



Anforderungsprofil

Stand: 15. Dezember 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

Personal, Finanzen, Wirtschaft, Kultur und Sozialraumplanung

Amt für Weiterbildung und Kultur

Leitung - Zentrale Erwerbung

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 Erwerbung in der Stadtbibliothek Lichtenberg umfasst im Wesentlichen folgende Aufgaben:

Allgemeine Führungs- und Leitungsaufgaben:

- Fachliche Koordination und strategische Weiterentwicklung sowie Medienetatverteilung für die vielfältigen Medienbestände sämtlicher Standorte und damit für alle Zielgruppen der Stadtbibliothek im Bezirk, also für die gesamte Bezirksbevölkerung (rd. 310.000 Einwohner:innen)

Hauptaufgabe: Leitung Zentrale Einarbeitung/Erwerbung (ZE) u.a.:

- Führung der direkt unterstellten Mitarbeiter:innen der ZE
- Leitung fachbezogener Arbeitsgruppen mit Mitarbeitenden der gesamten Stadtbibliothek Lichtenberg
- Marktanalysen in den Bereichen Medien- und Medienformatentwicklung sowie Planung, Organisation und Koordination der Beschaffung der Medien, der Hauptkatalogisierung (Formal- und Sacherschließung) unter Einsatz der IT sowie der medienbezogenen Materialwirtschaft und Medienclearing, einschl. stetige Weiterentwicklung von Geschäftsgängen und Medienclearing
- Haushaltsverantwortung, Etatplanung und -kontrolle für den Materialerwerb zur Einarbeitung der Medien, einschl. Anordnungs- und Bestellbefugnis im Rahmen des Medien- und



Materialerwerbes sowie Entwicklung und Controlling kennzahlengestützter Zielsysteme für die Fachbereichsleitung in dem zu verantwortenden Bereich

- Verhandlungen mit Lieferfirmen einschließlich des Aushandelns der Liefer- und Zahlungsbedingungen, Verhandlung von Verträgen für (digitale) Lizenzen und Abos, Gesprächsführung mit potenziellen Anbietern in Vergabeverfahren
- Erstellung von Vergabeunterlagen für Ausschreibungen im Bereich Medienetat
- Gremienarbeit, Mitwirkung in internen und überbezirklichen Gremien des Verbundes Öffentlicher Bibliotheken in Berlin (VÖBB) sowie bezirklicher Ansprechpartner für die Verbundsystematik sowie Medienclearing

Koordination des Bestandsaufbaus

- Prüfung der in den Standorten erstellten Bestands- und Erwerbungsprofile für den Gesamtbestand des Bezirks im Rahmen der aktuellen Bibliotheksstrategie sowie auf Grundlage von Kennzahlen sowie Evaluation des Gesamtbestands und Qualitäts- sowie Erfolgskontrolle der Gesamterwerbungen
- Koordinierung und Steuerung des Bestandsaufbaus bzw. der Lektoratsarbeit in den verschiedenen Bestandsbereichen bzw. Bibliotheksstandorten des Bezirks

Bestandserschließung

- Formalerschließung, klassifikatorische Erschließung, verbale Sacherschließung
- Metadatenmanagement, Datenpflege

Bibliothekarischer Publikumsdienst

- Führen von Auskunftsgesprächen, Fachinformationstätigkeit, physische und virtuelle Recherche, auch telefonisch und elektronisch sowie Beratung bei und Beantwortung von speziellen Auskunftsanfragen und Klärung komplexer strittiger Fälle
- Vertiefende Einführung der Nutzenden in die Benutzung der Bibliothek sowie in die Nutzung und Bedienung digitaler Endgeräten
- Verantwortung für den Publikumsbereich und Durchsetzung der Hausordnung

Organisation und Durchführung medienpädagogischer Angebote (IMK/Leseförderung)

- Organisation und Durchführung schwieriger, aufwendiger und neuer medienpädagogischer Formate insbes. Medienkompetenz z.B. Einführung Literaturrecherche für eigenständiges Arbeiten, sicherer Recherchieren im Internet

Besonderheiten:

- Früh-, Spät und Samstagsdienste; Vertretung an anderen Standorten
- Mitarbeit im Dozententeam der Servicezentrale des Verbunds der Berliner Öffentlichen Bibliotheken (VÖBB)

Führungsebene (lt. Rdschr. SenFin IV Nr. 27/20019):	4
Unterstellte Mitarbeitende:	3
Stellenzeichen:	WK B ZE 1
Bewertung des Aufgabengebietes:	E9b Fgr. 1

Text GVPI:



Hauptaufgabe: Leitung Zentrale Einarbeitung/Erwerbung (ZE); Weitere Aufgaben: Koordination des Bestandsaufbaus; Bestandserschließung; Bibliothekarischer Publikumsdienst; Organisation und Durchführung medienpädagogischer Angebote (IMK/Leseförderung); Besonderheiten: Früh-, Spät und Samstagsdienste; Vertretung an anderen Standorten; Mitarbeit im Dozententeam der Servicezentrale des Verbunds der Berliner Öffentlichen Bibliotheken (VÖBB)

