

Anforderungsprofil Funktion: <u>Leitung Digitale Angebote und IT</u>	Stand: Januar 2025 Ersteller/in: Bibl L (V)
------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle: BA Charlottenburg-Wilmersdorf Abteilung Schule, Sport, Weiterbildung und Kultur Amt für Weiterbildung und Kultur FB Bibliotheken

1.	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL) Leitung der Bereiche Digitale Angebote und IT innerhalb des Fachbereichs Bibliotheken: <u>Wahrnehmung von Personalverantwortung und -managementaufgaben</u> Führung der direkt unterstellten Mitarbeiterinnen, Durchführung regelmäßiger Teamsitzungen, dienstliche Beurteilungen und Jahresgespräche, Beteiligung bei der Personalauswahl, Leitung fachbezogener Arbeitsgruppen mit Mitarbeiterinnen aus der • gesamten Stadtbibliothek. Anleitung und Betreuung von Auszubildenden sowie Praktikantinnen sowie vorübergehenden zusätzlichen Kräften (z.B. Projektmitarbeiter_innen, FSJler_innen und BuFDIs)</p> <p><u>Aufbau und Leitung Bereich Digitale Angebote</u> Hauptverantwortlich für den Aufbau, Konzeption und Entwicklung des Bereiches Digitale Angebote: Organisatorischer Aufbau des Bereiches Digitale Angebote. Strategische Entwicklung eines Konzeptes für die Entwicklung und Einführung digitaler Angebote, wie etwa: Plattformen und mobile Anwendungen zur Kuratierung, Präsentierung und Nutzung von digitalen Informationen und Wissen mit Bezug zum Bezirk und Berlin (z.B. online public engagement platforms), unter Verwendung digitaler Kuratierungstechnologien sowie in Zusammenarbeit mit entsprechenden Kooperationspartnern bzw. Firmen; weitere Formate zur digitalen Präsentation des Medienbestandes in Zusammenarbeit mit den Bereichen Bestandsmanagement und Öffentlichkeitsarbeit; neue und ggf. eigene Formate und Anwendungen zur Förderung von digitalen Medien- und Informationskompetenzen (z.B. Programmierung bzw. Coding oder Etablierung einer fundierten Diskussionskultur in sozialen Medien); Hilfsmittel und Anwendungen an der Schnittstelle zwischen physischer und virtuelle Arbeits- und Lernwelt in Zusammenarbeit mit entsprechenden Kooperationspartnern bzw. Firmen (Mensch-Maschine-Interaktion); Bearbeitung besonders schwieriger Vorgänge und solcher von grundsätzlicher Bedeutung (z.B.: Internetprogrammierung, Implementierung neuer digitaler Anwendungen und Technologien, o.ä.</p>
-----------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Leitung Bereich IT.

Hauptverantwortlich für die Konzeption, Entwicklung und Betreuung der IT- Infrastruktur und - Systeme in sämtlichen Bereichen und Standorten der Stadtbibliothek: Strategische und innovative Entwicklung der IT-Infrastruktur und -Systeme (inklusive Gaming-Technologie). Systembetreuung und Administration des Library Management Systems (derzeit: adis/BMS). Gewährleistung des reibungslosen IT-Betriebes unter Beachtung eines sparsamen und optimierten Ressourceneinsatzes. Beschaffung IT. Haushaltsverantwortung, Etatplanung und - Kontrolle für den gesamten IT-Bereich der Stadtbibliothek. Anordnungs- und Bestellbefugnis im Rahmen der IT-Beschaffung. Betreuung der IT-gestützten internen Kommunikationsstrukturen.

Bearbeitung besonders schwieriger Vorgänge und solcher von grundsätzlicher Bedeutung (z.B.: Führen von Verhandlungen mit IT-Lieferfirmen einschließlich des Aushandelns der Liefer- und Zahlungsbedingungen, Verhandlung von Verträgen für IT-Geräte bzw. Services (z.B. zur Erhöhung von Breitbandgeschwindigkeiten), Einführung neuer IT und Services oder RFID- technischen Innovationen, o.ä.)

