

Anforderungsprofil	Stand: 17.07.2025 Ersteller/in: WK Bib L/WK IPS (BearbeiterZ)
---------------------------	---

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle: Bezirksamt Treptow-Köpenick von Berlin Abteilung Weiterbildung, Schule, Kultur und Sport Amt für Weiterbildung und Kultur Fachbereich Bibliotheken
--

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL) - Leitung der Stadtteilbibliothek Alt-Treptow (4 Mitarbeitende, ca. 31.000 Medien, pro Jahr rund 130.000 Ausleihen, 70.000 Besuche und 2.000 Veranstaltungsteilnehmende) - Bezirkliche Sachgebietsleitung Interkulturelle und inklusive Bibliotheksarbeit, d.h. Konzeption und Organisation der interkulturellen und inklusiven Bibliotheksarbeit für die gesamte Stadtbibliothek Treptow-Köpenick - Bibliothekarische Aufgaben: Publikumsdienst, Bestandsarbeit, Organisation und Durchführung medienpädagogischer und kultureller Angebote
-----------	--

2.	Formale Anforderungen - Abgeschlossenes Hochschulstudium der Fachrichtung Bibliotheks- und Informationswissenschaften oder vergleichbarer Fachrichtungen wie beispielsweise Archiv- und Dokumentationswissenschaften, Medienwissenschaften, Medienmanagement, Medieninformatik, Kulturwissenschaften, Kulturmanagement, Literatur-, Theater- und Sprachwissenschaften, Erziehungswissenschaften (Bachelor, Diplom, Magister) - Sie bringen außerdem mit: - Erfahrungen in der Personalführung - Erfahrungen im Bereich interkultureller und / oder inklusiver Kultur- bzw. Sozialarbeit - Kenntnis der englischen Sprache und weiterer Fremdsprachen - Bereitschaft zu Spät- und Samstagsdiensten sowie Betreuung von Veranstaltungen an Wochenenden
-----------	--

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Leitung einer Zweigstelle - fundierte bibliothekarische Fachkenntnisse, auch neuerer fachlicher Bibliotheksentwicklungen und -konzeptionen - Kenntnisse des Berliner Bibliothekswesens - Kenntnisse und Erfahrungen in der strategischen Bibliotheksentwicklungsplanung - Kenntnisse der Zielgruppen der Bibliothek	x			

	• Kenntnisse in Bibliotheksbau und -ausstattung und aktueller Bibliotheksbaukonzepte • Kenntnisse und Erfahrungen im analogen und digitalen Medien- und Informationsmarkt • Grundkenntnisse des Verwaltungsrechts, des Haushaltsrechts, des Arbeitsrechts und des öffentlichen Dienstrechts • Kenntnisse des Vergaberechts (AV §§55 LHO, Unterschwellenvergabeordnung UvGO), der Verwaltungs- und Haushaltsvorschriften sowie der relevanten Dienstanweisungen zum Beschaffungsmanagement im Fachbereich Bibliotheken • Kenntnisse auf dem Gebiet des Datenschutzes und des Urheberrechts, des Bibliotheksrechts und Benutzungsrechts, des E-Government-Gesetzes • Kenntnisse des Tarifrechts • Kenntnisse des Arbeitszeitgesetzes, des Bundesurlaubsgesetzes und weiterer spezifischer gesetzlicher Regelungen wie z.B. zum Jugendschutz • Kenntnisse der einschlägigen Dienstvereinbarungen zu Arbeitszeiten, Telearbeit etc. • Kenntnisse auf dem Gebiet der Personalführung • Kenntnisse zum Berliner Beurteilungswesen - Kenntnisse in der Personalgesprächsführung • Kenntnis der Beteiligungsrechte der Beschäftigtenvertretungen • Kenntnisse der personalrechtlich relevanten Grundlagen • Kenntnisse und Erfahrungen in der Bibliotheksorganisation und -benutzung • Kenntnisse des Organisationsmanagements und der Arbeitsorganisation • Beherrschen von Managementmethoden • Kenntnisse von Moderations- und Gesprächstechniken • Kenntnisse der Techniken und Methoden des Controllings • Kenntnisse und Erfahrungen im Projektmanagement • Kenntnisse und der Kosten- und Leistungsrechnung • Erfahrung in der Zusammenarbeit mit anderen Kultur- und Bildungseinrichtungen • Kenntnisse von Marketingstrategien und Effizienzuntersuchungen • Kenntnisse von statistischen Bevölkerungs- und Nutzerdaten zu den das Sachgebiet betreffenden Zielgruppen sowie in den Sozialräumen • Erfahrungen in der fachlichen Gremienarbeit • Kenntnisse des Qualitätsmanagements				
3.1.2	IT-Kenntnisse (MS Office, IT-Fachverfahren, Intranet, Internet) • Standardsoftware (MS Office) • Kenntnisse von IT-Fachverfahren der Bibliotheken, insbesondere für Recherche, Benutzung, Ausleihe, Lektorat, wünschenswert: Kenntnisse des Library Management Systems des VÖBB (aDIS BMS) • ist sicher in der digitalen Kommunikation und ist aufgeschlossen gegenüber digitalen Medien und neuen technischen Entwicklungen • hat gute Kenntnisse in Internet- und Multimedia-Anwendungen sowie mit digitalen Tools (mobile Endgeräte, Apps) • Kenntnisse im Umgang mit den neuen Medien (Tablets, Apps, E-Book-Reader, Augmented Reality, Virtual Reality)		x		