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 Fachrichtung Bibliotheks-, Informations- oder Medienwissenschaften, Medienpädagogik, Bibliotheksmanagement, oder vergleichbare Fachrichtung aus dem Bibliothekswesen sowie fachnahe 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
- ☒ Sehr gute Deutschkenntnisse (C1) sind Voraussetzung
- ☒ Weitere Sprachkenntnisse – insbesondere der in Lichtenberg vertretenen Communities- sind von Vorteil
- ☒ Erfahrungen in der Arbeit im Bereich Bereich Erwerbung und Bestandsmanagement sind erwünscht
- ☒ 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 des Medienmarktes <ul style="list-style-type: none"> kennt sich im Bereich Medienbeschaffung und sicher aus setzt Kenntnisse und Erfahrungen zielgerichtet im Arbeitsprozess ein überprüft, festigt und erweitert das Wissen selbstständig hält Wissen auf dem aktuellen Stand 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Umfassende Kenntnisse der fachlichen Instrumente der Marktsicherung <ul style="list-style-type: none"> kennt sich im Bereich Marktsicherung sicher aus setzt Kenntnisse und Erfahrungen zielgerichtet im Arbeitsprozess ein überprüft, festigt und erweitert das Wissen selbstständig hält Wissen auf dem aktuellen Stand 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Umfassende Regelwerkskenntnisse <ul style="list-style-type: none"> kennt sich in den gängigen Klassifikationssystemen (Berliner Systematik, SfB, KAB, ASB aus und wendet diese sicher an setzt Kenntnisse und Erfahrungen zielgerichtet im Arbeitsprozess ein überprüft, festigt und erweitert das Wissen selbstständig hält Wissen auf dem aktuellen Stand 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Umfassende Kenntnisse der Benutzungsbedingungen der öffentlichen Berliner Bibliotheken (BÖBB) <ul style="list-style-type: none"> 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 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Umfassende Kenntnisse der Zielgruppe der öffentlichen Bibliotheken <ul style="list-style-type: none"> 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 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Umfassende Kenntnisse des Berliner Bibliothekswesens <ul style="list-style-type: none"> 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 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.1.7	Allgemeine Kenntnisse der Techniken und Methoden des Controlling im Bestandsmanagement <ul style="list-style-type: none"> kennt die zutreffenden Grundlagen des Controllings im Bestandsmanagement wendet die Kenntnisse fall-/vorgangsbezogen an erkennt und beachtet Schnittstellen zu anderen Fach- und Aufgabengebieten 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Umfassende Kenntnisse der fachlich relevanten Bereiche des Library Management Systems des VÖBB (derzeit: adis/BMS) <ul style="list-style-type: none"> 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 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.9	Umfassende Kenntnisse in bibliothekarischen Recherchetechniken (on- und offline) <ul style="list-style-type: none"> 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 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.10	Allgemeine Kenntnisse in der Entwicklung und Durchführung medienpädagogischer Angebote <ul style="list-style-type: none"> 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 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.11	Umfassende Kenntnisse in Verhandlungs- und Gesprächstechniken <ul style="list-style-type: none"> 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 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.12	Allgemeine Kenntnisse der Kosten-Leistungs-Rechnung (KLR) <ul style="list-style-type: none"> 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 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>



3.1.13	Allgemeine Kenntnisse der fachlich relevanten Rechtsgrundlagen, z.B. des Urheberrechts und der LHO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • kennt die zutreffenden Grundlagen und Regelungen der fachlich relevanten Rechtsgrundlagen • wendet die Kenntnisse fall-/vorgangsbezogen an • erkennt und beachtet Schnittstellen zu anderen Fach- und Aufgabengebieten 				
3.1.14	Umfassende Kenntnisse des Abo- und Lizenzmanagements	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • kennt sich in verschiedenen Rechts- und Fachgebieten sicher aus • setzt Kenntnisse und Erfahrungen zielgerichtet im Arbeitsprozess ein • überprüft, festigt und erweitert das Wissen selbstständig • hält Wissen auf dem aktuellen Stand 				
3.1.15	Umfassende Kenntnisse in den Bereichen RDA und Normdaten im Bereich Katalogisierung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • kennt sich in verschiedenen Rechts- und Fachgebieten sicher aus • setzt Kenntnisse und Erfahrungen zielgerichtet im Arbeitsprozess ein • überprüft, festigt und erweitert das Wissen selbstständig • hält Wissen auf dem aktuellen Stand 				
3.1.16	Digitale Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • 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 				
3.1.17	Allgemeine Kenntnisse in der Implementierung innovativer Bibliotheks-entwicklung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • 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 ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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 •	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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 •	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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 •	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz <ul style="list-style-type: none"> 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 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4	Führungskompetenzen (wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich sind) <ul style="list-style-type: none"> Erläuterung der Begriffe Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen * 4 3 2 1			
3.4.1	Strategische Kompetenz <ul style="list-style-type: none"> 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 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4.2	Personalentwicklungskompetenz <ul style="list-style-type: none"> 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). 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • Klicken Sie hier, um Text einzugeben. 				
3.4.4	Innovationskompetenz ► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



	<ul style="list-style-type: none"> • 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 				
--	---	--	--	--	--