

## Stellenausschreibung

- Behörde:** Bezirksamt Mitte von Berlin  
Amt/OE: Weiterbildung und Kultur
- Bezeichnung:** Tarifbeschäftigte/r (Diplombibliothekar/in)  BesGr.  
 Entgeltgruppe E 11 TV-L  
einzige Fgr., Teil I
- Aufgabe/Funktion:** Sachgebietsleitung Benutzung/Service, zugl. stv. Leitung der Bezirkszentralbibliothek (m/w/d)  
mit 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit  
 Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich vertretbarem Umfang ermöglicht.
- Besetzbar:** ab sofort  unbefristet  
 befristet bis
- Einsatzort (Adresse):** Philipp-Schaeffer-Bibliothek  
Brunnenstraße 181, 10119 Berlin
- Kennzahl:** **119/2026**

### Arbeitsgebiet:

- Sachgebietsleitung Benutzung/Service
- Aufgaben gem. Vorbemerkung 3 und 5 laut Geschäftsverteilungsplan;
- Koordination des Arbeitsablaufs im Sachgebiet
- Überwachung u. Weiterentwicklung der Dienstleistungen u. Konditionen im Sachgebiet
- Moderation des Fachforum Benutzung/Service
- Erarbeitung und Aktualisierung von Kundeninformationen
- Koordination des innerbezirklichen Leihverkehrs und der Verbundleihe
- Koordination des bezirklichen Mahnwesens und Schnittstelle zur Zentral- und Landesbibliothek (ZLB)
- Konzeption und Implementierung neuer Dienstleistungsangebote (z.B. OpenLibrary, Bibliothek der Dinge, Laptopsausleihe)
- Koordination des telefonischen Auskunftsdienstes, Bearbeitung eingehender E-Mails der Serviceadresse der Stadtbibliothek
- Überwachung und Bestellung der bezirklichen Materialien im Benutzungsbereich
- Zuarbeiten zur Statistik für den Bereich
- stv. Praxisanleitung für die Auszubildenden
- Beschwerdemanagement
- stv. Leitung der Bezirkszentralbibliothek (Abwesenheitsvertretung)
- Konzeption, Koordination und Durchführung von Nutzer\*innen-Schulungen (OPAC-Einführungen, Bibliotheksführungen, Nutzung von Online-Angeboten) und von Schulungen für die Dienstkräfte im Bereich Benutzung
- Koordination der Personaleinsatzpläne der BZB
- Koordination von Maßnahmen zur Aufrechterhaltung des Kundendienstes über alle Bibliotheksstandorte hinweg
- Erarbeitung von Beteiligungsunterlagen hinsichtlich der Personaleinsatzplanung sowie Mitarbeit bei der Implementierung eines elektronischen Dienstplans

- Dokumentation der Prozesse im Bereich Benutzung und Qualitätssicherung
- Gruppenleitung Team Benutzung in der Bezirkszentralbibliothek (BZB)
- Bibliothekarischer Publikumsdienst  
rechtsgeschäftliche Vertretungsmacht für Kapitel 3640 (alle Titel außer Hauptgruppe 4 mit Ausnahme von Titelgruppe 427) und für Titel im Rahmen der Auftragswirtschaft bis zu einer Höhe von 10.000 Euro je Einzelfall

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

- Bereitschaft zu Diensten bis 20:00 Uhr, zu Abendveranstaltungen und Sonnabend-Diensten

### Anforderungen:

Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):

Erfolgreicher Abschluss als Diplom-Bibliothekar/-in oder abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor of Arts in Bibliothekswesen) oder vergleichbare Qualifikationen.

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/Sachgebietsleitung-BenutzungService-zugl-stv-Leitung-der-B-de-j66490.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

Sievers

## Anforderungsprofil - BiKu 3 110

Stand: Jan 2023

Ersteller/in: BiKu 3

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion:

**Sachgebietsleitung Benutzung/Service, zugl. stv. Leitung der Bezirkszentralbibliothek**

Dienststelle:

**Bezirksamt Mitte von Berlin**

Geschäftsbereich Bezirksbürgermeister

Amt für Weiterbildung und Kultur

Fachbereich Bibliotheken

**Beschreibung des Arbeitsgebietes**

1

- Sachgebietsleitung Benutzung/Service
- Aufgaben gem. Vorbemerkung 3 und 5 laut Geschäftsverteilungsplan;
- Koordination des Arbeitsablaufs im Sachgebiet
- Überwachung u. Weiterentwicklung der Dienstleistungen u. Konditionen im Sachgebiet
- Moderation des Fachforum Benutzung/Service
- Erarbeitung und Aktualisierung von Kundeninformationen
- Koordination des innerbezirklichen Leihverkehrs und der Verbundleihe
- Koordination des bezirklichen Mahnwesens und Schnittstelle zur Zentral- und Landesbibliothek (ZLB)
- Konzeption und Implementierung neuer Dienstleistungsangebote (z.B. OpenLibrary, Bibliothek der Dinge, Laptopsausleihe)
- Koordination des telefonischen Auskunftsdienstes, Bearbeitung eingehender E-Mails der Serviceadresse der Stadtbibliothek
- Überwachung und Bestellung der bezirklichen Materialien im Benutzungsbereich
- Zuarbeiten zur Statistik für den Bereich
- stv. Praxisanleitung für die Auszubildenden
- Beschwerdemanagement
- stv. Leitung der Bezirkszentralbibliothek (Abwesenheitsvertretung)
- Konzeption, Koordination und Durchführung von Nutzer\*innen-Schulungen (OPAC-Einführungen, Bibliotheksführungen, Nutzung von Online-Angeboten) und von Schulungen für die Dienstkräfte im Bereich Benutzung
- Koordination der Personaleinsatzpläne der BZB
- Koordination von Maßnahmen zur Aufrechterhaltung des Kundendienstes über alle Bibliotheksstandorte hinweg
- Erarbeitung von Beteiligungsunterlagen hinsichtlich der Personaleinsatzplanung sowie Mitarbeit bei der Implementierung eines elektronischen Dienstplans
- Dokumentation der Prozesse im Bereich Benutzung und Qualitätssicherung
- Gruppenleitung Team Benutzung in der Bezirkszentralbibliothek (BZB)
- Bibliothekarischer Publikumsdienst
- rechtsgeschäftliche Vertretungsmacht für Kapitel 3640 (alle Titel außer Hauptgruppe 4 mit Ausnahme von Titelgruppe 427) und für Titel im Rahmen der Auftragswirtschaft bis zu einer Höhe von 10.000 Euro je Einzelfall

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

- Bereitschaft zu Diensten bis 20:00 Uhr, zu Abendveranstaltungen und Sonnabend-Diensten

**Bewertung:**

Entgeltgruppe  
Teil I, TV-L

E11, einzige Fgr.,

Besoldungsgruppe

A11

<b>2</b>	<p><b>Formale Anforderungen</b></p> <p><u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u></p> <p>Erfolgreicher Abschluss als Diplom-Bibliothekar/-in oder abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor of Arts in Bibliothekswesen) oder vergleichbare Qualifikationen.</p> <p><u>Bei Beamtinnen und Beamten (m/w/d):</u></p> <p>Es kommen hauptsächlich Bibliotheksoberspektoren/-innen in Frage, deren letzte Beförderung mindestens ein Jahr zurückliegt, oder Bibliotheksamtänner/-frauen, die an einem gleichwertigen Aufgabengebiet interessiert sind</p>
----------	---

Gewichtungen  
entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	<b>Fachkompetenzen</b>				
3.1.1	<p><b>Personalmanagement</b></p> <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> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	<p><b>Digitale Kompetenzen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kann digitale Kommunikationsmöglichkeiten und Werkzeuge zielgerichtet und situationsgerecht auswählen</li> <li>• kann mit den jeweils einzusetzenden Standard-Software-Produkten umgehen</li> <li>• eignet sich selbstständig neue Fähigkeiten im Bereich der IKT-Nutzung an</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, UntSexldGIG etc.)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	<p><b>Bibliothekarische Fachkenntnisse</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• verfügt über fundierte bibliothekarische Fachkenntnisse, auch neuerer fachlicher Bibliotheksentwicklungen</li> <li>• kennt die für den Bibliotheksbetrieb maßgeblichen Module und Verfahren des Bibliotheksmanagementsystems, wendet diese sicher an und ist in der Lage, diese Kenntnisse Dritten verständlich zu vermitteln</li> <li>• kennt die in Bibliotheken angewandten Betriebsabläufe in allen wesentlichen Kernaufgaben</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.1.5	<b>Kenntnisse und Erfahrungen im Benutzungsdienst</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>mehrfährige Erfahrung im Kundendienst von Bibliotheken</li> <li>gründliche Kenntnisse der Arbeitsabläufe im Benutzungsdienst</li> <li>gründliche Kenntnisse der für das Arbeitsgebiet relevanten Rechtsgrundlagen (BGB, Benutzungsbedingungen für die Öffentlichen Bibliotheken Berlins, Deutsche Leihverkehrsordnung usw.)</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	<b>Kenntnisse des Beschwerde- und Qualitätsmanagements</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>kennt die Ziele, Grundlagen und Methoden eines aktiven Beschwerdemanagements</li> <li>kennt die Ziele, Grundlagen und Methoden des Qualitätsmanagements und von Qualitätsstrategien</li> <li>verfügt über aktuelle Erkenntnisse zum Kundenverhalten, zur Kundenzufriedenheitsmessung und zur Steuerung über Qualitätsstandards, Audits und Kundenbefragungen</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	<b>Kenntnisse der Personaleinsatzplanung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kenntnisse im Erstellen von Dienstplänen und Einsatzplänen</li> <li>Kenntnisse der für den personaleinsatz relevanten Rechtsgrundlagen (ArbeitszeitG, PersonalvertretungsG, Tarif- und Beamtenrecht, BildungszeitG usw.)</li> <li>Kenntnisse elektronisch gestützter Personalplanungsinstrumente (Dienstplansoftware)</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	<b>Kenntnisse des Organisationsmanagements</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Verfügt über umfangreiches Methodenwissen zur Erfassung, Veränderung und Dokumentation von Arbeitsprozessen</li> <li>Grundkenntnisse der Ziele, Methoden und Instrumente der Organisationsentwicklung und des Veränderungsmanagements</li> <li>Grundkenntnisse des Projektmanagements und des Agilen Arbeitens</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
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>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>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>ruff Fachwissen nach dem neuesten Stand und Entwicklung ab</li> </ul>				
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b> <p>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>strukturiert die Aufgabenbearbeitung (Vorgehen und Ziele)</li> </ul>				

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher</li> <li>• prüft zeitnah Sachstände und Ergebnisse</li> </ul>				
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> ► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• richtet Entscheidungen auf Unternehmensziele aus</li> <li>• kontrolliert die Einhaltung von Planungen und korrigiert Abweichungen</li> <li>• nutzt vorhandene Informationen, Vergleichsdaten, Kontakte und Fachwissen</li> </ul>				
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• prüft verschiedene Optionen und wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen bzw. Alternativen ab</li> <li>• erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren</li> <li>• trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen</li> </ul>				
<b>3.3</b>	<b>Sozialkompetenzen</b>	<b>Gewichtungen *</b>			
		4	3	2	1
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> ► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nimmt sich Zeit für Gespräche, bietet sich für Gespräche an</li> <li>• spricht und schreibt anregend, gewandt und überzeugend</li> <li>• gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter</li> </ul>				
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b> ► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• geht auf andere zu und integriert sie in Prozesse bzw. Verfahren</li> <li>• nutzt die vielfältigen Potenziale unterschiedlicher Gruppenmitglieder aktiv</li> <li>• erkennt Konflikte und thematisiert sie; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei</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>• arbeitet gern mit Außenkontakten</li> <li>• reflektiert die Bedürfnisse der Kundschaft und geht darauf ein</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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.)				
	• ist fähig zum Perspektivwechsel				
	• berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen				
3.3.5	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b> ► <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	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>				
• weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente und deren Abbau an					
• lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden					
• berücksichtigt die Belange von Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus					
<b>3.4</b>	<b>Führungskompetenzen (wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich sind)</b>	<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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg				
	• gestaltet Strukturen und Prozesse				
	• richtet Handeln an langfristigen Zielen aus und wägt dabei Grenzen und Möglichkeiten ab				
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>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<p>► <i>Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter</li> <li>begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für sein / ihr Team und sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung</li> <li>spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback</li> <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> <li>bezieht die Ziele des Frauenförderplans in die Personalentwicklungsplanung ein und wirkt auf die Chancengleichheit der Geschlechter hin</li> </ul>				
3.4.3	<p><b>Selbstentwicklungskompetenz</b></p> <p>► <i>Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln</i></p> <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>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</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4.4	<p><b>Innovationskompetenz</b></p> <p>► <i>Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse</li> <li>verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe</li> <li>lässt kreative Lösungen zu bzw. fördert diese</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4.5	<p><b>Repräsentations- und Netzwerkkompetenz</b></p> <p>► <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></p> <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>pflegt Kontakte nachhaltig</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>