Fachliche Anleitung, Beratung und Kontrolle sämtlicher Bereiche und Mitarbeiter_innen der Stadtbibliothek

Anweisungsbefugnis für alle IT- Anwendungen. Anweisung, Unterstützung und Beratung der Mitarbeiter_innen bei schwierigen und wichtigen Angelegenheiten (z.B. Anpassung neuer Releases und Updates des Library Management Systems und bibliotheksrelevanter IT- Techniken an die Arbeitsabläufe; Festlegung von IT-gestützten Arbeitsabläufen). Erarbeitung von Arbeitsanweisungen sowie entsprechende Unterrichtung und Schulung.

Fachliche Gremien- und Netzwerkarbeit

Eigenverantwortliche Suche von und Treffen mit relevanten Akteuren bzw. potentiellen Kooperationspartnern für die Bereiche IT und Digitale Angebote, u.a. dem Service-Zentrum des VÖBB, Fachunternehmen, Forschungseinrichtungen, Labs bzw. der digitalen startup- Szene, bezirklichen IT-Stelle, dem IT-Dienstleistungszentrum Berlin (ITDZ) sowie mit - Fachunternehmern und anderen IT-Communities. Regelmäßige Teilnahme an Fachkonferenzen und Tagungen sowie Messen.

Projektarbeit

Leitung, Management bzw. Mitarbeit an allen Projekten der Stadtbibliothek, des gesamten Verbundes Öffentlicher Bibliotheken in Berlin (VÖBB) sowie des bezirklichen Amtes für Weiterbildung und Kultur zur Entwicklung IT-relevanter Projekte sowie digitaler Angebote und Services: z.B. Mitwirkung bei der Einführung eines Discovery-Systems oder eines neuen cloud- basierten Library Management Systems für alle öffentlichen Bibliotheken in Berlin.

Konzeptionelle Projektplanung und eigenverantwortliche Umsetzung. Material-, Mittel-, und Personalermittlung und -einsatz. Mittelakquise, Verwaltung von entsprechenden Förder- bzw. Drittmitteln, in Abstimmung mit dem Bereich Fundraising.

Unterstützung der Leitung der Stadtbibliothek

Fachliche Beratung und Zuarbeit bei strategischen Fragen in der zusätzlich herausgehobenen Verantwortung einer Leitungskraft: Erstellung von Unterlagen für die Verwaltung und politischen Gremien im Bezirk sowie auf Landesebene. Erarbeitung von Stellungnahmen zu Rechts- und Verwaltungsvorschriften im Rahmen der Aufgabe. Führen fachlich relevanter Statistiken. Beobachtung der Entwicklungen und Innovationen in den Bereichen IT und digitale Angebote.

Informationsdienst

Auskunft, Beratung und Recherchen für Nutzer_innen mit Hilfe des vorhandenen Medienbestandes, des berlinweiten VÖBB-OPAC, des Internets und weiterer

	Informationsquellen wie z.B. Datenbanken Besonderheiten: Regelmäßige Spät- und Samstagsdienste. Vertretungsdienst in anderen Einrichtungen der Stadtbibliothek. Einsatzbereitschaft im Notdienst bei Systemausfall	
1.1	Bewertung des Aufgabengebiets:	BesGr.: EntgGr.: E 11 o. F. Teil I der Anlage A zum TV-L

