

Stellenausschreibung

Behörde: Bezirksamt Mitte von Berlin
Amt/OE: StD, SE PersFin

Bezeichnung: Obermagistratsrätin/-rat (m/w/d) bzw. BesGr. A 14
Tarifbeschäftigte/r (m/w/d) Entgeltgruppe E 13 TV-L

Aufgabe/Funktion: Bezirkliche/r Digitalisierungsbeauftragte/r (m/w/d)
mit 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit
 Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich vertretbarem Umfang ermöglicht.

Besetzbar: ab sofort unbefristet
 befristet bis

Einsatzort (Adresse): Turmstr. 21, 10559 Berlin

Kennzahl: **136/2025**

Es handelt sich um die Ausschreibung einer besetzten Stelle. Der/Die Stelleninhaber/in wird sich bewerben.

Arbeitsgebiet:

1. Steuerung und Koordinierung der bezirklichen Digitalisierungsaktivitäten

- Zentrale Ansprechperson für Digitalisierungsvorhaben ggü. der für Digitalisierung zuständigen Senatsverwaltungen und anderen Bezirksämtern und Senatsverwaltungen und deren nachgeordneten Einrichtungen, um Good Practices auszutauschen und gemeinsame Projekte zu koordinieren.
- Begleitung der landesweiten Digitalisierungsstrategie
- Hinwirken auf die Initiierung entsprechender bezirklicher Digitalisierungsvorhaben, sowohl innerbehördlich als auch gesamtstädtisch
- Erstellung eines bezirklichen Umsetzungsplans für die Digitalisierung
- Begleitung von Digitalisierungsvorhaben im Bezirk
- Steuerung der Umsetzungsaktivitäten
- Sicherstellen der Einhaltung gesamtstädtischer Standards
- Übersicht über landesweite und bezirkliche Digitalisierungsprojekte sicherstellen
- Beratung der Behördenleitung, des Bezirksamtskollegiums und der Führungskräfte
- Erstellung unterschriftsreifer Vorlagen, Fertigung von Stellungnahmen, Absicherung von Berichtspflichten

2. Koordination der Zusammenarbeit mit Change-Management:

- Unterstützung der Führungskräfte bei der Anpassung der Arbeitskultur und -prozesse an die neuen digitalen Anforderungen (u.a. bei der Förderung digitaler Kompetenzen der Mitarbeitenden)
- Unterstützung der Führungskräfte bei der Förderung der Akzeptanz, Partizipation und aktiven Nutzung der digitalen Lösungen durch die Mitarbeitenden
- Initiierung von neuen Schulungs- bzw. Qualifikationsformaten

3. Sicherstellen von Arbeits- und Kommunikationsstrukturen

- Leitung und Weiterentwicklung des bezirklichen E-Gov-Teams
- Entwicklung einer Kommunikationsstrategie für alle Zielgruppen; (v.a. politische Leitung, Führungskräfte, Beschäftigtenvertretungen, politische Gremien, Beschäftigte)

4. Stellvertretende Leitung des Fachbereichs Steuerungsdienst

Anforderungen:

Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):

Wissenschaftlicher Hochschulabschluss (Master oder Universitäts-Diplom) in der Fachrichtung Verwaltungswissenschaften, Wirtschaftswissenschaften, Wirtschaftsinformatik oder einer vergleichbaren Fachrichtung mit profildienlichen Studieninhalten.

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

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe zwei (ehemals höherer Dienst) des allgemeinen Verwaltungsdienstes.

Die Ausschreibung richtet sich ausschließlich an Beförderungsbewerber bzw. Beförderungsbewerberinnen.

Erforderlich sind praktische Erfahrungen in den Aufgabengebieten Organisationsmanagement, Projekt- bzw. Prozessmanagement und/oder Informations- und Kommunikationstechnik.

Wünschenswert sind Erfahrungen in Leitungstätigkeiten.

Das als Anlage beigefügte bzw. auf „<https://www.berlin.de/ba-mitte/karriere/stellenangebote>“ abrufbare **Anforderungsprofil** ist Bestandteil der Stellenausschreibung. Das Anforderungsprofil gibt detailliert wieder, welche Kompetenzen die Stelle erfordert und ist Grundlage für die Auswahlentscheidung.

Frauen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.

Schwerbehinderte Menschen oder diesen gleichgestellte behinderte Menschen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht.

Sofern Sie bereits im öffentlichen Dienst beschäftigt sind, ist für das Auswahlverfahren eine aktuelle dienstliche Beurteilung erforderlich. Bitte veranlassen Sie, dass in Ihrer Personalakte eine entsprechende dienstliche Beurteilung enthalten ist. Zudem werden Sie gebeten, in Ihrer Bewerbung Ihr Einverständnis zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte – auch durch die Beschäftigtenvertretungen – zu erklären.

Falls Sie nicht im öffentlichen Dienst tätig sind, fügen Sie ihrer Bewerbung bitte ein aktuelles qualifiziertes Arbeitszeugnis bei.

Die Übersendung eines Bewerbungsfotos ist nicht erforderlich.

Bei Interesse bewerben Sie sich bitte **innerhalb von zwei Wochen nach Veröffentlichung** vorzugsweise online über das Karriereportal, der zentralen Bewerbungsplattform der Berliner Verwaltung, unter der folgenden Internetadresse:

<https://www.karriereportal-stellen.berlin.de/Bezirklicher-Digitalisierungsbeauftragter-de-j59417.html>

Sollte Ihnen dies ausnahmsweise nicht möglich sein, senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen direkt an das Bezirksamt Mitte von Berlin (Kontakt Daten s. <http://www.berlin.de/ba-mitte>).

Im Auftrag

Baranek

Anforderungsprofil	Stand: Apr 2025
	Ersteller/in: StD 1 210, StDPersFin ID 1

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: Bezirkliche/r Digitalisierungsbeauftragte/r
Dienststelle: Bezirksamt Mitte von Berlin Geschäftsbereich Personal, Finanzen, Weiterbildung und Kultur OE Steuerungsdienst, SE Personal und Finanzen Fachbereich Steuerungsdienst

1	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes</p> <p>1. <u>Steuerung und Koordinierung der bezirklichen Digitalisierungsaktivitäten</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Zentrale Ansprechperson für Digitalisierungsvorhaben ggü. der für Digitalisierung zuständigen Senatsverwaltungen und anderen Bezirksamtern und Senatsverwaltungen und deren nachgeordneten Einrichtungen, um Good Practices auszutauschen und gemeinsame Projekte zu koordinieren. • Begleitung der landesweiten Digitalisierungsstrategie • Hinwirken auf die Initiierung entsprechender bezirklicher Digitalisierungsvorhaben, sowohl innerbehördlich als auch gesamtstädtisch • Erstellung eines bezirklichen Umsetzungsplans für die Digitalisierung • Begleitung von Digitalisierungsvorhaben im Bezirk • Steuerung der Umsetzungsaktivitäten • Sicherstellen der Einhaltung gesamtstädtischer Standards • Übersicht über landesweite und bezirkliche Digitalisierungsprojekte sicherstellen • Beratung der Behördenleitung, des Bezirksamtskollegiums und der Führungskräfte • Erstellung unterschriftsreifer Vorlagen, Fertigung von Stellungnahmen, Absicherung von Berichtspflichten <p>2. <u>Koordination der Zusammenarbeit mit Change-Management:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Unterstützung der Führungskräfte bei der Anpassung der Arbeitskultur und -prozesse an die neuen digitalen Anforderungen (u.a. bei der Förderung digitaler Kompetenzen der Mitarbeitenden) • Unterstützung der Führungskräfte bei der Förderung der Akzeptanz, Partizipation und aktiven Nutzung der digitalen Lösungen durch die Mitarbeitenden. • Initiierung von neuen Schulungs- bzw. Qualifikationsformaten <p>3. <u>Sicherstellen von Arbeits- und Kommunikationsstrukturen</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Leitung und Weiterentwicklung des bezirklichen E-Gov-Teams • Entwicklung einer Kommunikationsstrategie für alle Zielgruppen; (v.a. politische Leitung, Führungskräfte, Beschäftigtenvertretungen, politische Gremien, Beschäftigte) <p>4. <u>Stellvertretende Leitung des Fachbereichs Steuerungsdienst</u></p>				
	<p>Bewertung:</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 30%;">Entgeltgruppe</td> <td style="width: 30%;">E 13</td> <td style="width: 30%;">Besoldungsgruppe</td> <td style="width: 10%;">A 14</td> </tr> </table>	Entgeltgruppe	E 13	Besoldungsgruppe	A 14
Entgeltgruppe	E 13	Besoldungsgruppe	A 14		

