwieriger Vorgänge und solcher von grundsätzlicher Bedeutung (z.B. Organisation neuer IT-Techniken und Services - Internet, RFID, Online-Angebote etc.)
- Beobachtung, Analyse von IT-Trends und Prüfen des Einsatzes neuer Technologien und Angebote
- Optimierung der Zugriffsmöglichkeiten und Verantwortung für die Datensicherheit (Verfügbarkeit, Integrität, Authentizität) sowie die Rechteverwaltung und das Durchführen von Monitoring
- Leitung, Management bzw. Mitarbeit an allen IT-relevanten Projekten der Stadtbibliothek sowie Steuerung der IT-Projekte des VÖBB (z.B. Austausch und Erweiterung der RFID-Anlagen, Ausbau der Bandbreiten)
- konzeptionelle Planung, Materialermittlung und -einsatz, Mittelermittlung und -akquise, Verwaltung von entsprechenden Förder- bzw. Drittmitteln
- konzeptionelle Planung für die Einführung neuer IT-gestützter Angebote (z.B. Robotik) und mobiler Anwendungen
- Erstellung eines Systems für das Dokumenten- und Informationsmanagement in der Stadtbibliothek
- Weiterentwicklung des Makerspace der Stadtbibliothek
- Schnittstelle und Ansprechpartner:in für die bezirkliche IT, das ITDZ sowie des Servicezentrums des VÖBB sowie Fachunternehmen, Forschungseinrichtungen, Labs
- Erstellung von Unterlagen für die Verwaltung und politische Gremien im Bezirk sowie auf Landesebene
- Erarbeitung von Stellungnahmen zu Rechts- und Verwaltungsvorschriften im Rahmen der Aufgabe

## **2. Strategische und Konzeptionelle Entwicklung des Bereiches Digitale Angebote**

- hauptverantwortlich für den Bereich „Digitale Angebote“, insbesondere für die die Einführung und Weiterentwicklung digitaler Angebote in Abstimmung mit der Fachbereichsleitung, wie etwa weitere Formate zur digitalen Präsentation des Medienbestandes in Zusammenarbeit mit den entsprechenden Stellen (z.B. Öffentlichkeitsarbeit), neue und ggf. eigene Formate und Anwendungen zur Förderung von digitalen Medien- und Informationskompetenzen (z.B. Etablierung einer fundierten Diskussionskultur in sozialen Medien)
- Organisatorischer Aufbau des Bereiches Digitale Angebote
- Entwicklung eines strategischen und technischen Konzepts für die Einführung, Übernahme und Ergänzung von entsprechenden IT-Verfahren und Technologien für digitale Wissens- und Kulturangebote, insbesondere mit inhaltlichem Bezug zum Bezirk und Berlin
- Auswahl, Vergleich und Bewertung von geeigneten digitalen Anwendungen und Technologien sowie Bestimmung der entsprechenden Anpassungsmaßnahmen gemäß Konzept in sämtlichen Bereichen und Standorten der Stadtbibliothek
- Beobachtung der Entwicklungen und Innovationen im Bereich Digitale Angebote

## **3. Strategische und Konzeptionelle Entwicklung des Bereiches IT**

- hauptverantwortlich für die strategische Konzeption, innovative Entwicklung und technische Betreuung sowie Administration der IT-Infrastruktur und -systeme bzw. Fachverfahren in sämtlichen Bereichen und Standorten der Stadtbibliothek, insbesondere des Bibliotheksfachverfahrens (derzeit adis/BMS), diverse Betriebssysteme (MS Windows, iOS, Android u.a.) sowie MS Office und Adobe Anwendungen in Zusammenarbeit mit der bezirklichen IT-Stelle sowie des Servicezentrums des Verbundes Öffentlicher Bibliotheken in Berlin (VÖBB)
- Sicherstellung der Administration der Fachverfahren (derzeit aDIS/BMS)
- Sicherstellen der IT-Infrastruktur und der eingeführten Fachverfahren
- Organisation von IT-gestützten Veranstaltungen (Gamingevents, digitalen Ausstellungen u.a.)



- Auswahl, Vergleich und Bewertung von geeigneten IT-Verfahren sowie Bestimmung der entsprechenden Anpassungsmaßnahmen gemäß dem IT-Infrastrukturkonzept in sämtlichen Bereichen und Standorten der Stadtbibliothek
- Beobachtung der Entwicklungen und Innovationen im IT Bereich

#### **4. Fachliche Gremien- und Netzwerkarbeit**

- eigenverantwortliche Suche von und Treffen mit relevanten Akteuren bzw. potentiellen Kooperationspartnern für die Bereiche „Digitale Angebote“ und „IT“ u.a.
- Schnittstelle und Ansprechpartner\*in für die bezirkliche IT, das ITDZ sowie des Servicezentrums des VÖBB sowie Fachunternehmen, Forschungseinrichtungen, Labs
- Teilnahme an inner- und überbezirklichen Gremien
- Kooperation mit anderen Bibliotheken
- Zusammenarbeit mit Vereinen und mit Einrichtungen des Bezirks (z.B. VHS, Musikschule)
- Mitarbeit an der FG IT im Verbund der Öffentlichen Bibliotheken Berlins

#### **Besonderheiten**

- Wechsel von Früh- und Spätdiensten, Samstagsdienste
- Einsatz in wechselnden Standorten der Stadtbibliothek
- Einsatzbereitschaft im Notdienst bei Systemausfall

Führungsebene (lt. Rdschr. SenFin IV Nr. 27/20019):	4
Unterstellte Mitarbeitende:	1
Stellenzeichen:	WK B IT 1
Bewertung des Aufgabengebietes:	EG11 Einziges Fallgruppe Teil I der Anlage A zum TV-L

#### **Text GVPl:**

Leitung Bereich Digitale Angebote/Digitale Infrastruktur in der Stadtbibliothek Lichtenberg; strategische und konzeptionelle Entwicklung des Bereiches Digitale Angebote, Hauptverantwortlich für die strategische Konzeption und innovative Entwicklung und Betreuung der IT-Infrastruktur sowie IT-Systeme in sämtlichen Bereichen und Standorten der Stadtbibliothek, für den Bereich "Digitale Angebote", insbesondere für die Einführung und Weiterentwicklung digitaler Angebote; fachliche Anleitung, Beratung und Kontrolle sämtlicher Verantwortungsbereiche und Mitarbeiter:innen der Stadtbibliothek; Projektarbeit sowie Wahrnehmung von Personalverantwortung und Personalmanagementaufgaben



**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 Verwaltungs-, Bibliotheks-, Wirtschafts- oder Medieninformatik oder Bibliotheks- und Informationswissenschaft mit Schwerpunkt IT/IT-Technik oder entsprechender IT-Erfahrung
- sonstige Beschäftigte, die über nachgewiesene gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen im beschriebenen Aufgabenfeld verfügen
- 

Für beide Beschäftigtengruppen gilt:

- Berufserfahrung in Bibliotheken und Erfahrung in der Leitung und Koordination von IT-Projekten erwünscht
-



3.	Leistungsmerkmale				
3.1	Fachkompetenzen Welche Kenntnisse sind für den Aufgabenbereich erforderlich (Anzahl und Tiefe)?	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.1	Managementkompetenzen sowie Rechtskenntnisse <ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt die Instrumente des Personal- und Organisationsmanagement und wendet diese auch sachgerecht an (u.a. Betriebliches Gesundheitsmanagement, Jahresgespräche, Anforderungsprofile)</li> <li>• kennt die Grundlagen, Ziele und Methoden sowie die möglichen Inhalte der Personalentwicklung</li> <li>• hat Kenntnisse der wichtigen Grundlagen des Bezirksamtes (z.B. Ablauf- und Aufbauorganisation, GGO I, LHO+AV LHO, AGG)</li> <li>• verfügt über grundlegende Kenntnisse im Tarifrecht sowie in den angrenzenden Rechtsgebieten, wie z.B. Personalvertretungsrecht Berlin, SGB IX</li> <li>• hat Kenntnisse im Projekt-, Qualitäts- und Veränderungsmanagement</li> <li>• hat Kenntnisse der für das Aufgabengebiet relevanten Rechtsgrundlagen, wie z.B. Jugend- und Datenschutz, Urheberrecht, E-Government</li> <li>• kennt Inhalt und Form von Beteiligungsunterlagen für die Implementierung neuer Technologien hinsichtlich der Beschäftigtenvertretung, des Datenschutzbeauftragten sowie möglicher Fortbildungskonzepte</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	IT-Kenntnisse <ul style="list-style-type: none"> <li>• fundierte Kenntnisse der technischen Grundlagen, der Implementierung und Administration von IuK-Technik, Netzwerktechnik, Betriebssystemen, Datenbanken und Systemkomponenten</li> <li>• umfassende Kenntnisse des Managements unterschiedlicher Mobile Devices (u.a. Apple School Manager)</li> <li>• Kenntnisse in der Leitung und Steuerung von IT-Prozessen, -Projekten</li> <li>• Kenntnisse der Grundlagen der im Fachbereich verw. RFID-Technik</li> <li>• vertiefte Kenntnisse über aktuelle Entwicklung im Bereich der Informationstechnologie und Unterhaltungselektronik, Medienlandschaft</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Bibliothekarische Fachkenntnisse <ul style="list-style-type: none"> <li>• grundlegende Benutzungsbedingungen der Öffentlichen Bibliotheken Berlins (BÖBB)</li> <li>• Kenntnisse über aktuelle Bibliothekskonzepte und der allgemeinen Bibliotheksentwicklung (regional und national)</li> <li>• Kenntnisse der Bibliothekssoftware aDIS/BMS oder einer anderen Bibliothekssoftware</li> <li>• wendet bibliotheksrelevante Internet- und Multimedia-Anwendungen sowie Applikationen für mobile Endgeräte sicher an</li> <li>• kennt die für die Bibliothek wesentlichen Statistiken (DBS, GLD) und deren Indikatoren und Datenquellen</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.2	<b>Persönliche Kompetenzen</b> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	<b>Gewichtungen *</b>			
		4	3	2	1
3.2.1	<p><b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b> ▶ 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>• ist in der Lage, kreativ, systematisch, vernetzt und prozessorientiert zu denken/handeln</li> <li>• bringt aktiv neue Ideen/Kenntnisse ein und zeigt Eigeninitiative</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	<p><b>Organisationsfähigkeit</b> ▶ 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>• geht bei der Analyse von Problemen /Ursachen systematisch und strukturiert vor und entwickelt neue Lösungsalternativen</li> <li>• Überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt unterschiedliche Arbeitsabläufe / eigene Aktivitäten aufeinander ab</li> <li>• baut Informationsnetzwerke auf und pflegt sie</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	<p><b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• steuert, unterstützt und überprüft den Zielerreichungsprozess</li> <li>• koordiniert und strukturiert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert</li> <li>• erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des eigenen Handelns</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> ▶ 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>• ermittelt die für die Entscheidung notwendigen Informationen</li> <li>• bezieht Fachleute und Betroffene frühzeitig in den Entscheidungsprozess mit ein</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.3	<b>Sozialkompetenzen</b> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	<b>Gewichtungen *</b>			
		4	3	2	1
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen <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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragbare Lösungen anzustreben <ul style="list-style-type: none"> <li>setzt sich mit sachlicher Kritik anderer positiv auseinander und kann sie einbeziehen</li> <li>erkennt, wodurch Konflikte entstehen und strebt Lösungen an</li> <li>initiiert und fördert Zusammenarbeit mit anderen Organisationseinheiten (Netzwerkarbeit)</li> <li>setzt seine/ihre Fähigkeiten zur Erreichung der Team-/Gruppenziele ein</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b> ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. <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>bringt das eigene Fachwissen zweck- und sachdienlich und zum geeigneten Zeitpunkt ein</li> <li>liefert adressaten- und fristgerecht eindeutige Ergebnisse</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b> ▶ 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. <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 type="checkbox"/>	<input checked="" 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>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus</li> <li>ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung</li> <li>reagiert sensibel auf unterschiedliches Verhalten, Normen und Werte anderer Kulturen</li> <li>begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen</li> </ul>				

3.4	<p><b>Führungskompetenzen</b> (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 type="checkbox"/>	<input checked="" 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>plant und durchdenkt Sachverhalte ganzheitlich und vorausschauend</li> <li>schafft handlungsleitende Konzepte und Rahmenbedingungen</li> <li>organisiert Arbeitsabläufe zielorientiert, strukturiert und nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten</li> <li>delegiert Aufgaben und Verantwortung situations-, sach- und personengerecht</li> </ul>				

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>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



	<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>• 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>• fördert Motivation, Arbeitsfreude und Engagement; ist selbst Vorbild</li> <li>• versteht es, durch die Sicherstellung des Informationsflusses auf die Motivation der Mitarbeiter*innen positiv Einfluss zu nehmen</li> </ul>				
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> <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>• greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und bezieht sie in ihr/sein Handeln ein</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>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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>• 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>• zeigt Innovations- und Veränderungsbereitschaft</li> <li>• entwickelt zukunftsweisende Visionen, Ziele und kreative Lösungen</li> <li>• steht informationstechnologisch bedingten und erforderlichen Veränderungen aufgeschlossen gegenüber (Digitalisierungsfähigkeit)</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<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>				