

# ANFORDERUNGSPROFIL



AV BAVD

**Anlage 2**

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: Mai 2025

erstellt von: Frau Bachert

Stellenzeichen: Soz 1300

<b>Stellentitel/Funktion:</b> Leitung der Fachstelle Soziale Wohnhilfe
<b>Dienststelle:</b> Bezirksamt Reinickendorf von Berlin Abteilung Soziales und Gesundheit Amt für Soziales Fachbereich Allgemeine Soziale Dienste

<b>1</b>	<b>Beschreibung des Arbeitsgebietes</b>
----------	---

Leitung der Fachstelle Soziale Wohnhilfe

Aufgaben der Fachstelle sind insbesondere

- Beratung und Unterbringung von wohnungslosen Menschen in Wohnheimen (Allgemeines Sicherheits- und Ordnungsgesetz)
- Unterbringung statusgewandelter Flüchtlinge in Wohnheimen und anderen Unterbringungsformen
- Beratung von Mietschuldner/innen
- aufsuchende Sozialarbeit im Rahmen der Prävention zum Wohnraumerhalt
- Prüfung gemäß § 44b SGB II von beabsichtigten Ablehnungen von Anträgen auf Übernahme von Mietschulden nach § 22 Abs. 8 SGB II durch das Jobcenter Berlin Reinickendorf; ggfs. Weisung an das Jobcenter zur Übernahme der Mietschulden
- Bearbeitung von Anträgen auf Übernahme von Miet- und Energieschulden gemäß § 36 SGB XII
- Sozialarbeiterische Beratung und Vermittlung von wohnungslosen oder von Wohnungslosigkeit bedrohten Personen in ambulante oder stationäre Maßnahmen gemäß §§ 67 ff. SGB XII (Hilfen zum Wohnungserhalt und Wohnungserlangung, betreutes Einzelwohnen oder betreutes Gruppenwohnen, Unterbringungen in Kriseneinrichtungen)
- Bearbeitung von Anträgen auf Übernahme von Mieten während einer Inhaftierung gemäß §§ 67 ff. SGB XII
- Beratung Haftentlassener mit Unterbringungsbedarf
- Wohnungsvermittlung im Rahmen des Geschützten Marktsegments
- Fertigung von Stellungnahmen im Rahmen des § 16a SGB II für das Jobcenter Berlin Reinickendorf
- Regelmäßige Begehung der privaten Wohnheime im Bezirk Reinickendorf, die der Berliner Unterbringungsleitstelle (BUL) gemeldet wurden oder nur vom Bezirksamt Reinickendorf für Unterbringungen wohnungsloser Personen nach dem Allgemeinen Sicherheits- und Ordnungsgesetz (ASOG) genutzt werden.
- Organisation von Notunterbringungen bei Schadensereignissen

Arbeitsplatz mit Bildschirmunterstützung

## **Fach - und Sachaufgaben :**

- Koordinierung der Arbeitsabläufe in der Fachstelle
- Beratung von nachfragenden Personen, deren Angehörige, Betreuerinnen und Betreuer, u.a. in besonderen Fällen
- Beschwerdestelle mit Entscheidungsbefugnis
- Rücksprachen mit Mitarbeiter/innen (Beratung, Anweisung, Information)
- Vermittlung von Fachwissen und praktischer Anwendung
- Bearbeitung bzw. abschließende Entscheidung schwieriger Einzelfälle oder in Fällen von besonderer grundsätzlicher Bedeutung sowie Klärung schwieriger Zuständigkeitsfragen gemäß § 98 Abs. 1 und 5 SGB XII
- Vorschläge zur Spendengewährung (Deutsche Klassenlotterie Berlin sowie bezirkliche Stiftungsmittel)
- Führen, Erstellen und Auswerten von Statistiken
- Vorbereitung von Stellungnahmen u.a. zu Eingaben, Beschwerden, Dienstaufsichtsbeschwerden, Revisionsberichten, Anfragen aus dem Abgeordnetenhaus oder der für Soziales zuständigen Senatsverwaltung, Klageverfahren und einstweiligen Anordnungsverfahren
- Bearbeitung von Widersprüchen zu Hilfen nach den §§ 67/68 SGB XII. Prüfung der Rechtmäßigkeit der ergangenen Bescheide. Veranlassung von Abhilfen oder Teilhabhilfen sowie Abgabe der Vorgänge an die Widerspruchsstelle des Bereichs Recht
- Stellungnahmen zu Regressfällen
- Teilnahme an Leitungsbesprechungen des Amtes für Soziales
- Teilnahme an überbezirklichen Arbeitsgruppen und Gremien
- Organisation von Notunterbringungen bei Großschadensereignissen oder im Katastrophenfall sowie bei besonderen Anlässen, z.B. Bombenentschärfungen oder Großschadensereignissen, hierbei möglicher Dienst auch außerhalb der regulären Arbeitszeiten
- Beobachtung der Auswertungen der Kosten-Leistungs-Rechnung in Abstimmung mit dem Fach- und
- Finanzcontrolling des Amtes für Soziales sowie der Fachbereichsleitung