2	<p>Formale Anforderungen</p> <p><u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u> Wissenschaftlicher Hochschulabschluss (Master oder Universitäts-Diplom) in der Fachrichtung Verwaltungswissenschaften, Wirtschaftswissenschaften, Wirtschaftsinformatik oder einer vergleichbaren Fachrichtung mit profildienlichen Studieninhalten</p> <p><u>Bei Beamtinnen und Beamten (m/w/d):</u> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe zwei (ehemals höherer Dienst) des allgemeinen Verwaltungsdienstes</p> <p>Erforderlich sind praktische Erfahrungen in den Aufgabengebieten Organisationsmanagement, Projekt- bzw. Prozessmanagement und/oder Informations- und Kommunikationstechnik</p> <p>Wünschenswert sind Erfahrungen in Leitungstätigkeiten.</p>
----------	--

Gewichtungen
entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	<p>Digitalisierung / E-Government</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kennt die gesetzlichen Vorgaben und Standards im Bereich der digitalen Verwaltung sowohl auf Bundesebene als auch die Rahmenregelungen der IKT-Steuerung im Land Berlin • Kennt Regelwerke und berücksichtigt Maßnahmen für Datenschutz, Informationssicherheit und Business Continuity Management • Verfügt über Kenntnisse in der Entwicklung und Umsetzung von Digitalisierungsstrategien, die mit den übergeordneten Zielen des Landes abgestimmt sind. 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	<p>Digitale Kompetenzen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kennt aktuelle Entwicklungen und Projekte im Bereich der Digitalisierung • Kann digitale Kommunikationsmöglichkeiten und Werkzeuge zielgerichtet und situationsgerecht auswählen • Kennt und reflektiert Risiken und Gefahren digitalen Umgebungen und berücksichtigt diese 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	<p>Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.)</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.4	Projektmanagement <ul style="list-style-type: none"> • Verfügt über Fähigkeiten in der Planung, Durchführung und im Controlling von Digitalisierungsprojekten, einschließlich agiler Methoden • Stellt sicher, dass in jeder Projektphase die Bereiche Organisation, (Informations- und Kommunikations-)Technik und Recht integriert bearbeitet werden • Beherrscht Projektmanagement-Werkzeuge 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Daten- und Prozessmanagement <ul style="list-style-type: none"> • Verfügt über Kenntnisse in der Analyse von Daten und Prozessen zur kontinuierlichen Verbesserung der digitalen Angebote. • Hinterfragt Arbeitsprozesse im Hinblick auf Digitalisierungspotenzial 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Organisationsentwicklung und Changemanagement <ul style="list-style-type: none"> • Verfügt über Kenntnisse der Inhalte, Methoden und Instrumente der Organisationsentwicklung • Kennt Change-Management-Methoden, um die digitale Transformation erfolgreich zu begleiten 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Betriebswirtschaftliche Beratung und Führungsunterstützung <ul style="list-style-type: none"> • Kennt Struktur und Aufgaben einer Bezirksverwaltung sowie Grundlagen, Zweck, Methoden und Inhalte der Steuerung über Zielvereinbarungen • Verfügt über Kenntnisse der Strategieentwicklung und Maßnahmenplanung, inkl. des Umsetzungscontrollings • Beherrscht die sachgerechte Aufbereitung von Materialien für die Behördenleitung sowie die Erarbeitung von Vorlagen für Bezirksamt und Bezirksverordnetenversammlung sowie Gremien von Senat und Parlament 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Personalmanagement <ul style="list-style-type: none"> • Kennt Ziele, Methoden und Inhalte von Personalmanagementinstrumenten und deren Schnittstellen zu Digitalisierungsthemen 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen engagiert zu arbeiten, den Handlungsrahmen auszufüllen und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen und neue Kenntnisse zu erwerben</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• ruft Fachwissen nach dem neuesten Stand und Entwicklung ab				
	• übernimmt selbstständig Aufgaben				
	• ist aufgeschlossen gegenüber neuen Ideen und Ansätzen und für neue, unkonventionelle Wege und Lösungen				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit-, und personengerecht				
	• plant Maßnahmen und überwacht den Ablauf				
	• koordiniert Aktivitäten				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus				
	• entwickelt neue Ideen zur Geschäftsprozessoptimierung				
	• kontrolliert die Einhaltung von Planungen und korrigiert Abweichungen				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► <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"/>
	• führt Entscheidungsprozesse herbei				
	• berücksichtigt bei Entscheidungen auch künftige Entwicklungen				
	• trifft Entscheidungen serviceorientiert, transparent und übernimmt Verantwortung				
3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• informiert zeitnah und umfassend, stellt notwendige Kommunikationswege sicher				
	• argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche				
	• kann sich sprachlich auf das Gegenüber einstellen				

