



Anforderungsprofil

Stand: 3. November 2025

Ersteller/in: Dr. Kristin Futterlieb

(BearbeiterZ): WK B 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 - Bodo-Uhse-Bibliothek

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

Der Fachbereich Bibliotheken ist einer von fünf Fachbereichen des Amtes für Weiterbildung und Kultur und verfügt über vier Standorte der Öffentlichen Bibliothek, die als moderne Kultur- und Bildungseinrichtungen ihre Wirkung in den Stadtteilen entfalten. Sie folgen dem gesellschaftlichen Auftrag kostenfreien Zugang zu Medien und Informationen (analog wie digital) zu ermöglichen und bieten ein vielseitiges Kultur- und Bildungsprogramm. Als sog. „Dritte Orte“ sind sie für Bürger:innen aller Altersklassen zugänglich, bieten Raum zum Arbeiten und Lernen, für Begegnung und Austausch. Mit ihrem umfangreichen Angebot ermöglichen sie für alle Bürger:innen Lichtenbergs eine aktive Teilhabe am gesellschaftlichen Leben.

Das Arbeitsgebiet der Leitung der einer Mittelpunktbibliothek in der Stadtbibliothek Lichtenberg umfasst im Wesentlichen folgende Aufgaben:

Leitung der Mittelpunktbibliothek Bodo-Uhse**Allgemeine Führungs- und Leitungsaufgaben wie z.B.:**

- Leitung der Zweigstelle unter Beachtung der Aspekte Dienstleistung und Wirtschaftlichkeit sowie der Vorgaben der Fachbereichsleitung zielorientiert;
- Personalverantwortung im Verantwortungsbereich; einschl. Zielvorgaben und deren Kontrolle
- Sicherheitsbeauftragte:r für den Verantwortungsbereich;
- Erstellung von Zuarbeiten für die Fachbereichsleitung;

Allgemeine Fachaufgaben:

- Sicherung, Entwicklung und Koordination von zentralen Services der MPB für die eigene Bezirksregion bzw. Prognoseraum unter Einbezug umliegender Bezirksregionen
- Organisation und Beaufsichtigung des Dienstbetriebs sowie Koordinierung des Arbeitseinsatzes und der Arbeitsabläufe; Verantwortung für die Personaleinsatz- und Urlaubsplanung sowie Organisation von Vertretungen inkl. Controlling und Analyse der Arbeitsergebnisse für die Zweigstelle und Erarbeitung und Aktualisierung von Dienst- und Arbeitsanweisungen im Zuständigkeitsbereich



- Verantwortung für den zugewiesenen Medien-Etat der Zweigstelle
- Vertretung der Stadtbibliothek nach außen gemäß dem Leitbild des bezirklichen Bibliotheksverbunds sowie des VÖBB
- Hausmanagement: Verantwortung für das Gebäude bzw. alle von der Zweigstelle genutzten Räumlichkeiten, Planung und Umsetzung von Raumkonzepten und Baumaßnahmen
- Mitarbeit bei der Strategie- und Profilentwicklung der Stadtbibliothek sowie Unterstützung und Beratung der Fachbereichsleitung in Fachfragen
- Mitarbeit in überbezirklichen Fachgremien
- Vernetzung, Gewinnung von und Zusammenarbeit mit externen Kooperationspartnerinnen und Kooperationspartnern sowie anderen Organisationen und Einrichtungen. Verankerung der Bibliothek mit ihren Aufgaben in der Infrastruktur und Community der Bezirksregion und ihrer Kieze sowie Kooperation mit unterschiedlichen Partnern auf der Fachebene, im Stadtteil, sowie mit Bildungsträgern und Bildungseinrichtungen;
- Konzeptionelle Weiterentwicklung und Umsetzung von neuen Entwicklungen für den wohnortnahen Kultur-, Bildungs- und Begegnungsort Bibliothek, Realisierung neuer Bibliotheksdienstleistungen
- Auskunft- und Beratungsdienste an ausgebauten Fachbeständen mit Hilfe elektronischer Medien/digitaler Zugänge sowie Bestandsarbeit an ausgebauten Fachbeständen
- Weitere Aufgaben können von der Fachbereichsleitung übertragen werden

