



Anforderungsprofil

Stand: 21. Mai 2024
Ersteller/in: Herr Hengst
(BearbeiterZ): WK M 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 - Verwaltung Fachbereich Musikschule

1.

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

Zum Amt für Weiterbildung und Kultur gehören die fünf Fachbereiche: Bibliotheken, Musikschule, Volkshochschule, Kunst und Kultur sowie Museum und Geschichte mit insgesamt 15 kommunalen Kultur- und Bildungseinrichtungen in Lichtenberg.

Die Schostakowitsch-Musikschule Berlin-Lichtenberg ist die musikalische Bildungseinrichtung des Bezirks und an drei Hauptstandorten im Bezirk Lichtenberg vertreten.

Zu den Tätigkeitsfeldern der Verwaltungsleitung der Musikschule gehören u.a. folgende Aufgaben:

Personal und Organisation

- Fach- und Dienstaufsicht über unmittelbar unterstellte Mitarbeiter:innen
- Fach- und Ressourcenverantwortung für den Verwaltungsbereich mit Ergebnis- und Qualitätsverantwortung
- Mitwirkung bei der Umsetzung der Organisationsentwicklungsziele der Musikschule
- Verantwortung für die Planung, Konzeption und Umsetzung von Geschäftsprozessoptimierungen im Verantwortungsbereich in Zusammenarbeit mit der Musikschulleitung
- Steht den Fachgruppenleitungen der Musikschule mit sachkundiger und zuverlässiger Dienstleistung zur Verfügung
- Verantwortung für die Personalentwicklung der unterstellten Mitarbeiter:innen
- Koordination, Delegation und Überwachung der Aufgabenwahrnehmung im Team der Musikschulverwaltung
- eigenverantwortliche und selbstständige Durchführung von Teambesprechungen
- Planung der Arbeitsinhalte und Entwicklung der Arbeitsorganisation
- Erstellung von Arbeitsanweisungen und Kontrolle der Einhaltung von Arbeitsanweisungen, Vereinbarungen und Terminen
- Förderung der Motivation, Arbeitsfreude, Engagement und Kreativität der Mitarbeitenden mit geeigneten Methoden
- Erarbeitung von Vorschlägen zur Lösung definierter Problemstellungen

**Finanz- und Kostenmanagement**

- Unterstützung der Musikschulleitung in allen haushaltsrechtlichen und haushaltsorganisatorischen Angelegenheiten
- Prüfung der kosten- und budgetmäßigen Auswirkungen beabsichtigter Maßnahmen
- Eigenverantwortliche Bewirtschaftung ausgewählter Titel im Kapitel 3620
- Erstellung von Prognosen und Planungen für die Schülerneuaufnahmen im Rahmen der zur Verfügung stehenden Mittel
- Überwachung der Entgelteinnahmen und Honorarausgaben inkl. Mahnwesen
- Anordnungsbefugnis gemäß Befugnisregelung für Einnahmen und Ausgaben
- Verantwortung für die Dateneingabe und -pflege in die relevanten IT-Fachverfahren

Kosten- und Leistungsrechnung

- Verantwortung für die Eingabequalität von Daten in das Fachverfahren inkl. der Sachbearbeitung der Kosten- und Leistungsrechnung

Vertragsmanagement

- Verantwortung für die Prozesse der Vertragsverarbeitung von Honorarverträgen, Schülerverträgen und Leihverträgen und deren ordnungsgemäße Erfassung im Fachverfahren
- Verantwortung für die Abrechnung von Honorarverträgen
- Verantwortung für die ordnungsgemäße Bearbeitung von Entgeltermäßigungen nach gültiger Ausführungsvorschrift
- Prüfung und ggf. selbstständige Entwicklung von Vertragsentwürfen /Vereinbarungen für externe Vertragspartner der Musikschule