3.1.3	Bezirkliche Sachgebietsleitung Interkulturelle und inklusive Bibliotheksarbeit • Kenntnisse über die Strukturen der Berliner Bildungslandschaft für Mehrsprachigkeit und Inklusion • medienpädagogische Kenntnisse - insbesondere mit den Schwerpunkten aus der Medien-, Bibliotheks-, Kultur-, Museums- sowie Demokratie- oder Erlebnispädagogik • Kenntnis aktueller und historischer, kultureller, gesellschaftlicher und politischer Entwicklungen • Kenntnisse auf dem Gebiet der Personalführungs- und Organisationsmanagement • Kenntnisse auf dem Gebiet des Datenschutzes und des Urheberrechts • Kenntnisse über aktuelle Entwicklungen des Öffentlichen Bibliothekswesens und zukünftiger Trends • Fundierte didaktische Kenntnisse • Pädagogische Fähigkeiten • Fundierte Fähigkeiten in der Gesprächsführung, Verhandlungsgeschick • Kenntnisse im Projektmanagement • Kenntnisse potenzieller Partner im Sozialraum, im Bezirk und im Land aus Bildung, Kultur, Wirtschaft und Verwaltung • sehr gute Kenntnisse aktueller Methoden der Informations- und Medienkompetenzvermittlung sowie aktueller Entwicklungen in der Informationstechnik • Kenntnisse unterschiedlicher Moderations- und Präsentationsmethoden • Kenntnisse von unterschiedlichen aufgabenspezifischen Evaluationsverfahren und deren Auswertung • Kenntnisse von Kooperationsregelungen (LHO, Kooperationsverträge, Raumordnung) • gute Kenntnisse im Bereich Outreach-Strategien • Kenntnisse von Marketingstrategien und Effizienzuntersuchungen • Kenntnisse von statistischen Bevölkerungs- und Nutzerdaten zu den das Sachgebiet betreffenden Zielgruppen sowie in den Sozialräumen • Erfahrungen in der fachlichen Gremienarbeit • konzeptionelles und konstruktives Denkvermögen • Kommunikative Kompetenzen	x			
3.1.4	Bibliothekarische Arbeiten (Bestandsaufbau, Publikumsdienst, Veranstaltungen) • Kenntnisse des Medien- und des Informationsmarktes, des Verlagswesens und Buchhandels (analog und digital) • Kenntnisse der Instrumente und Methoden zur Beobachtung und Bewertung der Medienlandschaft in Bezug auf das zu betreuende Sachgebiet • Kenntnisse der Grundlagen, Methoden und Ziele der Steuerung des Angebotserfolgs über verschiedene Kennzahlen und Qualitätsmerkmale (Bestandsevaluation)			x	

