

## Stellenausschreibung

**Behörde:** Bezirksamt Mitte von Berlin  
Amt/OE: Amt für Weiterbildung und Kultur - Fachbereich Bibliotheken

**Bezeichnung:** Tarifbeschäftigte/r (Diplombibliothekar/in)  BesGr.  
(m/w/d)  Entgeltgruppe E11, Teil I, TV-L  
einzige Fallgruppe

**Aufgabe/Funktion:** Sachgebietsleitung Aus- und Weiterbildung, zugl. stv. Leitung der Mittelpunktbibliothek (MPB) (m/w/d)  
mit 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit  
 Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich vertretbarem Umfang ermöglicht.

**Besetzbar:** ab 01.01.2025  unbefristet  
 befristet bis

**Einsatzort (Adresse):** Mittelpunktbibliothek - Bruno-Lösche-Bibliothek, Perleberger Str. 33, 10559 Berlin

**Kennzahl:** **239/2024**

### Arbeitsgebiet:

- Sachgebietsleitung Aus- und Weiterbildung, zugl. stv. Leitung der Mittelpunktbibliothek (MPB)
- Aufgaben gem. Vorbemerkung 3 und 5 laut Geschäftsverteilungsplan
- zentrale Ausbildungsleitung für den Fachbereich
- Ausarbeitung und Aktualisierung des Ausbildungskonzeptes gemäß Rahmenplan
- Organisation der Maßnahmen zur Fort- und Weiterbildung im Fachbereich
- Koordination des Arbeitsablaufs im Sachgebiet
- Moderation des Fachforums Aus- und Weiterbildung
- Koordination von Praktika
- inhaltliche Verantwortung für die auszubildenden Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste und für die bibliothekarischen Praktikantinnen und Praktikanten
- Entwicklung und Durchführung von Lehrgesprächen und Schulungen
- Erstellung von Beurteilungen in dem Bereich
- Führen ausbildungsrelevanter Statistiken
- Kontaktarbeit insbesondere zu den Lehrinstituten
- Erarbeitung von Konzepten zum Wissensmanagement und Organisation des Wissenstransfers
- Mitarbeit bei der Entwicklung und Durchführung des eRecruiting und von Testverfahren
- Gremien- und Projektarbeit
- stv. Leitung der Mittelpunktbibliothek (MPB)
- Auskunftsdienst, Benutzerberatung

### Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

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

### Anforderungen:

#### Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):

Erfolgreicher Abschluss als Diplom-Bibliothekar/-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/Sachgebietsleitung-Aus-und-Weiterbildung-zugl-stv-Leitung--de-j52026.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 3 340

Stand: Sep 2024

Ersteller/in: BiKu 3

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion:

• **Sachgebietsleitung Aus- und Weiterbildung, zugl. stv. Leitung der Mittelpunktbibliothek (MPB);**

Dienststelle:

**Bezirksamt Mitte von Berlin**

Geschäftsbereich Bezirksbürgermeisterin

Amt für Weiterbildung und Kultur

Fachbereich Bibliotheken

### 1 Beschreibung des Arbeitsgebietes

- Sachgebietsleitung Aus- und Weiterbildung, zugl. stv. Leitung der Mittelpunktbibliothek (MPB)
- Aufgaben gem. Vorbemerkung 3 und 5 laut Geschäftsverteilungsplan
- zentrale Ausbildungsleitung für den Fachbereich
- Ausarbeitung und Aktualisierung des Ausbildungskonzeptes gemäß Rahmenplan
- Organisation der Maßnahmen zur Fort- und Weiterbildung im Fachbereich
- Koordination des Arbeitsablaufs im Sachgebiet
- Moderation des Fachforums Aus- und Weiterbildung
- Koordination von Praktika
- inhaltliche Verantwortung für die auszubildenden Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste und für die bibliothekarischen Praktikant\_inn\_en
- Entwicklung und Durchführung von Lehrgesprächen und Schulungen
- Erstellung von Beurteilungen in dem Bereich
- Führen ausbildungsrelevanter Statistiken
- Kontaktarbeit insbesondere zu den Lehrinstituten
- Erarbeitung von Konzepten zum Wissensmanagement und Organisation des Wissenstransfers
- Mitarbeit bei der Entwicklung und Durchführung des eRecruiting und von Testverfahren
- Gremien- und Projektarbeit
- stv. Leitung der Mittelpunktbibliothek (MPB)
- Auskunftsdienst, Benutzerberatung