## **Führungsaufgaben:**

- ziel- und ergebnisorientierte Mitarbeiter/innenführung der Arbeitsgruppe
- Personelle und fachliche Verantwortung für die Bereiche Sozialdienst Prävention/Familien, Unterbringung und Sachbearbeitung HzÜ
  - Einsatz der Mitarbeiter/innen und der Arbeitsmittel in Abstimmung mit der Fachbereichsleitung
  - Festlegung und Kontrolle der Standards für die von den Mitarbeiter/innen zu erledigenden Aufgaben
  - Regelmäßige Durchführung von Mitarbeiter-/Vorgesetztengesprächen, Orientierungs - und Beurteilungsgesprächen
  - Dienstliche Beurteilung der Mitarbeiter/innen
  - Motivation und Förderung der Mitarbeiter/innen
- Weitergabe von Informationen, Rechtsänderungen und anderen Neuerungen an die Mitarbeiter/innen; Anleitung und Kontrolle bei der Umsetzung
- Organisation und Koordination der Arbeitsabläufe innerhalb der Arbeitsgruppe durch Hinweise, Rücksprachen und Besprechungen
- Regelmäßige Überprüfung der Arbeitsverteilung innerhalb der Arbeitsgruppe, bedarfsweise Neugestaltung und Umverteilung der Sachgebiete
- Evaluierung in Bezug auf die fachliche Zielerreichung und den Mittel- und Ressourceneinsatz für das Aufgabengebiet
- Durchführung von regelmäßigen Gruppenbesprechungen
- Mitwirkung bei der Entwicklung und Fortschreibung sowie Umsetzung von Zielvereinbarungen

- und Qualitätsmanagement
- Organisation von Strukturen und Prozessen (z.B. in der Umsetzung von Zielvereinbarungen)
- Mitwirkung bei Personalauswahlverfahren
- Gewährung von Urlauben und Zeitausgleichen, Abstimmung der Jahresurlaubsplanung aller
- Mitarbeiter/innen der Fachstelle

### **Aufgaben als Abwesenheitsvertretung der stellvertretenden Gruppenleitung**

- Personelle und fachliche Verantwortung für die Bereich Sozialdienst Alleinstehende
  - Einsatz der Mitarbeiter/innen und der Arbeitsmittel in Abstimmung mit der Fachbereichsleitung
  - Festlegung und Kontrolle der Standards für die von den Mitarbeiter/innen zu erledigenden Aufgaben
  - Regelmäßige Durchführung von Mitarbeiter-/Vorgesetztengesprächen, Orientierungs - und Beurteilungsgesprächen
  - Dienstliche Beurteilung der Mitarbeiter/innen
  - Motivation und Förderung der Mitarbeiter/innen

<b>Bewertung</b>	
Entgeltgruppe: S 17	Besoldungsgruppe: A 12
Fallgruppe 1 TV-L	
Gutachten vom 27.05.2019	
(A 12) und vom 17.05.2021	
(S 17 Fallgruppe 1 TV-L)	

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

Für Beamtinnen/Beamte (m/w/d):

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (ehemals gehobener Dienst) der Laufbahnrichtung Gesundheit und Soziales, Laufbahnzweig des Sozialdienstes (ehemals gehobener Sozialdienst)

