

Stellenausschreibung

Behörde: Bezirksamt Mitte von Berlin
Amt/OE: Ordnungsamt

Bezeichnung: Veterinärdirektor/in (m/w/d) ☒ BesGr. A 15
☐ Entgeltgruppe

Aufgabe/Funktion: Sachgebietsleitung Lebensmittelaufsicht und stellv. Fachbereichsleitung (m/w/d)
mit 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit
☒ Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich vertretbarem Umfang ermöglicht.

Besetzbar: ab 01.04.2026 ☒ unbefristet
☐ befristet bis

Einsatzort (Adresse): Großmarkt Beusselstraße, Haus 32, Beusselstraße 44 n-q, 10553 Berlin

Kennzahl: 259/2025

Arbeitsgebiet:

- Anleitung und Organisation der Beschäftigten des Sachgebietes
- Angelegenheiten und Überwachung des Verkehrs von Lebensmitteln, Bedarfsgegenständen, Kosmetika, Tabakerzeugnissen sowie freiverkäuflichen Arzneimitteln außerhalb von Apotheken
- Einleitung von Verwaltungs- und Ordnungswidrigkeitsverfahren
- Erhebung von Gebühren und Verwarnungsgeldern
- Qualitätsmanagement-Beauftragte*r
- Das Arbeitsgebiet beinhaltet außen- und innendienstliche Arbeitsanteile

Leitung des Sachgebietes Lebensmittelaufsicht

- Leitung des Sachgebietes mit derzeit ca. 20 Mitarbeiter*innen
- Anweisung der Sachbearbeiter*innen in schwierigen und wichtigen Angelegenheiten, Klärung von Zweifelsfragen
- Erarbeitung und Stellungnahmen zu Rechts- und Verwaltungsvorschriften im Rahmen der Aufgabe
- Koordination des Arbeitsablaufs im Sachgebiet
- Bearbeitung besonders schwieriger und wichtiger Vorgänge und solcher von grundsätzlicher Bedeutung

Stellvertretende*r Amtstierarzt/in und stellvertretende Fachbereichsleitung

- Angelegenheiten und Überwachung nach dem Tierschutz-, Tierseuchen- und Tierkörperbeseitigungsrecht
- Tierseuchenrechtliche Feststellungen und Anordnungen
- Angelegenheiten Gefahrenabwehr im Zusammenhang mit gefährlichen Tieren
- Erarbeitung und Stellungnahmen zu Rechts- und Verwaltungsvorschriften im Rahmen des Aufgabengebietes
- Durchführung regelmäßiger Besprechungen mit anderen Behörden, Ämtern und den Mitarbeiter*innen
- Koordination des Arbeitsablaufs in den Dachgebieten durch Hinweise, Rücksprachen und Besprechungen
- Mitwirkung bei der Auswahl der Mitarbeiter*innen

- Entscheidung wichtiger und schwieriger Einzelfälle nach besonderer Regelung der Zeichnungsbefugnisse
- Fachliche Anleitung der Mitarbeiter*innen

Anforderungen:

Formale Anforderungen:

- Erfüllung der laubahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe zwei (ehemals höherer Dienst) des tierärztlichen Dienstes.

Weitere Anforderungen:

- Fachtierärztin/Fachtierarzt für öffentliches Veterinärwesen
- mehrjährige Leitungserfahrung mit Personal- und Ressourcen-verantwortung

Wünschenswert:

- Erfahrung im Qualitätsmanagementsystem (QMS) der Berliner Veterinär- und Lebensmittelaufsicht als Qualitätsmanagementbeauftragter

Das Arbeitsgebiet beinhaltet bedarfsweise Früh-, Spät-, und Nachtdienste sowie Dienst an Wochenenden und Feiertagen.

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 vier 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-Lebensmittelaufsicht-und-stellv-Fachber-de-j61814.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