		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• vertritt nicht beeinflussbare Vorgaben loyal und in stimmiger Art und Weise				
	• trägt zur gemeinsamen Lösungsfindung in Gruppen bzw. Teams bei				
	• geht auf andere zu und integriert sie in Prozesse bzw. Verfahren				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• klärt erforderlichenfalls Ausgangs- bzw. Auftragslage				
	• berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an				
	• informiert periodisch bzw. vereinbarungsgemäß über Sachstände und Ergebnisse				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ▶ <i>Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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				

		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ▶ <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i> 1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, 2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	• weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente und deren Abbau an				
	• lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden				
	• berücksichtigt die Belange von Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus				

3.4	Führungskompetenzen (wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich sind)	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.4.1	Strategische Kompetenz ▶ <i>Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg				
	• liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte • plant vorausschauend und schafft handlungsleitende Konzepte und Rahmenbedingungen				
3.4.2	Personalentwicklungskompetenz ▶ <i>Fähigkeit, die Potenziale und Motive der Beschäftigten zu erkennen, zu erhalten und so zu fördern, dass ein optimales Verhältnis zwischen den Bedarfen und Zielen der Organisation und den Bedarfen und Zielen der Beschäftigten entsteht</i> ▶ <i>Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	• erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter				
	• begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für sein / ihr Team und sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung				
	• spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback				

		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
	<ul style="list-style-type: none"> • integriert Menschen mit Behinderung in den Alltag des Teams, setzt sich für die Schaffung der erforderlichen Rahmenbedingungen ein und berücksichtigt die Belange Schwerbehinderter gem. § 164 Abs. 2 und 4 Satz 1 Nr. 1 und 2 SGB IX • bezieht die Ziele des Frauenförderplans in die Personalentwicklungsplanung ein und wirkt auf die Chancengleichheit der Geschlechter hin 				
3.4.3	Selbstentwicklungskompetenz ► <i>Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe • zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil • greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und bezieht sie in das eigene Handeln ein 				
3.4.4	Innovationskompetenz ► <i>Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse • verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe • stellt sich veränderten Anforderungen und entwickelt Handlungsalternativen 				
3.4.5	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz ► <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>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf • vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen • fördert die ressortübergreifende Zusammenarbeit 				