Ressourcenmanagement / Infrastruktur

- Verantwortung für die bedarfsgerechte Planung der Verbrauchsmaterialien, Geräte und Ausstattungsgegenstände der Musikschule
- Verantwortung für die Inventarisierung der technischen Geräte sowie ggf. deren Reparatur und Wartung
- Bearbeitung, Meldung und Kontrolle von Schadensmeldungen – Baumaßnahmen, Instandsetzungsmaßnahmen in Räumen der Musikschule
- Organisation der Einsatzplanung von Wachschutzkräften in den Standorten der Musikschule
- Organisation und Planung der jährlichen Grundreinigungen in den Zweigstellen in Abstimmung mit den Zweigstellenleitungen

Kundenservice

- Verantwortung für die Organisation des Besucherservice/Kundenservice
- Verantwortung für die Absicherung der Öffnungszeiten der Musikschulverwaltung
- Regelmäßige Evaluation der Servicezeiten und ggf. Anpassung in Absprache mit der Musikschulleitung

Allgemeine Aufgaben

- Aktive Mitwirkung bei Planungs- und Zielerreichungsprozessen der Musikschule
- selbstständig Erstellung von Zuarbeiten und Analysen für die Leitung der Musikschule
- Umsetzung vernünftiger Kosten/Nutzen-Verhältnisse im Verwaltungshandeln
- IT-Beauftragter für die Fachverfahren der Musikschule
- Verantwortung für die Zuarbeit von Meldungen an Dritte (KSK, Finanzamt, Sozialversicherungsträger u.a.)
- Erstellung regelmäßiger Statistiken (u.a. VdM-Statistik) und Kennzahlenübersichten im Auftrag der Musikschulleitung



	<ul style="list-style-type: none"> • Mitwirkung in bezirklichen und überbezirklichen Fachgremien • Bearbeitung von Projektanträgen und deren Abrechnung
	Führungsebene (lt. Rdschr. SenFin IV Nr. 27/2019): 4 Unterstellte Mitarbeitende: 4 Stellenzeichen: WK M VL Bewertung des Aufgabengebietes: EG9b Fallgruppe 1 Teil I der Anlage A zum TV-L
	<p>Text GVPl:</p> <p>Leitung des Verwaltungsbereichs der Musikschule; Fach- u. Dienstaufsicht; Fach- u. Ressourcenverantwortung; verantwortlich für die ordnungsgemäße Sachbearbeitung der Honorar-, Schüler- u. Leihvertragsvorgänge und Entgelterhebungen; verantwortlich für Organisations- u. Verwaltungsvorgänge; im Zusammenwirken mit der Schulleitung verantwortlich für kundenfreundliche Dienstleistungen; unterstützt die Leitung der Musikschule in allen steuerungsrelevanten Angelegenheiten; Erstellung der jährlichen Umsatzsteuererklärung, Meldung an KSK und Jahresstatistik; Zusammenarbeit mit allen Fachgruppenleiter/innen der MS; IT-Beauftragte für das Fachverfahren der Musikschule; Praxisanleitung für Azubis Kauffrau/Kaufmann Bürokommunikation und Verwaltungsfachangestellte; verantwortlich für die Honorarvertragsbearbeitung; Erstellung der monatlichen KLR und des internen Controllings (Honorarausgaben, Einnahmen, UE); Einnahmewirtschaftung; Anlage und Pflege der Kurse im Fachverfahren; Gebäudemanagement der MS</p>

2.	Formale Anforderungen
	<input type="checkbox"/> Beamtinnen/Beamte: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das der in der Laufbahnfachrichtung ,‘ <input checked="" type="checkbox"/> Tarifbeschäftigte : <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> abgeschlossene (Fach-)Hochschulbildung (z.B. Bachelor, Fachhochschul-Diplom) der Fachrichtung Betriebswirtschaft, Recht, Verwaltung, Kulturmanagement o.ä <input checked="" type="checkbox"/> sonstige Beschäftigte, die über nachgewiesene gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen im beschriebenen Aufgabenfeld verfügen <input type="checkbox"/>
	Für beide Beschäftigtengruppen gilt: <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> fundierte Fachkenntnisse und Berufs- und Leitungserfahrung erwünscht <input type="checkbox"/>