Besonderheiten:

- Früh-, Spät und Samstagsdienste

Führungsebene (lt. Rdschr. SenFin IV Nr. 27/20019): 4
 Unterstellte Mitarbeitende: 10
 Stellenzeichen: WK B4 1
 Bewertung des Aufgabengebietes: E11

Text GVPl:

Leitung der Zweigstelle: Allgemeine Führungs- und Leitungsaufgaben; Sicherung, Entwicklung und Koordination von zentralen, standortüber-greifenden Diensten der MPB; Organisation und Beaufsichtigung des Dienstbetriebs; Verantwortung für den zugewiesenen Medien-Etat der Zweigstelle; Controlling und Analyse der Arbeitsergebnisse für die Zweigstelle; Hausmanagement; Mitarbeit bei der Strategie- und Profilentwicklung der Stadtbibliothek; Mitarbeit in überbezirklichen Fachgremien; Vernetzung, Gewinnung von und Zusammenarbeit mit externen Kooperationspartnerinnen und Kooperationspartnern; Verankerung der Bibliothek mit ihren Aufgaben in der Infrastruktur und Community der Bezirksregion und ihrer Kieze; Konzeptionelle Weiterentwicklung und Umsetzung von neuen Entwicklungen für den wohnortnahen Kultur-, Bildungs- und Begegnungsort Bibliothek, Realisierung neuer Bibliotheksdienstleistungen; Unterstützung und Beratung der Fachbereichsleitung in Fachfragen



2.	Formale Anforderungen ☐ Beamtinnen/Beamte: ☐ Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das der in der Laufbahnfachrichtung ,‘ ☒ Tarifbeschäftigte : ☒ abgeschlossene (Fach-)Hochschulbildung (z.B. Bachelor, Fachhochschul-Diplom) der Fach- richtung Bibliotheks-, Informations- oder Medienwissenschaften, Medienpädagogik, Biblio- theksmanagement, oder vergleichbare Fachrichtung aus dem Bibliothekswesen sowie fach- nahe Fachrichtungen wie Bildungs- oder Erziehungswissenschaften, Kulturwissenschaften, Kulturmanagement, Sozial- oder Politikwissenschaften, Sozialer Arbeit mit nachgewiesener Arbeitserfahrung in Bibliotheken ☒ sonstige Beschäftigte, die über nachgewiesene gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen im beschriebenen Aufgabenfeld verfügen ☐ Für beide Beschäftigtengruppen gilt: ☒ Erfahrungen in der Arbeit in öffentlichen Bibliotheken sind Voraussetzung ☒ Weitere Sprachkenntnisse - insbesondere der in Lichtenberg vertretenen Communities- sind von Vorteil ☒ Erfahrungen in der Arbeit im Bereich Bereich Erwerbung und Bestandsmanagement sind er- wünscht ☒ Erfahrungen in der Anwendung mit der Bibliothekssoftwareanwendung (aDIS/BMS), Erfahrungen in der Kundenbetreuung und im Umgang mit IT-Technik und Anwenderprogrammen erwünscht ☒ Erfahrungen in medienpädagogischer Arbeit ist von Vorteil ☒ Erfahrungen in Entwicklung und Weiterentwicklung von Erwerbungsprofilen mit Blick auf sowohl die KLR als auch die Aufgaben einer öffentlichen Bibliothek sind von Vorteil
-----------	---