Schak

Anforderungsprofil	Stand:	Dez 2025
	Ersteller/in:	Ord 3 Ord ID 14

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion:	
Sachgebietsleitung Lebensmittelaufsicht und stellv. Fachbereichsleitung	
Dienststelle:	
Bezirksamt Mitte von Berlin	
Geschäftsbereich Ordnung, Umwelt, Natur, Straßen und Grünflächen	
Ordnungsamt	
Fachbereich Veterinär- und Lebensmittelaufsicht	
1	Beschreibung des Arbeitsgebietes <ul style="list-style-type: none"> • Anleitung und Organisation der Beschäftigten des Sachgebietes • Angelegenheiten und Überwachung des Verkehrs von Lebensmitteln, Bedarfsgegenständen, Kosmetika, Tabakerzeugnissen sowie freiverkäuflichen Arzneimitteln außerhalb von Apotheken • Einleitung von Verwaltungs- und Ordnungswidrigkeitsverfahren • Erhebung von Gebühren und Verwarnungsgeldern • Qualitätsmanagement-Beauftragte*r • Das Arbeitsgebiet beinhaltet außen- und innendienstliche Arbeitsanteile Leitung des Sachgebietes Lebensmittelaufsicht <ul style="list-style-type: none"> • Leitung des Sachgebietes mit derzeit ca. 20 Mitarbeiter*innen • Anweisung der Sachbearbeiter*innen in schwierigen und wichtigen Angelegenheiten, Klärung von Zweifelsfragen • Erarbeitung und Stellungnahmen zu Rechts- und Verwaltungsvorschriften im Rahmen der Aufgabe • Koordination des Arbeitsablaufs im Sachgebiet • Bearbeitung besonders schwieriger und wichtiger Vorgänge und solcher von grundsätzlicher Bedeutung Stellvertretende*r Amtstierarzt/in und stellvertretende Fachbereichsleitung <ul style="list-style-type: none"> • Angelegenheiten und Überwachung nach dem Tierschutz-, Tierseuchen- und Tierkörperbeseitigungsrecht • Tierseuchenrechtliche Feststellungen und Anordnungen • Angelegenheiten Gefahrenabwehr im Zusammenhang mit gefährlichen Tieren • Erarbeitung und Stellungnahmen zu Rechts- und Verwaltungsvorschriften im Rahmen des Aufgabengebietes

1	<ul style="list-style-type: none"> Durchführung regelmäßiger Besprechungen mit anderen Behörden, Ämtern und den Mitarbeiter*innen Koordination des Arbeitsablaufs in den Dachgebieten durch Hinweise, Rücksprachen und Besprechungen Mitwirkung bei der Auswahl der Mitarbeiter*innen Entscheidung wichtiger und schwieriger Einzelfälle nach besonderer Regelung der Zeichnungsbefugnisse Fachliche Anleitung der Mitarbeiter*innen
	Bewertung: Besoldungsgruppe A 15

2	Formale Anforderungen <u>Bei Beamtinnen und Beamten (m/w/d):</u> <ul style="list-style-type: none"> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe zwei (ehemals höherer Dienst) des tierärztlichen Dienstes. <u>Weitere Anforderungen:</u> <ul style="list-style-type: none"> Fachtierärztin/Fachtierarzt für öffentliches Veterinärwesen mehnjährige Leitungserfahrung mit Personal- und Ressourcenverantwortung <u>Wünschenswert:</u> <ul style="list-style-type: none"> Erfahrung im Qualitätsmanagementsystem (QMS) der Berliner Veterinär- und Lebensmittelaufsicht als Qualitätsmanagementbeauftragter Das Arbeitsgebiet beinhaltet bedarfsweise Früh-, Spät-, und Nachtdienste sowie Dienst an Wochenenden und Feiertagen.
----------	--