	• Kenntnis des Profils der Bibliothek und der lokalen Erwerbsrichtlinien • Kenntnisse über das zu betreuende Sachgebiet wie Standardwerke, maßgebliche Autoren, aktuelle Entwicklung und einschlägige Statistiken • Kenntnisse spezifischer Regelungen zur Erwerbung im Verbund der Öffentlichen Bibliotheken Berlins (VÖBB) Kenntnis der jeweils eingesetzten Bibliothekssoftware, insbesondere Erfahrungen im Umgang mit Modulen wie Erwerbung, Katalog, Exemplare, Haushalt, Statistik) • Kenntnisse partizipativer Methoden des Bestandsaufbaus • Kenntnisse und Erfahrungen mit voll- und teilautomatisierten Erwerbungsmodellen in Zusammenarbeit mit dem Buchhandel • gründliche Kenntnisse der Methoden und Instrumente der Bestanderschließung und Bestandsnachweise (insbesondere in Öffentlichen Bibliotheken) • Kenntnisse der einschlägigen Bibliothekarischen Systematiken • Kenntnisse von Aufstellungssystematiken und -orten • Kenntnisse über die Wahl der Auskunftsmittel und Beratungswege • Kenntnisse zur bibliothekarischen Recherche in lokalen, nationalen und internationalen Suchsystemen und Datenbanken • Kenntnisse von Online-Bibliothekskatalogen wie z.B. Voebb, KOBV • Kenntnisse weiterer Online-Rechercheinstrumente wie Suchmaschinen, Metasuchmaschinen, Zeitschriftendienste usw. • Kenntnis des Dienstleistungs- und Medienangebots, der Nutzungsbedingungen und Entgeltordnung der Bibliothek und des VÖBB sowie Hausordnung der Bibliothek • Bereitschaft zur Regalkontrolle und regelmäßigen Rundgängen durch die Publikumsbereiche zum Sicherstellen eines angemessenen Erscheinungsbildes bezüglich Funktionalität, Beschilderung, Ordnung und Hygiene • Kenntnisse über allgemeines Nutzer- und Nutzerinnenverhalten im Raum (Bewegung im Raum, Suche am Regal) • Kenntnisse der Medienpräsentation analog zur Warenpräsentation im Einzelhandel (z. B. saisonale und thematische Präsentationen, ausleihfördernde Platzierung der Medien im Raum und im Regal) • Kenntnisse und Erfahrung in der Kuratierung und Ausstellung von Medien unter Berücksichtigung aktueller gesellschaftlicher Themen und Trends • Kenntnisse der Bibliotheksausstattung (z. B. Regale, Möbel zur Medienpräsentation) • Kenntnisse bibliothekarischer Leitsysteme • Kenntnis des Profils der Bibliothek und der lokalen Erschließungsrichtlinien • Kenntnisse der jeweiligen aktuellen Fassung der Verbundsystematik sowie zusätzlicher Wege der inhaltlichen Differenzierung und Kennzeichnung von Beständen (z.B. Interessenkreise, Bandzählung) • Kenntnis der bibliothekarischen Regelwerke wie Ressource Description and Access (RDA), Regeln für den Schlagwortkatalog (RSWK) u.a. in der jeweiligen aktuellen Fassung • Kenntnisse der Arbeitsanweisungen zur Formal- und Sacherschließung im Verbund der Öffentlichen Bibliotheken (VÖBB), z.B. der Regelungen zur Fremddatenübernahme				
--	--	--	--	--	--

	• Kenntnis nationaler Kataloge bzw. Normdatenbanken z.B. ZDB, GND, EZB, Kalliope (inhaltliche Festlegungen, Datenformate, Erfassungsvorschriften) • Kenntnis der wesentlichen Datenverbünde (z.B. KOBV) • einschlägige Rechtsgrundlagen für den Bibliotheksbereich (z.B. Jugendschutz) • Kenntnisse und Erfahrungen im Löschen und Ändern von Bestandsdaten • fundierte medienpädagogische Kenntnisse und einschlägige Praxiserfahrung (insbesondere mit den Schwerpunkten aus der Medien-, Bibliotheks-, Kultur-, Museums- sowie Demokratie- oder Erlebnispädagogik) • Kenntnisse über (digitale) Medienformate und Angebote der Bibliothek (auch Coding, Gaming u.a.) • Kenntnisse aktueller Methoden der Informations- und Medienkompetenzvermittlung sowie aktueller Entwicklungen in der Informationstechnik • fundierte Kenntnisse der Veranstaltungsarbeit, • Kenntnisse von Gesprächs- und Moderationstechniken • Kenntnisse von Kreativitätstechniken • Kenntnisse im Veranstaltungsmanagement				
--	---	--	--	--	--