3.	Leistungsmerkmale				
3.1	Fachkompetenzen Welche Kenntnisse sind für den Aufgabenbereich erforderlich (Anzahl und Tiefe)?	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.1	Umfassende Kenntnisse und Erfahrungen der fachlich relevanten Rechtsgrundlagen (z.B. Verwaltungsvorschriften, Verwaltungskostengesetz, Zustellungsgesetz, GGO I, LHO, Grundkenntnisse BGB, Preisbindungsgesetz, Jugendschutzgesetz)	☐	☒	☐	☐
	- kennt sich im Bereich Verwaltungsrecht und sicher aus - hat Kenntnisse und Erfahrungen mit dem Urheber- und Lizenzrecht - setzt Kenntnisse und Erfahrungen zielgerichtet im Arbeitsprozess ein - wendet diese Kenntnisse auch in schwierigen Fällen sicher an - überprüft, festigt und erweitert das Wissen selbstständig - hält Wissen auf dem aktuellen Stand				
3.1.2	Allgemeine Kenntnisse im Datenschutzrecht (u.a. nach Sachbezug)	☐	☒	☐	☐
	- kennt die zutreffenden Grundlagen und Regelungen des Datenschutzrechts (z.B. Berliner Datenschutzgesetz, Bundesdatenschutzgesetz, EU-Datenschutzgrundverordnung) - wendet die Kenntnisse fall-/vorgangsbezogen an - erkennt und beachtet Schnittstellen zu anderen Fach- und Aufgabengebieten - kennt sich im Bereich Datenschutzrecht sicher aus - setzt Kenntnisse und Erfahrungen zielgerichtet im Arbeitsprozess ein - überprüft, festigt und erweitert das Wissen selbstständig - hält Wissen auf dem aktuellen Stand				
3.1.3	Allgemeine IT-Anwenderkenntnisse (u.a. Medienkompetenz)	☐	☒	☐	☐
	- kennt die Grundfunktionen der Standardsoftware (z.B. MS Office) und wendet sie sicher an - IT-Fachverfahren (aDIS/BMS) - geht mit anderen vorhandenen technischen Hilfsmitteln sicher um - beachtet die datenschutzrechtlichen Bestimmungen - bedient und benutzt die eingesetzten Fachverfahren sicher - nutzt selbstständig neue Lernformen (e-Learning) und kann diese vermitteln				
3.1.4	Umfassende Kenntnisse der Benutzungsbedingungen der öffentlichen Berliner Bibliotheken (BÖBB)	☒	☐	☐	☐
	- kennt sich im Bereich der BÖBB sicher aus - setzt Kenntnisse und Erfahrungen zielgerichtet im Arbeitsprozess ein - überprüft, festigt und erweitert das Wissen selbstständig - hält Wissen auf dem aktuellen Stand				



3.1.5	Umfassende Kenntnisse der Zielgruppe der öffentlichen Bibliotheken	☒	☐	☐	☐
	• kennt die Zielgruppe gut • setzt Kenntnisse und Erfahrungen zielgerichtet im Arbeitsprozess ein • überprüft, festigt und erweitert das Wissen selbstständig • hält Wissen auf dem aktuellen Stand				
3.1.6	Umfassende Kenntnisse des Berliner Bibliothekswesens	☐	☐	☒	☐
	• kennt sich im Verbundsystem der Berliner öffentlichen Bibliotheken (VÖBB) sicher aus • setzt Kenntnisse und Erfahrungen zielgerichtet im Arbeitsprozess ein • überprüft, festigt und erweitert das Wissen selbstständig • hält Wissen auf dem aktuellen Stand				
3.1.7	Allgemeine Kenntnisse der Techniken und Methoden des Controlling im Bestandsmanagement	☐	☒	☐	☐
	• kennt die zutreffenden Grundlagen des Controlling im Bestandsmanagement • wendet die Kenntnisse fall-/vorgangsbezogen an • erkennt und beachtet Schnittstellen zu anderen Fach- und Aufgabengebieten				
3.1.8	Umfassende Kenntnisse der fachlich relevanten Bereiche des Library Management Systems des VÖBB (derzeit: adis/BMS)	☐	☒	☐	☐
	• kennt sich in adis/BMS sicher aus • setzt Kenntnisse und Erfahrungen zielgerichtet im Arbeitsprozess ein • überprüft, festigt und erweitert das Wissen selbstständig • hält Wissen auf dem aktuellen Stand				
3.1.9	Umfassende Kenntnisse in bibliothekarischen Recherchetechniken (on- und offline)	☐	☒	☐	☐
	• kennt sich in bibliothekarischen Recherchetechniken sicher aus • setzt Kenntnisse und Erfahrungen zielgerichtet im Arbeitsprozess ein • überprüft, festigt und erweitert das Wissen selbstständig • hält Wissen auf dem aktuellen Stand				
3.1.10	Allgemeine Kenntnisse in der Entwicklung und Durchführung medienpädagogischer Angebote	☐	☐	☒	☐
	• kennt die zutreffenden Grundlagen im Bereich Medienpädagogik und kann diese umsetzen • wendet die Kenntnisse fall-/vorgangsbezogen an • erkennt und beachtet Schnittstellen zu anderen Fach- und Aufgabengebieten				



3.1.11	Umfassende Kenntnisse in Verhandlungs- und Gesprächstechniken	☐	☒	☐	☐
	• kennt sich in verschiedenen Verhandlungs- und Gesprächstechniken sicher aus • setzt Kenntnisse und Erfahrungen zielgerichtet im Arbeitsprozess ein • überprüft, festigt und erweitert das Wissen selbstständig • hält Wissen auf dem aktuellen Stand				
3.1.12	Allgemeine Kenntnisse der Kosten-Leistungs-Rechnung (KLR)	☐	☒	☐	☐
	• kennt die zutreffenden Grundlagen und Regelungen der Kosten- und Leistungsrechnung (KLAR) • wendet die Kenntnisse fall-/vorgangsbezogen an • erkennt und beachtet Schnittstellen zu anderen Fach- und Aufgabengebieten				
3.1.13	Allgemeine Kenntnisse der Grundlagen und Methoden der Führungstätigkeit	☐	☒	☐	☐
	• Management- und Führungsinstrumente • Bibliotheksmanagement • Informationsmanagement • kennt die Grundlagen der Verwaltungsmodernisierung und Instrumente der Personalführung • verfügt über Kenntnisse der Organisations- und Personalentwicklung • wendet Instrumente der Personalführung und des Gesundheitsmanagements an • verfügt über Kenntnisse des Tarif- und Dienstrechts sowie damit zusammenhängender Rechtsgebiete (AGG, LGG, PersVG; SGB IX, PartIntG)				
3.1.14	Digitale Kompetenz	☐	☒	☐	☐
	• Kann mit den jeweils einzusetzenden Standard-Software-Produkten umgehen • Kennt verschiedene digitale Werkzeuge und wendet diese Kreativ an • Kann Inhalte in verschiedenen Formaten bearbeiten, zusammenführen, präsentieren und veröffentlichen oder teilen • wendet die Kenntnisse fall-/vorgangsbezogen an • erkennt und beachtet Schnittstellen zu anderen Fach- und Aufgabengebieten				



3.1.15	Allgemeine Kenntnisse in der Implementierung innovativer Bibliotheksentwicklung	☐	☒	☐	☐
	- Greift Trends und Anregungen des Medienmarktes aktiv auf und integriert sie in die Medienangebote - Nimmt regelmäßig an Fortbildungen im Bereich Trends/Entwicklungen und/oder neue Verfahren im Bereich Medienerwerb teil - Räumt Innovationen einen für deren Erprobung ausreichenden Raum ein - erkennt und beachtet Schnittstellen zu anderen Fach- und Aufgabengebieten				