3.	Leistungsmerkmale				
3.1	Fachkompetenzen Welche Kenntnisse sind für den Aufgabenbereich erforderlich (Anzahl und Tiefe)?	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse und Erfahrungen in Verwaltung und Betriebswirtschaft	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Fundierte Kenntnisse der Verwaltungsabläufe im öffentlichen Dienst • vertiefte Kenntnisse im Verwaltungs- und Haushaltsrecht (LHO, AV HO, Kassensicherheitsbestimmungen) und in der Kosten-Leistungsrechnung • Kenntnisse im Tarif- und Dienstrecht, AGG, LGG, PersVG, VV Integration, SGB IX • Kenntnisse im Vertragsmanagement und Vergaberecht • setzt Kenntnisse und Erfahrungen zielgerichtet im Arbeitsprozess ein • überprüft, festigt und erweitert das Wissen selbstständig • hält Wissen auf dem aktuellen Stand 				
3.1.2	Organisations- und Managementkompetenzen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse zum Personal- und Organisationsmanagement • Kenntnisse zu Wissensmanagement, betriebliches Gesundheitsmanagement und Eingliederungsmanagement 				
3.1.3	Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit der Musikschulfachsoftware (MS-IT) sowie ProFiskal und MS-Office	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • kennt und nutzt eingesetzte Hard- und Software sicher • setzt Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit Informationstechnologie zielgerichtet ein • erkennt bei Änderungen der einschlägigen Rechts- oder Fachmaterie die Auswirkungen und Konsequenzen bezüglich des Weiterentwicklungsbedarfs der Fachverfahren • überprüft und festigt/erweitert das Wissen selbstständig • beachtet die datenrechtlichen Bestimmungen 				
3.1.4	Allgemeine Rechtskenntnisse	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • kennt die zutreffenden Grundlagen und Regelungen des BGB, SchulG Berlin, AV Honorare MuS, AV MSE, SGB II, SGB IV sowie des Datenschutzgesetzes und die Berliner- und Bundesdatenschutzbestimmung • wendet die Kenntnisse fall-/vorgangsbezogen an • erkennt und beachtet Schnittstellen zu anderen Fach- und Aufgabengebieten 				
3.1.5	Allgemeine Kenntnisse des Verwaltungsrechts (z.B. Verwaltungsverfahrensgesetz, Verwaltungskostengesetz, Zustellungsgesetz, GGO I)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • wendet einschlägige Normen des allgemeinen Verwaltungsrechts an • kennt die Regelungen zum Geschäftsgang (GGO) und wendet sie an 				



3.2	Persönliche Kompetenzen ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	<p>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ▶ 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"> • bewältigt den Arbeitsanfall in schwierigen Situationen und behält den Überblick • stellt sich schnell auf neue bzw. veränderte Aufgaben, Situationen, Anforderungen, Methoden und Bedingungen ein • ist in der Lage, kreativ, systematisch, vernetzt und prozessorientiert zu denken/handeln • ist in der Lage, sich von gewohnten Denk- und Handlungsweisen zu lösen 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	<p>Organisationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p> <ul style="list-style-type: none"> • arbeitet zügig, hält Termine und Absprachen / Vorgaben ein • geht bei der Analyse von Problemen /Ursachen systematisch und strukturiert vor und entwickelt neue Lösungsalternativen • Überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt unterschiedliche Arbeitsabläufe / eigene Aktivitäten aufeinander ab • stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	<p>Ziel- und Ergebnisorientierung ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • vertritt gesetzte Vorgaben und eigene Vorstellungen überzeugend und nachvollziehbar • erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des eigenen Handelns • richtet unterschiedliche Interessen auf ein gemeinsames und nachhaltiges Ziel aus • delegiert Aufgaben und Verantwortung situations-, sach- und personengerecht 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.4	<p>Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen • Bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in Entscheidungsprozesse mit ein, wägt Alternativen ab • trifft klare und rechtzeitige Entscheidungen mit sachlicher Begründung und übernimmt Verantwortung dafür • revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.3	Sozialkompetenzen ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen <ul style="list-style-type: none"> ● ist in der Lage, situations- und personenbezogen zu argumentieren ● tauscht Informationen auf sachlicher Ebene zeitnah, aktuell, umfassend, gezielt und verständlich aus ● äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig, verständlich und adressatenorientiert ● bereitet Informationen transparent, ziel- und adressatenorientiert auf und stellt notwendige Kommunikationswege sicher 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragbare Lösungen anzustreben <ul style="list-style-type: none"> ● setzt sich mit sachlicher Kritik anderer positiv auseinander und kann sie einbeziehen ● arbeitet partnerschaftlich und auf Augenhöhe mit Anderen, unabhängig von der Hierarchieebene ● erkennt, wodurch Konflikte entstehen und strebt Lösungen an ● trifft verlässliche Aussagen und handelt entsprechend 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. <ul style="list-style-type: none"> ● versteht sich als Dienstleister:in für den internen und externen Kunden ● ist in der Lage, Sachverhalte verständlich (kundenfreundlich) und nachvollziehbar zu erläutern ● bringt das eigene Fachwissen zweck- und sachdienlich und zum geeigneten Zeitpunkt ein ● geht auf Anfragen, Anliegen und Beschwerden angemessen ein, nimmt diese ernst, überprüft und handelt 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.4	Diversity-Kompetenz ▶ 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"> ● berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen ● ist fähig zum Perspektivwechsel ● zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) ● erkennt vorhandene und potenzielle Diskriminierungsstrukturen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► 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.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung berücksichtigt im Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen deren spezifische Konzepte der Wahrnehmung, des Denkens, Fühlens und Handelns 				

3.4	Führungskompetenzen (wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich sind) ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1

3.4.1	Strategische Kompetenz ► 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte schafft handlungsleitende Konzepte und Rahmenbedingungen richtet Handeln an langfristigen Zielen aus und wägt dabei Grenzen und Möglichkeiten ab organisiert Arbeitsabläufe zielorientiert, strukturiert und nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten delegiert Aufgaben und Verantwortung situations-, sach- und personengerecht 				



<p>3.4.2</p>	<p>Personalentwicklungskompetenz</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"> • erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter • begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für ihr/sein Team und sorgt für die 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 und 2 SGB IX • kennt und nutzt Personalentwicklungsmethoden, -instrumente sowie -maßnahmen • versteht es, durch die Sicherstellung des Informationsflusses auf die Motivation der Mitarbeiter*innen positiv Einfluss zu nehmen • fördert Motivation, Arbeitsfreude und Engagement; ist selbst Vorbild • eröffnet Handlungsspielräume für Mitarbeiter:innen 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>3.4.3</p>	<p>Selbstentwicklungskompetenz</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"> • reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe • zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil • zeigt Problembewusstsein, Eigeninitiative und Engagement • greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und bezieht sie in ihr/sein Handeln ein • geht mit Widerständen und Kritik sicher um und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an • ist in der Lage, ihre bzw. seine eigene Arbeitssituation unter Gesundheitsaspekten selbst zu reflektieren • zeigt sich aktiv in der Entwicklung von Problemlösungen • stellt sich schnell auf neue Situationen ein und um • übernimmt Verantwortung für das eigene Handeln 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>3.4.4</p>	<p>Innovationskompetenz</p> <p>► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>



	<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 • bezieht Mitarbeiter:innen in Veränderungsprozesse ein • fördert und unterstützt Mitarbeiter*innen in der aktiven Mitgestaltung von Veränderungsprozessen • steht informationstechnologisch bedingten und erforderlichen Veränderungen aufgeschlossen gegenüber (Digitalisierungsfähigkeit) 				
3.4.5	<p>Repräsentations- und Netzwerkkompetenz</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"> • tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf • vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen • organisiert und pflegt informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit • stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartner*innen ein • pflegt Kontakte nachhaltig • richtet die Dienstleistungserbringung an den Leistungsempfänger:innen aus 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>