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	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			
	• versteht die Erledigung der Arbeitsaufgaben als Herausforderung und setzt diese mit Engagement und Eigeninitiative um				
	• bleibt auch unter wechselnden Arbeitsinhalten und -situationen belastbar und resigniert nicht				
	• behält in besonderen Anforderungssituationen (Zeitdruck, komplexe Konfliktsituationen) den Überblick und setzt Prioritäten				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	x			
	• plant und koordiniert frühzeitig und realistisch, strukturiert				
	• legt Schwerpunkte fest und setzt Prioritäten				
	• teilt Aufgaben in Arbeitsschritte ein und delegiert mit klarem Auftrag				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.		x		
	• berücksichtigt fach- und ressortübergreifende Belange				
	• kontrolliert die Einhaltung von Planungen und Vorgaben und korrigiert Abweichungen				
	• setzt das unterstellte Personal sowie die Finanz- und Sachmittel effizient zur Aufgabenerfüllung ein				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.		x		
	• schiebt Entscheidungen nicht auf oder auf andere ab				
	• berücksichtigt Widerstände bei der Entscheidungsfindung				
	• trifft klare, nachvollziehbare recht- und zweckmäßige Entscheidungen und steht dafür ein				
3.2.5	Selbstständigkeit* ► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen	x			
	• entwickelt eigene /neue Lösungen				
	• arbeitet eigenständig nach Zielvorgaben				
	• nutzt vorgegebenen Ermessensspielraum				
3.2.6	Kreativität* ► Fähigkeit, neue Lösungswege unter Einsatz Flexibilität und Einfallsreichtum in Denken und Handeln zu finden			x	
	• erkennt Entwicklungstendenzen und setzt sie zukunftsorientiert um				
	• nutzt neue Informationen, Instrumente und Medien zur eigenen Problemlösung				
	• erkennt und bewertet alternative Lösungen				
3.2.7	Zeiteinteilung* ► Fähigkeit, die Aufgaben in den vorhandenen Zeitkontingenten zu erfüllen			x	
	• erledigt die Aufgaben frist- und termingerecht bzw. unter Beachtung der Dringlichkeit der Vorgänge				

	• plant Aufgabenerledigung rechtzeitig und realistisch • gliedert Aufgaben in Komplexe mit bestimmten Zeitkontingenten				
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	x			
	• gliedert Sachverhalte klar, folgerichtig und themenbezogen und beschränkt sich auf das Wesentliche • gibt Informationen engagiert, bereitwillig und aus eigenem Antrieb weiter • informiert die Dienstkräfte aufgabenbezogen und zeitnah, führt regelmäßig Dienstbesprechungen durch				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und konstruktiv zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		x		
	• geht auf Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner offen und aktiv zu, ist zugewandt, hält Blickkontakt • argumentiert sicher und nachvollziehbar • erkennt Konflikte frühzeitig, spricht sie offen an und führt tragfähige Konfliktlösungen unter Beteiligung der Betroffenen herbei				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden und Kundinnen zu begreifen.	x			
	• verhält sich höflich und freundlich • vertritt das Prinzip des Dienstleisters • greift Anregungen von Kunden/Kundinnen auf und reflektiert diese im Arbeitsprozess				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
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			
	Wissen: - berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen - kennt und berücksichtigt Maßnahmen und Strategien, um bestehende Barrieren abzubauen - wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, Part-MigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc.)				
	Haltung: - zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) - ist fähig zum Perspektivwechsel				
	Können: - berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung - wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen				
	- geht mit Konflikten und Missverständnissen konstruktiv um - zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer - prüft Maßnahmen vorausschauend dahingehend, wie sie sich auf die Lebensrealitäten gesellschaftlicher Gruppen auswirken				