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
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. - bewältigt den Arbeitsanfall in schwierigen Situationen und behält den Überblick - bringt aktiv neue Ideen/Kenntnisse ein und zeigt Eigeninitiative - erkennt eigenen Fortbildungsbedarf und hält Wissen auf dem neuesten Stand und wendet dieses an - Richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus	☐	☒	☐	☐
3.2.2	Organisationsfähigkeit - Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. - ist in der Lage, vorausschauend und realistisch zu planen, zu denken und die entsprechenden Maßnahmen zu treffen - strukturiert seine Arbeitsabläufe effizient und systematisch und denkt prozessorientiert - Überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt unterschiedliche Arbeitsabläufe / eigene Aktivitäten aufeinander ab - 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. - koordiniert und strukturiert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert - entwickelt neue Ideen zur Geschäftsprozessoptimierung - erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des eigenen Handelns	☐	☒	☐	☐



3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. - 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 - Bezieht Fachleute in die Entscheidungsfindung mit ein	☐	☒	☐	☐
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 - bereitet Informationen transparent, ziel- und adressatenorientiert auf und stellt notwendige Kommunikationswege sicher - äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig, verständlich und adressatenorientiert - verwendet geschlechtergerechte Sprache - Beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen	☒	☐	☐	☐
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragbare Lösungen anzustreben - trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten positiven Arbeitsatmosphäre bei - zeigt Kompromissbereitschaft und akzeptiert mehrheitlich getroffene Entscheidungen und vertritt sie loyal nach außen - setzt seine/ihre Fähigkeiten zur Erreichung der Team-/Gruppenziele ein - Erkennt, wodurch Konflikte entstehen, und strebt Lösungen an	☐	☒	☐	☐
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. - versteht sich als Dienstleister:in für den internen und externen Kunden - verhält sich im Kundenkontakt freundlich und aufgeschlossen - geht auf Anfragen, Anliegen und Beschwerden angemessen ein, nimmt diese ernst, überprüft und handelt	☒	☐	☐	☐



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. • berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) • Berücksichtigt bei geplanten Maßnahmen / Entscheidungen die Auswirkungen auf unterschiedliche Gruppen •	☐	☒	☐	☐
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. • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden • begreift und entwickelt Interkulturalität als Organisationsziel und Führungsaufgaben • ist in der Lage, Probleme und Konflikte zu erkennen und zu lösen, die sich aus kulturellen Unterschieden und Herkunft ergeben •	☐	☒	☐	☐

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.	☐	☒	☐	☐



	• überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg • liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte • bezieht gesellschaftliche Entwicklungen in Planungen ein • organisiert Arbeitsabläufe zielorientiert, strukturiert und nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten • plant und durchdenkt Sachverhalte ganzheitlich und vorausschauend •				
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). • 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 • sorgt für die Implementierung eines nachhaltigen Mitarbeiter:innen-, Work-Life-Balance-, gesundheitsorientierten Führungsverhaltens (z.B. Jahresgespräche, PM-Konzept, Gesundheitskonzept, BEM) • zeigt Wertschätzung und Verständnis; ist fehlertolerant • ist sich der Führungsrolle bewusst und verhält sich integer •	☐	☒	☐	☐
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. • reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe • zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil • geht mit Widerständen und Kritik sicher um und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an • zeigt Problembewusstsein, Eigeninitiative und Engagement • zeigt sich aktiv in der Entwicklung von Problemlösungen •	☐	☒	☐	☐
3.4.4	Innovationskompetenz ▶ Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.	☐	☒	☐	☐



	• initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse • verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe • steht informationstechnologisch bedingten und erforderlichen Veränderungen aufgeschlossen gegenüber (Digitalisierungsfähigkeit) • fördert und unterstützt Mitarbeiter*innen in der aktiven Mitgestaltung von Veränderungsprozessen • bezieht Mitarbeiter:innen in Veränderungsprozesse ein •				
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. • 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 • richtet die Dienstleistungserbringung an den Leistungsempfänger:innen aus • Pflegt Kontakte nachhaltig	☐	☒	☐	☐