Gewichtungen
entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Personalmanagement <ul style="list-style-type: none"> kennt die Grundlagen, Ziele, Methoden und möglichen Inhalte der Personalentwicklung kennt die Instrumente des interkulturellen Personalmanagements und der interkulturellen Personalentwicklung sowie die Grundlagen der Diversity-Management-Strategien kennt die Inhalte des LGG sowie den aktuellen Frauenförderplan und wendet diese bzw. diesen an 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.1.2	Digitale Kompetenzen <ul style="list-style-type: none"> kennt das Berliner E-Government-Gesetz und seine Zielstellungen kennt aktuelle Entwicklungen und Projekte im Bereich der Digitalisierung kann mit den jeweils einzusetzenden Standard-Software-Produkten umgehen 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse <ul style="list-style-type: none"> Kenntnisse der Gesetze über die Berliner Verwaltung und die dazugehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. VwVfG, VwVfG Berlin, VwZG, VwVG, VwGO, ZustKatOrd) Kenntnisse des Ordnungswidrigkeiten- und Strafrecht Kenntnisse der EU DSGVO 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse <ul style="list-style-type: none"> Fundierte Kenntnisse der einschlägigen europäischen und nationalen lebensmittelrechtlichen Vorschriften sowie die nationalen und landesspezifischen Durchführungsvorschriften Kenntnisse im Tierschutz-, Tierseuchen- und Tierkörperbeseitigungsrecht Verwaltungsverfahrensrecht (incl. VwGO, VwVfG, VwVG, UzwG Bln) Haushaltsrecht (LHO), Kosten- und Leistungsrechnung öffentliches Dienst- und Personalrecht (VGG, PersVG, LGG, SGB X) 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	PC Anwendungskennnisse - Fachsoftware <ul style="list-style-type: none"> Kenntnisse und Fähigkeit zum Arbeiten mit fachspezifischer, in der Lebensmittelüberwachung und Tierseuchenbekämpfung, verwendeter Fachsoftware BALVliP, FisVL, Migewa, Olmera, coreReporter, MeldDok/DQVK, CPNP, iRASFF, TRACES, Hi-Tier, TSN, IMI) 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Inhalte und Umsetzung des Qualitätsmanagementsystem <ul style="list-style-type: none"> kennt Aufbau und Verfahrensabläufe des QMS wendet das QMS zielgerichtet an 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ► <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>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Bleibt bei wechselnden Arbeitsinhalten und -situationen belastbar				
	• setzt (auch) unter Zeitdruck ergebnisorientierte Prioritäten				
	• erfasst umfangreiche und komplexe Sachverhalte schnell und effizient				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• setzt Prioritäten und teilt die Zeit in Bezug auf die zu lösenden Aufgaben rationell ein				
	• berücksichtigt fach- und ressortübergreifende Belange				
	• die Aufgabenerledigung erfolgt zielgerichtet und termingerecht				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► <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"/>
	• setzt Zeit, Arbeitsmittel und Arbeitskraft ökonomisch und rationell ein				
	• organisiert und bearbeitet Aufgaben vorausschauend nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten				
	• erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des eigenen Handelns				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• verwendet bei der Entscheidung alle verfügbaren Informationen				
	• bezieht diejenigen, die von der Entscheidung betroffen sind, soweit wie möglich in den Entscheidungsprozess mit ein				
	• begründet Entscheidungen nachvollziehbar				
	• trifft auch unter hohem Termin- und Arbeitsdruck durchdachte Entscheidungen				
3.2.5	Selbstständigkeit ► <i>Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• erledigt Aufgaben zielorientiert und löst Fragestellungen in Eigeninitiative				
	• beschafft und bewertet selbstständig alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen, ggf. auch aus anderen Bereichen				
	• entwickelt neue Ideen und wägt Vor- und Nachteile ab				

3.2.6	Veränderungsbereitschaft / Flexibilität	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► <i>Fähigkeit, sich auf neue Sachverhalte einzustellen und offen mit veränderten Situationen umzugehen</i>				
	• passt sich an wechselnde Anforderungen innerhalb des Aufgabengebietes an und entwickelt sich damit einhergehend weiter				
	• nimmt Vorschläge konstruktiv an und zieht diese in die Entscheidungsfindung mit ein				
3.2.7	Ausdrucksweise	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► <i>Fähigkeit, sich schriftlich und mündlich differenziert verständlich zu machen</i>				
	• formuliert adressatengerecht				
	• gliedert übersichtlich und formuliert verständlich				
3.3	Sozialkompetenzen				
		4	3	2	1
	3.3.1 Kommunikationsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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>				
	• ist selbstkritisch und hinterfragt eigenes Denken und Handeln				
	• verhält sich hilfsbereit und kollegial				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>				
	• verhält sich Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen				
	• gibt Kundschaft ausreichende Auskünfte sowie Informationen und findet dabei den richtigen Ton				
	• begreift die Arbeit als Dienstleistung				

3.3.4	Diversity-Kompetenz ► <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"/>
	• 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	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► <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>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2. <i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebehemmenden 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				

3.4	Führungskompetenzen (wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich sind)	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.4.1	Strategische Kompetenz ► <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				
	• plant vorausschauend und schafft handlungsleitende Konzepte und Rahmenbedingungen				

3.4.2	Personalentwicklungskompetenz ► <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"/>
	• bezieht die Ziele des Frauenförderplans in die Personalentwicklungsplanung ein und wirkt auf die Chancengleichheit der Geschlechter hin				
	• spricht Anerkennung und Lob aus, gibt individuelles Feedback				
	• unterstützt Mitarbeitende in ihrer Personalentwicklung				
3.4.3	Selbstentwicklungskompetenz ► <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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• nimmt die eigene Führungsrolle aktiv wahr				
	• reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe				
	• zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lern- und fortbildungsbereit				
3.4.4	Innovationskompetenz ► <i>Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• entwickelt zukunftsweisende Visionen, Ziele und kreative Lösungen				
	• stellt sich veränderten Anforderungen und entwickelt Handlungsalternativen				
	• verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe				
3.4.5	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz ► <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"/>
	• organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit				
	• pflegt Kontakte nachhaltig				
	• fördert die ressortübergreifende Zusammenarbeit				