2.	<p>Formale Anforderungen</p> <ul style="list-style-type: none"> • abgeschlossenes Hochschulstudium als Diplom-Bibliothekar/in bzw. • Bachelor- bzw. Master-Abschluss in der Fachrichtung Bibliotheks- und Informationswissenschaften <p>oder</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bibliotheks- und Informationsmanagement oder • Bibliothekswesen mit hinreichendem Anteil Informatikausbildung oder entsprechender IT-Praxiserfahrung <p>oder</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dipl.-Dokumentarinnen/Dipl.-Dokumentare mit hinreichendem Anteil Informatikausbildung oder entsprechender IT- Praxiserfahrung <p>oder</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bachelor- bzw. Master-Abschluss in der Fachrichtung Informatik mit Bibliothekspraxiserfahrung oder starker Bibliotheksaffinität <p>oder</p> <ul style="list-style-type: none"> • andere Beschäftigte, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben, mit hinreichendem Anteil Informatikausbildung oder entsprechender IT-Praxiserfahrung. <p>Die Bereitschaft zur Übernahme von Sonderfunktionen im Rahmen bezirklicher Regelungen, wie z.B. als Ersthelfer*in und dergleichen mehr, wird vorausgesetzt.</p>
-----------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Gewichtungen entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1. Fachkompetenzen					
IT-Kenntnisse					
3.1.1	Fundierte IT- bzw. Informatikkenntnisse	X			
3.1.2	Fundierte Kenntnisse der Software adis/BMS bzw. vergleichbarer Library Management Systeme		X		
3.1.3	Programmierkenntnisse relevanter Internet- und Multimedia- . Anwendungen sowie Applikationen für mobile Endgeräte			X	
3.1.4	Umfassende Kenntnis interner IT-gestützter Betriebsabläufe		X		
3.1.5	Beherrschung des jeweils aktuellen Betriebssystems Windows sowie der gängigen Office Anwendungen .		X		
3.1.6	Sichere Anwendung entsprechender Software zur Administration von internen Netzwerken			X	
3.1.7	Grundlagenkenntnisse der verwendeten RFID-Technik			X	
3.1.8	Kenntnisse der bezirklichen IT-Strukturen			X	
3.1.9	Kenntnisse der Medienlandschaft und IT-Entwicklungen Insbesondere im Bereich der digitalen (Informations-)Welt			X	
3.1.10	Fundierte Kenntnisse der englischen Bibliotheksfachsprache (zum Verständnis der marktführenden Library Management Systeme)			X	
Allgemeine Rechts-und Fachkenntnisse					
3.1.11	Kenntnisse der personalrechtlich relevanten Grundlagen			X	
3.1.12	Fundierte Kenntnisse von Personalführungs- und • Managementmethoden			X	
3.1.13	Kenntnisse von Gesprächstechniken ■				X
3.1.14	Grundkenntnisse der Kosten- und Leistungsrechnung				X
3.1.15	Kenntnisse und Erfahrungen im Projektmanagement		X		
3.1.16	Kenntnisse der relevanten Rechtsgrundlagen wie z.B. das eGovernment-Gesetz oder die Datenschutzverordnung und das Urheberrecht • ..		X		
3.1.17	Fundierte Kenntnisse von Recherchetechniken in Print- und Nonprintmedien, inkl. Internet und Datenbanken		X		
3.1.18	Kenntnisse der Systematik für Bibliotheken (SfB)				X
3.1.19	Kenntnisse der Zielgruppen der Bibliothek ■ .		X		
3.1.20	Kenntnisse des Berliner Bibliothekswesens •			X	
3.1.21	Kenntnisse der aktuellen Bibliotheksentwicklungen (regional und national)		X		
3.1.22	Beherrschung der Benutzungsbedingungen der öffentlichen Bibliotheken Berlins (BÖBB) und der internen Arbeitsanweisungen				X
3.1.23	Kenntnisse der bibliotheksrelevanten Rechtsgrundlagen zum Jugendschutz, Datenschutz, Urheberrecht			X	

* 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2 Persönliche Kompetenzen					
3.2.1	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.		X		
	• ergreift Initiative und übernimmt Verantwortung				
	• stellt sich veränderten Anforderungen und Entwicklungen				
	• hält ein gleichbleibendes Leistungsniveau auch unter Druck (hohe Stresstoleranz)				
	• hält eigenes Wissen auf dem neuesten Stand				
	• gibt eigene Fehler zu und bemüht sich um Verbesserung				
	• erkennt eigene Fortbildungsbedarfe und nimmt aktiv an Fortbildungen teil				
	• versorgt sich selbständig mit allen für den eigenen Arbeitsbereich notwendigen bibliothekarischen und betriebsorganisatorischen Informationen				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.		X		
	• plant frühzeitig und realistisch				
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht				
	• stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher				
	• stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.			X	
	• setzt die erforderlichen Schwerpunkte				
	• ist bereit, zielorientiert zu handeln				
	• erkennt Entwicklungstendenzen, handelt zukunftsorientiert und innovativ				
	• informiert sich selbstständig und gestaltet eigene Interessenfelder				

