

## Stellenausschreibung

**Behörde:** Bezirksamt Mitte von Berlin  
Amt/OE: Ordnungsamt

**Bezeichnung:** Tarifbeschäftigte/r - drei  
Beschäftigungspositionen - (m/w/d) ☐ BesGr.  
☒ Entgeltgruppe 9a,  
einzige Fallgruppe, Teil I  
der Entgeltordnung zum  
TV-L

**Aufgabe/Funktion:** Koordination in der Parkraumüberwachung (m/w/d)  
mit 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit  
☒ Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich  
vertretbarem Umfang ermöglicht.

**Besetzbar:** ab 01.04.2026 ☒ unbefristet  
☐ befristet bis

**Einsatzort (Adresse):** Karl-Marx-Allee 31, 10178 Berlin und Zwinglstr. 37, 10555 Berlin

**Kennzahl:** 267/2025

**Das Auswahlverfahren besteht aus einem schriftlichen Test und einem strukturierten Auswahlgespräch.  
Außerdem ist die Teilnahme am Sporttest (12 Minuten Ausdauerlauf) verpflichtend.**

### Arbeitsgebiet:

- Leitung einer Dienstgruppe von Tarifbeschäftigten (ca. 15) in der Parkraumüberwachung, sowie Wahrnehmung der Leitungs- und Weisungsfunktion im Vertretungsfall auch gegenüber einer anderen Dienstgruppe
- Beschwerde- und Konfliktmanagement innerhalb der Dienstgruppe (z.B.: Besprechung und Auswertung von Konfliktsituationen im Außendienst und innerhalb der Dienstgruppen)
- Meldung und Prüfung von Verstößen gegen Dienst- und Verwaltungsvorschriften
- Durchführung von Personalgesprächen (Jahresgespräche, Beurteilungsgespräche, Orientierungsgespräche, usw.)
- Mitwirkung bei der Personalplanung und -auswahl für den Fachbereich
- Planung des Einsatzes der Tarifbeschäftigten in der Parkraumüberwachung (Erstellung von Schicht- und Dienstplänen)
- Herausarbeiten und Setzen von Schwerpunkten der Dienstdurchführung in der täglichen Einweisung
- Koordinierung der täglichen Dienstdurchführung der Parkraumüberwachungskräfte
- Logistische Ausstattung der Tarifbeschäftigten in der Parkraumüberwachung (Dienstvor- und Nachbereitung; Betreuung von MDE-Geräten)
- Fachliche Hilfestellung und Plausibilitäts- und Qualitätsprüfung von Gegenäußerungen der Tarifbeschäftigten in der Parkraumüberwachung
- Durchführung von gezielten Außendienstkontrollen zur Qualitätssicherung
- Vorbereitung und Durchführung anlassbezogener Dienstbesprechungen
- Telefonische Auskünfte an interne und externe Kundschaft in Angelegenheiten der Parkraumüberwachung
- Sicherstellung einer zeitgerechten Bearbeitung von Vorgängen, hierbei Unterstützung und Beratung der Tarifbeschäftigten in der Parkraumüberwachung in fachlicher und rechtlicher Hinsicht einschließlich der Unterstützung bei schriftlichen Äußerungen zu Anzeigen
- Praxisanleiter\*in, Erstbeurteiler\*in und psychologische Erstbetreuung

## Anforderungen:

### Formale Anforderungen:

abgeschlossene Berufsausbildung als

- Verwaltungsfachangestellte\*r bzw. Verwaltungslehrgang I
- Fachangestellte\*r bzw. Kauffrau\*mann für Bürokommunikation
- oder vergleichbare Qualifikation
- oder mindestens drei Jahre Berufserfahrung in der Parkraumüberwachung und die Bereitschaft zur Teilnahme am VL I

Eine mindestens zweijährige Berufserfahrung in der Koordinierung, Dienstplanung oder Anleitung von Mitarbeiter\*innen (Nachweise sind erforderlich) ist wünschenswert.

Fort- und Weiterbildung (Bereitschaft zu Teilnahme)

- Erfolgreiche Teilnahme an der sechswöchigen Grundqualifizierung „Parkraumkontrolle“ der VAK
- Erfolgreiche Teilnahme an einem Fortbildungsprogramm für Führungskräfte in der Koordination

Sonstige Voraussetzungen

- Tauglichkeit für Schicht- und Außendienst (physische und psychische Eignung)
- Bereitschaft zum Tragen von Dienstkleidung
- Die Bereitschaft zum Schicht- und Außendienst an 365 Tagen im Jahr wird zwingend vorausgesetzt (Dienste in der Regel von 6.00 bis 23:00 Uhr bzw. 01:00 Uhr, auch an Feiertagen und am Wochenende).