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

Abgeschlossenes Studium der Sozialarbeit/Sozialpädagogik (mit Diplom oder Bachelor of Arts Soziale Arbeit) mit staatlicher Anerkennung

<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	Anwendungssichere vertiefte umfassende Kenntnisse methodischer Sozialarbeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnis der Anspruchsvoraussetzungen auf Arbeitslosengeld II und Sozialgeld nach dem SGB II und Leistungen nach dem 3. und 4. Kapitel SGB XII	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Personalmanagement <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 kennt die Vorschriften des AGG und wendet diese an</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Vertiefte Kenntnisse hinsichtlich der Gewährung von Leistungen nach den §§ 67/68 SGB XII	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse des Mietrechts, insbesondere hinsichtlich des Verfahrens von ordentlichen oder fristlosen Kündigungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Vertiefte Kenntnisse über die in Berlin tätigen freien Träger nach den §§ 67/68 SGB XII	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Beherrschung der Windows-Office-Standardanwendungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<p>► Erläuterung der Begriffe Gewichtungen</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>				
	<p>► 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</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Rahmenbedingungen an</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ist aufgeschlossen gegenüber neuen Ideen und Ansätzen und für neue, unkonventionelle Wege und Lösungen</li> </ul>					
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b>				
	<p>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• strukturiert die Aufgabenbearbeitung (Vorgehen und Ziele)</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit-, und personengerecht</li> </ul>					
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b>				
	<p>► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nimmt auf eine effektive Arbeitszeitauslastung in der Gruppe bzw. im Team aktiv Einfluss</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nutzt vorhandene Informationen, Vergleichsdaten, Kontakte und Fachwissen</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• vereinbart Qualitätsmaßstäbe bzw. orientiert sich am Qualitätsmanagement und Ergebnis</li> </ul>					
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b>				
	<p>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• berücksichtigt übergeordnete Ziele bei Entscheidungen</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• verantwortet auch unerfreuliche Entscheidungen</li> </ul>					
3.2.5	<b>Ausdrucksfähigkeit</b>				
	<p>► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stellt Gedanken mündlich präzise und flüssig dar</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• formuliert schriftlich verständlich und übersichtlich</li> </ul>				

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"/>
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	• nimmt sich Zeit für Gespräche, bietet sich für Gespräche an				
	• argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche				
	• vermittelt unerfreuliche Entscheidungen nachvollziehbar				
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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				
	• setzt die eigenen Fähigkeiten zur Erreichung der Team- bzw. Gruppenziele ein				
	• verhält sich offen, transparent und hilfsbereit				
	• trifft verlässliche Aussagen und handelt entsprechend				
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				
	• verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein				
	• richtet die Leistungserbringung an den Leistungsempfangenden aus (im Rahmen des gesetzlichen Auftrags und der gebotenen Wirtschaftlichkeit)				
	• kennt die Grenzen der Dienstleistungsorientierung				
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.				
	• zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer				
	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.3.5	<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>				
	<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>				

3.4	Führungskompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.4.1	<p><b>Strategische Kompetenz</b></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>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg,</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte.</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• plant vorausschauend und schafft handlungsleitende Konzepte und Rahmenbedingungen</li> <li>• gestaltet Strukturen und Prozesse</li> </ul>				
3.4.2	<p><b>Personalentwicklungskompetenz</b></p> <p>► 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</p> <p>► Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz)</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für ihr/sein Team und sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung,</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback,</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• unterstützt Mitarbeitende in ihrer Personalentwicklung</li> </ul>				

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• beteiligt, unterstützt und motiviert Mitarbeitende</li> <li>• führt Mitarbeitende ergebnisorientiert</li> </ul>				
3.4.3	<b>Selbstentwicklungskompetenz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe,</li> <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> <li>• zeigt Problembewusstsein, Eigeninitiative und Engagement</li> <li>• greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und bezieht sie in das eigene Handeln ein</li> </ul>				
3.4.4	<b>Innovationskompetenz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln</li> </ul>	<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> </ul>				
3.4.5	<b>Repräsentations- und Netzwerkkompetenz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 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</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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> <li>• fördert die ressortübergreifende Zusammenarbeit</li> </ul>				