

# ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

**Anlage 2**

Stand: Juli 2025

erstellt von: Frau Lißon-Manthey

Stellenzeichen: Soz 1600

<b>Stellentitel/Funktion:</b> Gruppenleitung einer Arbeitsgruppe im Teilhabefachdienst
<b>Dienststelle:</b> Bezirksamt Reinickendorf von Berlin Abteilung Soziales und Gesundheit Amt für Soziales Teilhabefachdienst

<b>1</b>	<b>Beschreibung des Arbeitsgebietes</b> (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)
----------	---

Gruppenleitung für eine Arbeitsgruppe im Teilhabefachdienst (Träger der Eingliederungshilfe) mit insbesondere folgenden Arbeitsinhalten:

Leistungen der Eingliederungshilfe für Menschen mit Behinderungen nach Teil 2 des Sozialgesetzbuchs Neuntes Buch (SGB IX) einschließlich der Leistungen nach dem SGB XII in Form von:

- Hilfe zum Lebensunterhalt (3. Kapitel)
- Grundsicherung im Alter und bei Erwerbsminderung (4. Kapitel)
- Hilfen zur Gesundheit und Hilfe in anderen Lebenslagen (5. und 9. Kapitel)
- Hilfe zur Pflege (7. Kapitel)
- Leistungen nach dem Landespflegegeldgesetz

## Fach- und Sachaufgaben

- Koordinierung des Arbeitsablaufs in der Arbeitsgruppe
- Beschwerdestelle mit Entscheidungsbefugnis
- Vermittlung von Fachwissen und praktischer Anwendung
- Bearbeitung schwieriger Einzelfälle, insbesondere Vermögens- und Krankenversicherungsangelegenheiten
- Sichtung, Wertung und Verteilung der Post
- Entscheidung über die Heranziehung zum Kostenersatz in Einzelfällen
- Schlusszeichnung zum Kostenersatz, Rückforderungen Darlehen und Mietgarantien
- Vorschläge zur Spendengewährung
- Führen, Erstellen und Auswerten von Statistiken
- Vorbereitung von Stellungnahmen u.a. zu Eingaben, Beschwerden, Dienstaufsichtsbeschwerden, Prüfungsersuchen, Revisionsberichten, Klageverfahren und einstweiligen Anordnungsverfahren
- Beratung von nachfragenden Personen, deren Angehörigen, Betreuerinnen/Betreuern u. A. in besonderen Fällen
- Beobachtung der Auswertung der KLR in Abstimmung mit der Fachbereichsleitung
- Bearbeitung von Widersprüchen der Arbeitsgruppe und Fertigung von Strafanzeigen bei Verdacht des Leistungsmissbrauchs

- Stellungnahme zu Regeressfällen
- Teilnahme an Gruppenleitungsbesprechungen
- Teilnahme an bezirklichen und überbezirklichen Arbeitsgruppen und Gremien

**Führungsaufgaben:**

- ziel- und ergebnisorientierte Mitarbeiterführung der Arbeitsgruppe
- Einsatz der Mitarbeitenden und der Arbeitsmittel in Abstimmung mit der Fachbereichsleitung
- Information, Unterstützung, Beratung und Kontrolle der Mitarbeitenden sowie abschließende Entscheidung in besonderen Einzelfällen oder Fällen von besonderer/ grundsätzlicher Bedeutung
- Mitwirkung bei der Entwicklung und Fortschreibung sowie Umsetzung von Zielvereinbarungen und Qualitätsmanagement
- Organisation von Strukturen und Prozessen (z. Bsp. in der Umsetzung von Zielvereinbarungen)
- Steuerung der Transferausgaben
- Evaluierung bezogen auf die fachliche Zielerreichung und den Mittel- und Ressourceneinsatz für das Aufgabengebiet
- Sicherstellung wirtschaftlicher und vertragsrechtlicher Dienstleistungen auf der Ebene individueller Leistungsansprüche
- Regelmäßige Durchführung von Jahres- und Orientierungs- und Beurteilungsgesprächen
- Motivation und Förderung der Mitarbeitenden
- Organisation und Koordination der Arbeitsabläufe innerhalb der unterstellten Arbeitsgruppe durch Hinweise, Rücksprachen und Besprechungen
- Mitwirkung bei Personalauswahlverfahren
- Durchführung von regelmäßigen Dienstbesprechungen
- Gewährung von Urlauben und Zeitausgleichen, Abstimmung des Jahresurlaubsplans aller Mitarbeitenden der Arbeitsgruppe
- Ausbildungscoordination

Arbeitsplatz mit Bildschirmunterstützung

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

keine

<b>Bewertung</b>	
Entgeltgruppe: 11, Teil I Abschnitt 1 der Entgeltordnung zum TV-L	Besoldungsgruppe: A 11
Gutachten vom: 17.05.2019 und 29.05.2019	

<b>2</b>	<b>Formale Anforderungen</b>	Gewichtungen entfallen hier
----------	------------------------------	--------------------------------

**Für Beamtin/Beamter (m/w/d):**

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Laufbahnfachrichtung des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes (ehemals gehobener Dienst) bzw. für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Laufbahnfachrichtung Gesundheit und Soziales (ehem. gehobener Sozialdienst)

**Für Tarifbeschäftigte/r (m/w/d):**

Abschluss als Diplom- Verwaltungswirt/-in (FH)  
oder

Bachelor oder Diplom im Studiengang „Öffentliche Verwaltung“ (ehemals öffentliche Verwaltungswirtschaft) bzw. Public Management

oder

abgeschlossenen Bachelor in einer für die Aufgabenwahrnehmung geeigneten Fachrichtung verbunden mit einer in der öffentlichen Verwaltung erworbenen Berufserfahrung von mindestens zwei Jahren in vergleichbaren Rechtsgebieten

oder

Abschluss des Verwaltungslehrganges II

oder

sonstige abgeschlossene Ausbildung verbunden mit langjähriger Berufserfahrung in einem vergleichbaren Aufgabengebiet in der öffentlichen Verwaltung, welches mindestens mit der Entgeltgruppe 9b vergütet wurde

oder

abgeschlossenes Studium der Sozialarbeit/Sozialpädagogik (Diplom oder Bachelor of Arts Soziale Arbeit) verbunden mit der staatlichen Anerkennung als Sozialarbeiterin/Sozialarbeiter bzw. Sozialpädagogin/Sozialpädagoge

<b>3.</b>	<b>Leistungsmerkmale</b>	<b>Gewichtungen*</b>			
		4	3	2	1
<b>3.1</b>	<b>Fachkompetenzen</b>				
3.1.1	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse zum Personalmanagement, insbesondere über die Ziele und Inhalte der Rahmen-Dienstvereinbarung Personalmanagement, zum Gesundheitsmanagement einschl. BEM sowie zum Wissensmanagement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse zum Personalvertretungsrecht <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennt die personalvertretungsrechtlichen Vorschriften sowie die Regelungen zur Gleichstellung von Frauen und Männern und zur Integration schwerbehinderter und gleichgestellter Menschen (insbesondere PersVG, LGG, SGB IX )</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.1.4	Vertiefte Kenntnisse des SGB I, IX, X, XI und XII, Landespflegegeldgesetz einschließlich der dazu erlassenen Rechtsverordnungen mit den jeweils dazu gehörenden Ausführungsvorschriften	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse des SGB II, V, VI, der GGO II, der LHO, der Datenschutzgesetze, des AZG, VwVFG Berlin, VwZG und über den Aufbau der Berliner Verwaltung sowie Strukturen des regionalen Versorgungssystems und Kenntnisse von psychischen und seelischen Erkrankungen bzw. Behinderungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse der einschlägigen Vorschriften des SGG, BGB (Erbrecht, Schenkung, Verjährung, Verwirkung, ungerechtfertigte Bereicherung)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Anwendungssichere Kenntnisse der IT Anwendung (Standardsoftware), in der Kosten- und Leistungsrechnung, Transferkostensteuerung (Ziele, Systematik und Methoden) und des Qualitäts- und Beschwerdemanagements	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erläuterung der Begriffe Gewichtungen</li> <li>● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	<b>Gewichtungen*</b>			
		4	3	2	1
<b>3.2</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b>				
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 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</li> <li>● hält Leistungsniveau auch unter Druck über eine längere Zeit aufrecht und bleibt auch bei wechselnden Aufgaben belastbar</li> <li>● hinterfragt, vertieft und erweitert eigenes Wissen und eigene Kenntnisse</li> <li>● Reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Rahmenbedingungen an</li> <li>● Handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis</li> <li>● Schafft notwendige Arbeitsvoraussetzungen ( Information, Entscheidung Material, Organisation, Hilfe)</li> <li>● geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</li> <li>● Geht bei der Analyse von Problemen/ Ursachen systematisch und strukturiert vor</li> <li>● richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus</li> <li>● Bezieht andere in den Bearbeitungs-/Problemlösungsprozess mit ein und delegiert Aufgaben</li> <li>● steuert, unterstützt und überprüft den Zielerreichungsprozess vorausschauend</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen				
	• Setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitskraft, Kosten, Arbeitsmittel) ökonomisch ein				
	• nimmt auf eine effektive Arbeitszeitauslastung in der Gruppe bzw. im Team aktiv Einfluss				
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen				
	• entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung				
	• bezieht alle zur Verfügung stehenden und erforderlichen Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein				
3.2.5	<b>Ergebnisverantwortung</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich an erzielten Ergebnissen messen zu lassen und diese auch nach außen zu vertreten				
	• Richtet das eigene Arbeitsverhalten an Zielsetzungen aus				
	• Lässt sich an eigenen Ergebnissen messen				
3.2.6	<b>Prioritätensetzung</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, Sachverhalte zu gewichten und eigenes Handeln daran auszurichten				
	• Konzentriert sich auf das Wesentliche				
	• Handelt systematisch, strukturiert und zielgerichtet				
	• Stimmt verschiedene Arbeitsabläufe aufeinander ab				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	• argumentiert und handelt situations- und personenbezogen				
	• Informiert zeitnah und umfassend, stellt notwendige Kommunikationswege sicher				
	• Integriert Meinungen anderer und sucht nach Kompromissen				
	• vermittelt unerfreuliche Entscheidungen nachvollziehbar				
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben				
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• fördert die sachliche und menschliche Zusammenarbeit im Team zur effizienten Aufgabenerfüllung				
	• geht mit Kritik konstruktiv um, geht auf Aussagen anderer ein und ist selbstkritisch, hinterfragt eigenes Denken und Handeln				
	• sucht mit anderen gemeinsam nach Lösungen bzw. Kompromissen				
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen				
	• äußert sich verständlich und adressatenbezogen				
	• begreift Arbeit als Dienstleistung und beachtet die Ausrichtung an den festgelegten Standards				
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ 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.				
	• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGlG etc.),				
	• ist fähig zum Perspektivwechsel,				
	• berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen.				