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

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

**Bewertung:**

	Entgeltgruppe E11, einzige Fall-	gruppe, Teil I, TV-L
--	----------------------------------	----------------------

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

Gewichtungen  
entfallen hier

			Gewichtungen *			
			4	3	2	1
<b>3.</b>	<b>Leistungsmerkmale</b>					
<b>3.1</b>	<b>Fachkompetenzen</b>					
3.1.1	<b>Personalmanagement</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt die Grundlagen, Ziele, Methoden und möglichen Inhalte der Personalentwicklung</li> <li>• kennt die Instrumente des interkulturellen Personalmanagements und der interkulturellen Personalentwicklung sowie die Grundlagen der Diversity-Management-Strategien</li> <li>• kennt die Inhalte des LGG sowie den aktuellen Frauenförderplan und wendet diese bzw. diesen an</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.1.2	<b>Digitale Kompetenzen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kann digitale Kommunikationsmöglichkeiten und Werkzeuge zielgerichtet und situationsgerecht auswählen</li> <li>• kann mit den jeweils einzusetzenden Standard-Software-Produkten umgehen</li> <li>• eignet sich selbstständig neue Fähigkeiten im Bereich der IKT-Nutzung an</li> </ul>	<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, Part-MigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.1.4	<b>Bibliothekarische Fachkenntnisse</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fundierte bibliothekarische Fachkenntnisse, auch neuerer fachlicher Bibliotheksentwicklungen -und</li> <li>• kennt die für den Bibliotheksbetrieb maßgeblichen Module und Verfahren des Bibliotheksmanagementsystems, wendet diese sicher an und ist in der Lage, diese Kenntnisse Dritten verständlich zu vermitteln</li> <li>• kennt die in Bibliotheken angewandten Betriebsabläufe in allen wesentlichen Kernaufgaben</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

3.1.5	<b>Kenntnisse und Erfahrungen in der Ausbildung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• erfolgreicher Abschluss der Ausbildereignungsprüfung</li> <li>• gründliche Kenntnisse des Rahmenplans für die Ausbildung zum/zur Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste (Fachrichtung Bibliothek)</li> <li>• gründliche Kenntnisse der für das Arbeitsgebiet relevanten Rechtsgrundlagen (AEVO, BBiG, TVA-L, JugendschutzG usw.)</li> <li>• verfügt über umfangreiches Methodenwissen zur didaktischen Aufbereitung und pädagogischen Vermittlung von Inhalten</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	<b>Kenntnisse und Erfahrungen in der Weiterbildung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sehr gute Kenntnisse der Fortbildungslandschaft in Bund und Land</li> <li>• Kenntnisse in der Konzeption und Organisation von Inhouse-Schulungen</li> <li>• Erfahrungen als Dozent von Weiterbildungsveranstaltungen und/oder als Vortragende/r auf Kongressen und Tagungen</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	<b>Kenntnisse der Personalauswahl und-Entwicklung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kenntnisse des Ablaufs von Personalauswahlverfahren</li> <li>• Kenntnisse der Software und Verfahren des eRecruiting</li> <li>• Kenntnisse im Führen von Personalgesprächen</li> <li>• Kenntnisse im Beurteilungswesen und im Erstellen von Arbeitszeugnissen</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	<b>Kenntnisse der Personaleinsatzplanung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kenntnisse im Erstellen von Dienstplänen und Einsatzplänen</li> <li>• Kenntnisse der für den Personaleinsatz relevanten Rechtsgrundlagen (ArbeitszeitG, PersonalvertretungsG, Tarif- und Beamtenrecht, BildungsurlaubsG usw.)</li> <li>• Kenntnis der für die Ausbildung relevanten Einsatzgebiete im Fachbereich sowie möglicher Praktikumsstellen, Förder- und Austauschprogramme</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.9	<b>Kenntnisse des Wissensmanagements</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennt die Grundlagen und Methoden des Wissenstransfers</li> <li>• Kennt die Grundlagen der Dokumentation von Betriebsabläufen und von Erfahrungswissen</li> <li>• Kennt einschlägige IT-Verfahren für den digitalen Wissensaustausch und für kollaboratives Arbeiten</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ <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></li> <li>• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ist aufgeschlossen gegenüber neuen Ideen und Ansätzen und für neue, unkonventionelle Wege und Lösungen</li> <li>• ruft Fachwissen nach dem neuesten Stand und Entwicklung ab</li> </ul>				
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b> ► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• strukturiert die Aufgabenbearbeitung (Vorgehen und Ziele)</li> <li>• stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher</li> <li>• prüft zeitnah Sachstände und Ergebnisse</li> </ul>				
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> ► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• richtet Entscheidungen auf Unternehmensziele aus</li> <li>• nutzt vorhandene Informationen, Vergleichsdaten, Kontakte und Fachwissen</li> <li>• kontrolliert die Einhaltung von Planungen und korrigiert Abweichungen</li> </ul>				
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• prüft verschiedene Optionen und wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen bzw. Alternativen ab</li> <li>• erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren</li> <li>• trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen</li> </ul>				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> ► <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"> <li>• spricht und schreibt anregend, gewandt und überzeugend</li> <li>• gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter</li> <li>• nimmt sich Zeit für Gespräche, bietet sich für Gespräche an</li> </ul>				
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b> ► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• geht auf andere zu und integriert sie in Prozesse bzw. Verfahren</li> <li>• nutzt die vielfältigen Potenziale unterschiedlicher Gruppenmitglieder aktiv</li> <li>• erkennt Konflikte und thematisiert sie; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei</li> </ul>				

3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b> ► <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"/>
	• begreift Arbeit als Dienstleistung				
	• arbeitet gern mit Außenkontakten				
	• reflektiert die Bedürfnisse der Kundschaft und geht darauf ein				
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b> ► <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 checked="" type="checkbox"/>	<input 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	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b> ► <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i>				
	1. <i>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2. <i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebehemmenden 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	<b>Führungskompetenzen</b> (wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich sind)	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.4.1	<b>Strategische Kompetenz</b> ► <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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg				

	<ul style="list-style-type: none"> <li>gestaltet Strukturen und Prozesse</li> <li>richtet Handeln an langfristigen Zielen aus und wägt dabei Grenzen und Möglichkeiten ab</li> </ul>				
3.4.2	<p><b>Personalentwicklungskompetenz</b></p> <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"> <li>erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter</li> <li>begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für sein / ihr Team und sorgt für 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 Nr. 1 und 2 SGB IX</li> <li>bezieht die Ziele des Frauenförderplans in die Personalentwicklungsplanung ein und wirkt auf die Chancengleichheit der Geschlechter hin</li> </ul>				
3.4.3	<p><b>Selbstentwicklungskompetenz</b></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>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>zeigt Problembewußtsein, Eigeninitiative und Engagement</li> <li>zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lern- und fortbildungsbereit</li> <li>greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und bezieht sie in das eigene Handeln ein</li> </ul>				
3.4.4	<p><b>Innovationskompetenz</b></p> <p>► <i>Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln</i></p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>ist Innovationen gegenüber aufgeschlossen</li> <li>regt zu neuen Ideen an</li> <li>lässt kreative Lösungen zu bzw. fördert diese</li> </ul>				
3.4.5	<p><b>Repräsentations- und Netzwerkkompetenz</b></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>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf</li> <li>wirbt aktiv für den Arbeitgeber</li> </ul>				



- pflegt Kontakte nachhaltig