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 4 Wochen nach Veröffentlichung** vorzugsweise online über das Karriereportal, der zentralen Bewerbungsplattform der Berliner Verwaltung, unter der folgenden Internetadresse:

**<https://www.karriereportal-stellen.berlin.de/Koordination-in-der-Parkraumueberwachung-Tarifbeschaeftigt-de-j63188.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

Schak

<b>Anforderungsprofil</b>	Stand:	Mrz 2023
	Ersteller/in:	Ord ID 14
		Ord 4

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: <b>Koordination in der Parkraumüberwachung</b>
Dienststelle: <b>Bezirksamt Mitte von Berlin</b> Geschäftsbereich Ordnung, Umwelt, Natur, Straßen und Grünflächen Ordnungsamt <b>Fachbereich Außendienst Parkraumüberwachung</b>

<b>1</b>	<b>Beschreibung des Arbeitsgebietes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Leitung einer Dienstgruppe von Tarifbeschäftigten (ca. 15) in der Parkraumüberwachung, sowie Wahrnehmung der Leitungs- und Weisungsfunktion im Vertretungsfall auch gegenüber einer anderen Dienstgruppe</li> <li>• Beschwerde- und Konfliktmanagement innerhalb der Dienstgruppe (z.B.: Besprechung und Auswertung von Konfliktsituationen im Außendienst und innerhalb der Dienstgruppen)</li> <li>• Meldung und Prüfung von Verstößen gegen Dienst- und Verwaltungsvorschriften</li> <li>• Durchführung von Personalgesprächen (Jahresgespräche, Beurteilungsgespräche, Orientierungsgespräche, usw.)</li> <li>• Mitwirkung bei der Personalplanung und -auswahl für den Fachbereich</li> <li>• Planung des Einsatzes der Tarifbeschäftigten in der Parkraumüberwachung (Erstellung von Schicht- und Dienstplänen)</li> <li>• Herausarbeiten und Setzen von Schwerpunkten der Dienstdurchführung in der täglichen Einweisung</li> <li>• Koordinierung der täglichen Dienstdurchführung der Parkraumüberwachungskräfte</li> <li>• Logistische Ausstattung der Tarifbeschäftigten in der Parkraumüberwachung (Dienstvor- und Nachbereitung; Betreuung von MDE Geräten)</li> <li>• Fachliche Hilfestellung und Plausibilitäts- und Qualitätsprüfung von Gegenäußerungen der Tarifbeschäftigten in der Parkraumüberwachung</li> <li>• Durchführung von gezielten Außendienstkontrollen zur Qualitätssicherung</li> <li>• Vorbereitung und Durchführung anlassbezogener Dienstbesprechungen</li> <li>• Telefonische Auskünfte an interne und externe Kundschaft in Angelegenheiten der Parkraumüberwachung</li> <li>• Sicherstellung einer zeitgerechten Bearbeitung von Vorgängen, hierbei Unterstützung und Beratung der Tarifbeschäftigten in der Parkraumüberwachung in fachlicher und rechtlicher Hinsicht einschließlich der Unterstützung bei schriftlichen Äußerungen zu Anzeigen</li> <li>• Praxisanleiter*in, Erstbeurteiler*in und psychologische Erstbetreuung</li> </ul>
----------	--

## Bewertung:

Entgeltgruppe E9a, einzige Fallgruppe, Teil I der Entgeltordnung zum TV-L

**2**

## Formale Anforderungen

### Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):

abgeschlossene Berufsausbildung als

- Verwaltungsfachangestellte\*r bzw. Verwaltungslehrgang I
- Fachangestellte\*r bzw. Kauffrau\*mann für Bürokommunikation
- oder vergleichbare Qualifikation
- oder mindestens drei Jahre Berufserfahrung in der  
Parkraumüberwachung und die Bereitschaft zur Teilnahme am VL I

Eine mindestens zweijährige Berufserfahrung in der Koordinierung, Dienstplanung oder Anleitung von Mitarbeiter\*innen (Nachweise sind erforderlich) ist wünschenswert.

### Fort- und Weiterbildung (Bereitschaft zu Teilnahme)

- Erfolgreiche Teilnahme an der sechswöchigen Grundqualifizierung „Parkraumkontrolle“ der VAK
- Erfolgreiche Teilnahme an einem Fortbildungsprogramm für Führungskräfte in der Koordination

### Sonstige Voraussetzungen

- Tauglichkeit für Schicht- und Außendienst (physische und psychische Eignung)
- Bereitschaft zum Tragen von Dienstkleidung
- Die Bereitschaft zum Schicht- und Außendienst an 365 Tagen im Jahr wird zwingend vorausgesetzt (Dienste in der Regel von 6.00 bis 23:00 Uhr bzw. 01:00 Uhr, auch an Feiertagen und am Wochenende).

Gewichtungen  
entfallen hier

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
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 mit den jeweils einzusetzenden Standard-Software-Produkten umgehen</li> <li>eignet sich selbstständig neue Fähigkeiten im Bereich der IKT-Nutzung an und ist bereit neue Anwendungen zu implementieren</li> <li>berücksichtigt Maßnahmen für Datensicherheit und gegen Datenmissbrauch</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	<b>Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Grundkenntnisse über die Aufbauorganisation, Zuständigkeiten, Aufgabenverteilung im Bezirksamt Mitte von Berlin</li> <li>Kenntnisse der arbeits- und tarifrechtlichen Bestimmungen</li> <li>Kenntnisse über behördlichen Schriftverkehr (Gemeinsame Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung – GGO I)</li> <li>Grundkenntnisse der Regeln des Datenschutzes (BDSG)</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	<b>Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse (insbesondere)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Allgemeines Sicherheits- und Ordnungsgesetz (ASOG Bln) §§ 18, 24c, 42, 44</li> <li>Gesetz über Ordnungswidrigkeiten § 46 Abs.1 i. V. m. § 163 Abs.1 Satz 2 der Strafprozessordnung, § 49 c i. V. m. § 483 Abs. 1 und § 485 der Strafprozessordnung, § 49 c i. V. m. § 487 Abs. 1 der Strafprozessordnung</li> <li>Straßenverkehrsordnung (StVO) insbesondere §§ 1; 2; 7; 12; 13; 35; 39; 41, 46 i. V. m. Anlage 2; 42 i. V. m. Anlage 3; 49 StVO; Straßenverkehrsgesetz (StVG) § 24, 25</li> <li>einschlägige Kenntnisse des Tatbestandskataloges</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	<b>PC Anwendungskenntnisse</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fundierte Kenntnisse im Umgang mit dem mobilen Datenerfassungsgerät (MDE)</li> <li>Kenntnisse im Umgang mit den Fachanwendungen AMS, PolitessOffice sowie YADE</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> ► <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"/>
	• reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Rahmenbedingungen an				
	• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
	• ist aufgeschlossen gegenüber neuen Ideen und Ansätzen und für neue, unkonventionelle Wege und Lösungen				
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b> ► <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				
	• steuert, unterstützt und überprüft den Zielerreichungsprozess vorausschauend				
	• handelt systematisch und strukturiert				
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"/>
	• setzt die Ressourcen zielführend ein				
	• kontrolliert die Einhaltung von Planungen und korrigiert Abweichungen				
	• nimmt auf eine effektive Arbeitszeitauslastung in der Gruppe bzw. im Team aktiv Einfluss				
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• zeigt Entscheidungsbereitschaft				
	• setzt und begründet Schwerpunkte bzw. Prioritäten				
	• berücksichtigt übergeordnete Ziele bei Entscheidungen				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>				
	• zeigt kontinuierliche Gesprächsbereitschaft				
	• argumentiert und handelt situations- und personenbezogen				
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>				
	• unterstützt andere mit Informationen und der Weitergabe von Wissen				
	• setzt die eigenen Fähigkeiten zur Erreichung der Team- bzw. Gruppenziele ein				
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>				
	• verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein				
	• begreift Arbeit als Dienstleistung				
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► <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>				
	• 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. 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 teilhabebehemmenden 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 checked="" type="checkbox"/>	<input 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	<b>Führungskompetenzen (wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich sind)</b>	<b>Gewichtungen *</b>			
		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"/>
	• richtet Handeln an langfristigen Zielen aus und wägt dabei Grenzen und Möglichkeiten ab				
	• überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg				
	• gestaltet Strukturen und Prozesse				
3.4.2	<b>Personalentwicklungskompetenz</b> ► <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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• bezieht die Ziele des Frauenförderplans in die Personalentwicklungsplanung ein und wirkt auf die Chancengleichheit der Geschlechter hin				
	• beteiligt, unterstützt und motiviert Mitarbeitende				
	• erkennt und berücksichtigt die Belastungsgrenzen der Mitarbeitenden				



3.4.3	<b>Selbstentwicklungskompetenz</b> ► <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"/>
	• reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe				
	• nimmt die eigene Führungsrolle aktiv wahr				
	• zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lern- und fortbildungsbereit				
3.4.4	<b>Innovationskompetenz</b> ► <i>Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• ist Innovationen gegenüber aufgeschlossen				
	• stellt sich veränderten Anforderungen und entwickelt Handlungsalternativen				
	• regt zu neuen Ideen an				
3.4.5	<b>Repräsentations- und Netzwerkkompetenz</b> ► <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"/>
	• tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf				
	• stellt sich schnell auf unterschiedliche Interaktionen ein				
	• fördert die ressortübergreifende Zusammenarbeit				