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• reflektiert das eigene und das fremde Verhalten und leitet daraus Verbesserungen für den Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen ab</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster</li> </ul>				
3.3.5	<p><b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b></p> <p>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <p>1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</p> <p>2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</p> <p>3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an,</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden,</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus.</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• berücksichtigt im Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen deren spezifische Konzepte der Wahrnehmung, des Denkens, Fühlens und Handelns</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• fördert die interkulturelle Weiterbildung der Mitarbeitenden</li> </ul>				
3.3.6	<p><b>Informationsverhalten/ Unterrichtung</b></p> <p>► Fähigkeit, Informationen zielgruppen- und aufgabengerecht weiterzugeben</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verschafft anderen eine gute Informations- und Entscheidungsgrundlage</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Steuert und sichert Arbeitsabläufe durch gezielte Informationsweitergabe</li> </ul>				

3.4	Führungskompetenzen (wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich sind)	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.4.1	<b>Strategische Kompetenz</b>				
	▶ 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 checked="" 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				
• gestaltet Strukturen und Prozesse					
3.4.2	<b>Personalentwicklungskompetenz</b>				
	▶ 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	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz)				
	• erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,				
	• begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für ihr/sein Team und sorgt für 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 Nr. 1 und 2 SGB IX				
	• bezieht die Ziele des Frauenförderplans in die Personalentwicklungsplanung ein und wirkt auf die Chancengleichheit der Geschlechter hin (nur bei Führungskräften verpflichtend)				
	• unterstützt Mitarbeitende in ihrer Personalentwicklung und führt regelmäßig Personalgespräche				
	• zeigt Wertschätzung und Verständnis				
• Delegiert Aufgaben den Interessen und Leistungen der Mitarbeitenden entsprechend; vereinbart Zeitrahmen und Handlungsspielraum					
3.4.3	<b>Selbstentwicklungskompetenz</b>				
	▶ Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe,				

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil.</li> <li>• nimmt die eigene Führungsrolle aktiv wahr</li> </ul>				
3.4.4	<b>Innovationskompetenz</b> ▶ Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<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>• fördert innovative Ansätze von Mitarbeitenden, ist fehlertolerant</li> <li>• verfügt über Visionen und Ziele und begeistert für neue Ideen</li> <li>• stellt sich veränderten Anforderungen und entwickelt Handlungsalternativen</li> </ul>				
3.4.5	<b>Repräsentations- und Netzwerkkompetenz</b> ▶ 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	<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>• vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen.</li> <li>• organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit</li> </ul>				
3.4.6	<b>Qualitätsorientierung</b> ▶ Fähigkeit, qualitätsorientiert zu agieren und Qualitätsziele umzusetzen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entwickelt neue Ideen zur Geschäftsoptimierung</li> <li>• Vereinbart Qualitätsmaßstäbe bzw. orientiert sich am Qualitätsmanagement und Ergebnis</li> <li>• Initiiert Verbesserungsprozesse (z. Bsp. Qualitätszirkel)</li> </ul>				