		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.		X		
	• erfasst Sachverhalte schnell und folgerichtig				
	• entscheidet zeitnah und nachvollziehbar				
	• systematisiert alle zur Verfügung stehenden Informationen zur Entscheidungsvorbereitung				
	• integriert Expertenwissen				
	• durchdenkt Sachverhalte selbstständig und folgerichtig				
	• verfügt über eine ausgeprägte Reflexionsfähigkeit				
3.2.5	Selbstständigkeit ► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen			X	
	• handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis				
	• gibt Impulse				
	• durchdenkt Sachverhalte selbstständig und folgerichtig				
3.3 Sozialkompetenzen					
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		X		
	• hält Blickkontakt und hört aktiv zu				
	• bleibt ruhig, gelassen und beherrscht				
	• kann anderen aktiv zuhören, ohne zu unterbrechen				
	• zeigt Interesse und bringt sich konstruktiv auch zu unbequemen Themen ein				
	• integriert Meinungen / sucht Kompromisse				
	• informiert die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie Vorgesetzte zeitnah, umfassend und aufgabenorientiert				
	• gibt Informationen zielgerichtet in verständlicher Form weiter				
	• stellt Fragen				
	• argumentiert verständlich, gliedert klar und bleibt beim Thema (mündlich und schriftlich)				
	• äußert sich adressatengerecht (Mündlich und schriftlich)				
	• spricht klar, deutlich und fließend				

		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		X		
	• geht auf Andere zu und bezieht sie ein				
	• behält das Team und die Interessen anderer Kooperationspartner/innen im Blick				
	• berät sich mit Anderen, zieht Expertenwissen hinzu				
	• versucht auch abweichende Standpunkte zu verstehen				
	• verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit				
	• geht auf Argumente ein				
	• pflegt und nutzt Netzwerke				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.		X		
	• begreift die Arbeit als Dienstleistung / Service				
	• verhält sich gegenüber Bürgerinnen und Bürgern, politischen Gremien und gesellschaftlichen Institutionen freundlich, aufgeschlossen und adressatengerecht				
	• geht auf die Bedürfnisse der Kundinnen und Kunden ein - lässt Nutzer*innen und Nutzer ausreden - nimmt Probleme ernst - informiert und gibt Auskünfte				
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..		X		
	• Wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGIG 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	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► 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.</p>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituationen, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann 				
	<ul style="list-style-type: none"> ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung 				
	<ul style="list-style-type: none"> berücksichtigt verschiedene Kulturen im Rahmen der Lektoratstätigkeit (inhaltliche Auswahl von Medien) 				
	<ul style="list-style-type: none"> berücksichtigt verschiedene Kulturen im Rahmen der Lektoratstätigkeit (inhaltliche Auswahl von Medien) 				
3.3.6	<p>Teamfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit zur Arbeit in Gruppen, zur gemeinsamen Lösungsfindung und der gegenseitigen Unterstützung</p>	X			
	<ul style="list-style-type: none"> trägt zu einer gegenseitigen Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten positiven Arbeitsatmosphäre bei 				
	<ul style="list-style-type: none"> unterstützt andere mit rechtzeitiger Information und der Weitergabe von Wissen 				
3.4 Führungskompetenzen					
3.4.1	<p>Strategische Kompetenz</p> <p>► 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</p>	X			
	<ul style="list-style-type: none"> liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschlüsse 				
	<ul style="list-style-type: none"> überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg 				
	<ul style="list-style-type: none"> richtet Handeln auf langfristige Ziele aus und wägt dabei Grenzen und Möglichkeiten ab 				

* 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.4.2	Personalentwicklungskompetenz ► 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. ► Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz).		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter 				
	<ul style="list-style-type: none"> • begreift die Vielfalt der Menschen als Bereicherung für das Team und sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung 				
	<ul style="list-style-type: none"> • spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback 				
	<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 der Schwerbehinderten gem. § 164 Abs.2 und 4 Satz 1 Nr. 1 und 2 SGBIX 				
3.4.3	Selbstentwicklungskompetenz ► Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.	X			
	<ul style="list-style-type: none"> • reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe 				
	<ul style="list-style-type: none"> • zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil 				

* 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.4.4	Innovationskompetenz ▶ Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.		X		
	• initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse				
	• verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe				
3.4.5	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz ▶ 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.		X		
	• Tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf				
	• Vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen				
3.4.6	Ressourcenverantwortung ▶ Fähigkeit, mit Zeit, Personalkapazität, Kosten und Arbeitsmittel ökonomisch umzugehen		X		
	fördert qualitätsorientierte Prozesse				
	fördert die Eigenverantwortung der Mitarbeiter/innen				

* 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich