

## Stellenausschreibung

**Behörde:** Bezirksamt Mitte von Berlin  
Amt/OE: Weiterbildung und Kultur

**Bezeichnung:** Tarifbesch. m. abgeschl. wiss. Hochschulbildung (m/w/d)  BesGr.  
 Entgeltgruppe E 13, TV-L  
einzige Fgr., Teil I

**Aufgabe/Funktion:** Qualitäts- und Prozessmanagement, zugl. Vertretung der Fachbereichsleitung (m/w/d)  
mit 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit  
 Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich vertretbarem Umfang ermöglicht.

**Besetzbar:** ab 01.07.2026  unbefristet  
 befristet bis

**Einsatzort (Adresse):** Rathaus Tiergarten, Mathilde-Jacob-Platz 1, 10551 Berlin

**Kennzahl:** **135/2026**

### Arbeitsgebiet:

- Implementierung und laufende Anwendung eines kontinuierlichen Qualitäts- und Prozessmanagements in der Stadtbibliothek
- Entwicklung kunden- und mitarbeiterorientierter Qualitätsstrategien sowie von Instrumenten zur Qualitätssicherung und -kontrolle in der Stadtbibliothek
- Analyse bestehender Prozesse und Verfahren auf Qualität, Effizienz und ihren Beitrag zur Wertschöpfungskette hin
- Optimierung der identifizierten Geschäftsprozesse – auch im Hinblick auf ihre Digitalisierung bzw. auf it-gestützte Verfahren sowie im Hinblick auf den mit der eAkte einhergehenden Workflow
- Dokumentation der Prozesse und Verfahren, Erarbeiten von Checklisten und Arbeitsanweisungen
- Steuerung von Veränderungsprozessen
- Entwicklung geeigneter partizipativer Methoden im Rahmen von Veränderungsprozessen
- Erarbeitung von Beteiligungsvorlagen bei der Implementierung neuer Verfahren
- Mitarbeit bei Personalauswahlverfahren
- Koordination des Onboarding neuer Beschäftigter sowie des Offboarding
- Koordination des Wissensmanagements im Fachbereich
- Mitarbeit in Projekten, Projektmanagement
- Gremienarbeit
- Vertretung der Fachbereichsleitung Bibliotheken
- Mitarbeit bei der Bibliotheksentwicklungsplanung

#### Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

- Fachliche Begleitung von Bauvorhaben
- Mitarbeit in Arbeitsgruppen des Verbundes der Berliner Öffentlichen Bibliotheken
- Bereitschaft zu Diensten bis 20:00 Uhr, zu Abendveranstaltungen und Sonnabend-Diensten.

### Anforderungen:

Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):

Abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium der Fach-richtung Bibliotheks- und Informationswissenschaften, Bibliotheks- und Informationsmanagement oder vergleichbare Qualifikation so-wie berufliche Leitungserfahrung im Bibliotheksbereich

Das als Anlage beigefügte bzw. auf „<https://www.berlin.de/ba-mitte/karriere/stellenangebote>“ abrufbare **Anforderungsprofil** ist Bestandteil der Stellenausschreibung. Das Anforderungsprofil gibt detailliert wieder, welche Kompetenzen die Stelle erfordert und ist Grundlage für die Auswahlentscheidung.

Frauen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.

Schwerbehinderte Menschen oder diesen gleichgestellte behinderte Menschen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht.

**Sofern Sie bereits im öffentlichen Dienst beschäftigt sind, ist für das Auswahlverfahren eine aktuelle dienstliche Beurteilung erforderlich. Bitte veranlassen Sie, dass in Ihrer Personalakte eine entsprechende dienstliche Beurteilung enthalten ist. Zudem werden Sie gebeten, in Ihrer Bewerbung Ihr Einverständnis zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte – auch durch die Beschäftigtenvertretungen – zu erklären.**

**Falls Sie nicht im öffentlichen Dienst tätig sind, fügen Sie ihrer Bewerbung bitte ein aktuelles qualifiziertes Arbeitszeugnis bei.**

Die Übersendung eines Bewerbungsfotos ist nicht erforderlich.

Bei Interesse bewerben Sie sich bitte **innerhalb von drei Wochen nach Veröffentlichung** vorzugsweise online über das Karriereportal, der zentralen Bewerbungsplattform der Berliner Verwaltung, unter der folgenden Internetadresse:

**<https://www.karriereportal-stellen.berlin.de/Qualitaets-und-Prozessmanagement-zugl-Vertretung-der-Fachb-de-j66808.html>**

Sollte Ihnen dies ausnahmsweise nicht möglich sein, senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen direkt an das Bezirksamt Mitte von Berlin (Kontaktdaten s. <http://www.berlin.de/ba-mitte>).

Im Auftrag

S i e v e r s

## Anforderungsprofil – BiKu 3 Plan 1

Stand: Jun 2024

Ersteller/in: BiKu 3

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion:

**Qualitäts- und Prozessmanagement, zugl. Vertretung der Fachbereichsleitung**

Dienststelle:

**Bezirksamt Mitte von Berlin**

Geschäftsbereich Bezirksbürgermeister

Amt für Weiterbildung und Kultur

Fachbereich Bibliotheken

### 1 Beschreibung des Arbeitsgebietes

- Implementierung und laufende Anwendung eines kontinuierlichen Qualitäts- und Prozessmanagements in der Stadtbibliothek
- Entwicklung kunden- und mitarbeiterorientierter Qualitätsstrategien sowie von Instrumenten zur Qualitätssicherung und -kontrolle in der Stadtbibliothek
- Analyse bestehender Prozesse und Verfahren auf Qualität, Effizienz und ihren Beitrag zur Wertschöpfungskette hin
- Optimierung der identifizierten Geschäftsprozesse – auch im Hinblick auf ihre Digitalisierung bzw. auf it-gestützte Verfahren sowie im Hinblick auf den mit der eAkte einhergehenden Workflow
- Dokumentation der Prozesse und Verfahren, Erarbeiten von Checklisten und Arbeitsanweisungen
- Steuerung von Veränderungsprozessen
- Entwicklung geeigneter partizipativer Methoden im Rahmen von Veränderungsprozessen
- Erarbeitung von Beteiligungsvorlagen bei der Implementierung neuer Verfahren
- Mitarbeit bei Personalauswahlverfahren
- Koordination des Onboarding neuer Beschäftigter sowie des Offboarding
- Koordination des Wissensmanagements im Fachbereich
- Mitarbeit in Projekten, Projektmanagement
- Gremienarbeit
- Vertretung der Fachbereichsleitung Bibliotheken
- Mitarbeit bei der Bibliotheksentwicklungsplanung

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

- Fachliche Begleitung von Bauvorhaben
- Bereitschaft zu Diensten bis 20:00 Uhr, zu Abendveranstaltungen und Sonnabend-Diensten
- Mitarbeit in Arbeitsgruppen des Verbundes der Berliner Öffentlichen Bibliotheken

	<b>Bewertung:</b> Entgeltgruppe E13, einzige Fall- gruppe, Teil I, TV-L
--	---

<b>2</b>	<b>Formale Anforderungen</b> <u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u> Abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium der Fachrichtung Bibliotheks- und Informationswissenschaften, Bibliotheks- und Informationsmanagement oder vergleichbare Qualifikation so-wie berufliche Leitungserfahrung im Bibliotheksbereich
----------	--

Gewichtungen  
entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	<b>Fachkompetenzen</b>				
3.1.1	<b>Personalmanagement</b> <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</li> <li>• kennt Methoden der Personalbedarfsplanung, der Personaleinsatzplanung und der Personalführung</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	<b>Digitale Kompetenzen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt aktuelle Entwicklungen und Projekte im Bereich der Digitalisierung</li> <li>• hinterfragt Arbeitsprozesse im Hinblick auf Digitalisierungspotenzial</li> <li>• Kennt technologische Entwicklungen in Bibliotheken (z.B. RFID, OpenLibrary, OpenAccess) und in Bibliotheksmanagementsystemen und erkennt deren Potenziale und kritischen Erfolgsfaktoren</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	<b>Bibliotheksfachliche Kenntnisse</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt die Struktur und Zielsetzungen Öffentlicher Bibliotheken</li> <li>• kennt aktuelle Entwicklungen des analogen und digitalen Informations- und Medienmarktes sowie bibliothekspolitische Trends</li> <li>• nutzt aktiv Fortbildungsmöglichkeiten in dem Bereich</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.1.5	<b>Kenntnisse und Erfahrungen im Veränderungsmanagement / Change Management</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt die Grundlagen, Methoden und Instrumente des Veränderungsmanagements</li> <li>• kennt die einschlägigen Phasenmodelle der Veränderungsprozesse (z.B. nach Lewin oder Kotter)</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	<b>Projektmanagementkompetenzen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sichere Anwendung von Methoden und Instrumenten der Dokumentation und Präsentation</li> <li>• Kenntnisse des Projektmanagements, des Controllings in Projekten, der Erstellung von Projektplänen und der Kommunikation in Projekten</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	<b>Qualitätsmanagementkompetenzen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt die Grundlagen, Ziele, Methoden und Instrumente des Qualitäts- und Prozessmanagements</li> <li>• kennt zeitgemäße Modelle des Qualitätsmanagements (z.B. EFQM, ISO 9001)</li> <li>• kennt Methode zu Effizienz- und Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	<b>Bibliotheksmanagementkompetenzen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt die für den Betrieb von Bibliotheken relevanten Arbeitsabläufe, Strukturen und arbeitsorganisatorischen Modelle</li> <li>• kennt Aufbau, Verfahren, Gremien und Vereinbarungen des Verbundes der Berliner öffentlichen Bibliotheken inklusive seiner konsortialen, digitalen und logistischen Dienstleistungen</li> <li>• kennt die Anwendung und Wirkungsweise zeitgemäßer Bibliotheksmanagementsysteme</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.9	<b>Kenntnisse der Budgetierung und der Kosten- und Leistungsrechnung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt die Grundlagen der Kosten- und Leistungsrechnung und ihre Anwendung im Öffentlichen Dienst</li> <li>• kennt die im Produktbereich Stadtbibliothek maßgeblichen Produkte, die zugeordneten Tätigkeiten und Kennzahlen</li> <li>• kennt Ziele und Wirkungsweise der Medianbudgetierung sowie das Steuern über Zielvereinbarungen</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.10	<b>Rechtskenntnisse</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kenntnisse des Personalvertretungsrechts</li> <li>• Kenntnisse der für Bibliotheken relevanten Gesetze und Rechtsvorschriften (Urheberrecht, Datenschutzrecht, Leihrecht usw.)</li> <li>• kennt das Berliner eGovernment-Gesetz</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>3.2</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b>	<b>Gewichtungen *</b>			
		4	3	2	1

3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ <i>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</i>				
	• bleibt unter Termin- und Leistungsdruck besonnen und sachlich				
	• reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Rahmenbedingungen an				
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>				
	• steuert, unterstützt und überprüft den Zielerreichungsprozess vorausschauend				
	• stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher				
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i>				
	• behandelt komplexe Sachverhalte ganzheitlich				
	• erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und handelt danach				
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>				
	• erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren				
	• berücksichtigt bei Entscheidungen auch künftige Entwicklungen				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>				
	• informiert zielgerichtet und zeitnah				
	• setzt Visualisierungsmittel, -techniken und Medien situations- und personenbezogen ein				
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>				

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• geht auf andere zu und integriert sie in Prozesse bzw. Verfahren</li> <li>• berät sich, zieht Expertise hinzu</li> <li>• arbeitet partnerschaftlich fach- bzw. aufgabenübergreifend</li> </ul>				
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b> ► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• begreift Arbeit als Dienstleistung</li> <li>• richtet Arbeit systematisch nach Wünschen und Interessen der Kundschaft aus</li> <li>• klärt erforderlichenfalls Ausgangs- bzw. Auftragslage</li> </ul>				
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b> ► <i>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</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.)</li> <li>• ist fähig zum Perspektivwechsel</li> <li>• berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen</li> </ul>				
3.3.5	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b> ► <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i> 1. <i>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</i> 2. <i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</i> 3. <i>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente und deren Abbau an</li> <li>• lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden</li> <li>• berücksichtigt die Belange von Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus</li> </ul>				

<b>3.4</b>	<b>Führungskompetenzen</b> (wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich sind)	<b>Gewichtungen *</b>			
		4	3	2	1

3.4.1	<b>Strategische Kompetenz</b> ► <i>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</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg				
	• gestaltet Strukturen und Prozesse				
	• bezieht gesellschaftliche Entwicklungen in Planungen ein				
3.4.2	<b>Personalentwicklungskompetenz</b> ► <i>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</i> ► <i>Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz)</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter				
	• begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für sein / ihr Team und sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung				
	• spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback				
	• 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				
	• bezieht die Ziele des Frauenförderplans in die Personalentwicklungsplanung ein und wirkt auf die Chancengleichheit der Geschlechter hin				
3.4.3	<b>Selbstentwicklungskompetenz</b> ► <i>Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe				
	• zeigt Problembewußtsein, Eigeninitiative und Engagement				
	• nutzt Fortbildungsangebote zum Erhalt und zur Erweiterung der eigenen Führungskompetenz und kann die Teilnahme an mind. einer Fortbildung für Führungskräfte innerhalb des letzten Jahres nachweisen				
3.4.4	<b>Innovationskompetenz</b> ► <i>Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Verfügt über Visionen und Ziele und begeistert für neue Ideen				
	• verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe				
	• stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage				

3.4.5	<b>Repräsentations- und Netzwerkkompetenz</b>					
	► <i>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</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	• tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf					
	• vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen					
• pflegt Kontakte nachhaltig						