3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► Fähigkeit, umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG 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.	x			
	Wissen: • weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann • weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an • weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte				
	Haltung: • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung				
	Können: • pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte • erkennt Ausgrenzung und kann Instrumente der Förderung von Menschen mit Migrationsgeschichte anwenden • berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppenge-recht aus				
	• versteht und entwickelt interkulturelle Handlungskompetenz als Organisationsziel, wirkt auf die Integration von Menschen anderer Kulturkreise hin • fördert die interkulturelle Fort- und Weiterbildung der Dienstkräfte • stellt sich auf fremde Kulturen ein unter Beibehaltung der fachlichen, methodischen und sozialen Kompetenz				
3.3.6	Kritikfähigkeit* ► Fähigkeit, mit anderen Meinungen/Auffassungen konstruktiv umzugehen.			x	
	• zeigt bei überzeugender Kritik zielorientierte Kompromissbereitschaft • lässt Kritik Anderer zu und übt selbst konstruktive Kritik • formuliert Kritik zeitnah, konkret, verhaltens- und handlungsbezogen				
3.3.7	Teamfähigkeit* ► Fähigkeit, mit den eigenen Fähigkeiten zur Erreichung der Teamziele beizutragen, d.h. unter Berücksichtigung der gegenseitigen Abhängigkeiten aufgaben- und zielorientiert zusammenzuarbeiten		x		
	• berücksichtigt Ideen und Vorschläge anderer und lässt sie in das Ergebnis einfließen • arbeitet partnerschaftlich fach- und/oder aufgabenübergreifend • akzeptiert die Meinungen der Teammitglieder - unabhängig von Hierarchieebenen				

3.3.8	Beratungskompetenz* ► Fähigkeit, zielgerichtet und verständlich zu beraten			x	
	• informiert für Kunden/Kundinnen verständlich				
	• ermittelt Bedürfnisse und Interessen der Kundinnen und Kunden				
	• ergreift Maßnahmen, um berechnigte Kundeninteressen schnellstmöglich und in der gebotenen Qualität zu realisieren				
3.4	Führungskompetenzen (wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich sind)				
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.	x			
	• bezieht gesellschaftliche Entwicklungen in Planungen ein				
	• schafft handlungsleitende Konzepte und Rahmenbedingungen				
	• organisiert Arbeitsabläufe zielorientiert, strukturiert und nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten				
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			
	• beteiligt, unterstützt und motiviert Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter				
	• gibt konstruktiv Rückmeldung und nimmt sie auch selbst an				
	• schafft ein Arbeitsklima, in dem Chancengleichheit und Vielfalt geschätzt werden				
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		
	• zeigt Problembewusstsein, Eigeninitiative und Engagement für die angestrebte Position				
	• zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lern- bzw. fortbildungsbereit				
	• greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und bezieht sie in sein/ihr Handeln ein, zeigt sich kritiktolerant				
3.4.4	Innovationskompetenz ► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.		x		
	• entwickelt zukunftsweisende Visionen, Ziele und kreative Lösungen				
	• begeistert für neue Ideen				
	• bezieht Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Veränderungsprozesse ein, fördert und unterstützt sie in der aktiven Mitgestaltung				
		Gewichtungen			
		4	3	2	1
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		x		

	außerhalb der eigenen Organisation offen und zielbezogen neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen.				
	• organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit • stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner ein • richtet die Dienstleistungserbringung an den Leistungsempfängern aus				
3.4.6	Durchsetzungsfähigkeit* ► Fähigkeit, Entscheidungsprozesse konsequent zum Ziel zu führen. • überzeugt andere durch Kompetenz • findet Lösungen /Alternativen, die beiden Seiten dienen • fordert regelkonformes Verhalten ein	x			
3.4.7	Teamsteuerung* ► Fähigkeit, durch verbessertes Kommunikationsniveau mehr Offenheit, Gemeinsamkeit und Motivationskraft in die Gruppe zu transferieren und damit zu Verbesserung des Teamgeistes beizutragen • führt regelmäßig Dienstberatungen/Arbeitsbesprechungen durch • stellt sein/ihr Handeln transparent dar • fördert die sachliche und menschliche Zusammenarbeit im Team zur effizienten Aufgabenerfüllung	x			