

Stellenausschreibung

Behörde: Bezirksamt Mitte von Berlin
Amt/OE: Amt für Weiterbildung und Kultur - Fachbereich Bibliotheken

Bezeichnung: Tarifbeschäftigte/r (Diplombibliothekar/in) BesGr.
(m/w/d) Entgeltgruppe 11 TV-L

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

Besetzbar: ab 01.10.2025 unbefristet
 befristet bis

Einsatzort (Adresse): Bibliothek am Luisenbad; Badstr. 39, 13357 Berlin

Kennzahl: 146/2025

Arbeitsgebiet:

- Sachgebietsleitung Medien;
- Aufgaben gem. Vorbemerkung 3 und 5 laut Geschäftsverteilungsplan;
- Koordination des Arbeitsablaufs im Sachgebiet
- Koordination und Organisation der Erwerbung und Erschließung aller Medien im Fachbereich
- Moderation des Fachforum Medien
- Erarbeitung von Bestandsprofilen für die Stadtbibliothek sowie Definition von Standing Orders
- Verwaltung, Organisation und Kontrolle des bezirklichen Medienanschaffungsetats
- Beobachtung und kontinuierliche Bewertung der Medienlandschaft in Bezug auf die Aufgaben der Stadtbibliothek
- Bereitstellung von für die Medienbeschaffung relevanten Statistiken; Verhandlungen mit Lieferanten, Verlagen, Buchhändlern und Überwachung der geschlossenen Verträge
- Übermittlung der Bestelldaten an die Lieferanten
- lokale und verbundweite Daten- und Normdatenpflege
- Anlegen von Erwerbskonten in der Bibliothekssoftware adis/BMS
- VÖBB-Anwenderbetreuung für die Module "Katalogisierung" und "Erwerbung"
- Hauptkatalogisierung (Formal- und Sacherschließung) im bezirklichen Bibliotheksverbund sowie bezirklicher Ansprechpartner für die Verbundsystematik
- Konzeption und Durchführung von Schulungen bezirklich und überbezirklich für den Bereich
- zentraler Bestandsaufbau für das Fachgebiet Fortsetzungen, Berlin, Brandenburg, Musik, Noten und Theater und dessen inhaltliche Erschließung
- Gremienarbeit
- Gruppenleitung Team Geschäftsgang in der Mittelpunktbibliothek (MPB)
- Anweisung und Kontrolle der Mitarbeiter/innen
- Praxisanleitung für Auszubildende und Praktikanten
- Moderation von Hausbesprechungen
- Betreuung des Bestandssegments E-Musik in der MPB
- Medientclearing
- 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
- Auskunftsdienst, Benutzendenberatung
- Ersthelfer/in

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 zwei 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-Medien-mwd-de-j59464.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 3 220

Stand: Aug 2023

Ersteller/in: BiKu 3

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion:

Sachgebietsleitung Medien (m/w/d)

Dienststelle:

Bezirksamt Mitte von Berlin

Geschäftsbereich Bezirksbürgermeister

Amt für Weiterbildung und Kultur

Fachbereich Bibliotheken

1

Beschreibung des Arbeitsgebietes

- Sachgebietsleitung Medien;
- Aufgaben gem. Vorbemerkung 3 und 5 laut Geschäftsverteilungsplan;
- Koordination des Arbeitsablaufs im Sachgebiet
- Koordination und Organisation der Erwerbung und Erschließung aller Medien im Fachbereich
- Moderation des Fachforum Medien
- Erarbeitung von Bestandsprofilen für die Stadtbibliothek sowie Definition von Standing Orders
- Verwaltung, Organisation und Kontrolle des bezirklichen Medienanschaffungsetats
- Beobachtung und kontinuierliche Bewertung der Medienlandschaft in Bezug auf die Aufgaben der Stadtbibliothek
- Bereitstellung von für die Medienbeschaffung relevanten Statistiken; Verhandlungen mit Lieferunternehmen, Verlagen, Buchhändler*innen und Überwachung der geschlossenen Verträge
- Übermittlung der Bestelldaten an die Lieferunternehmen
- lokale und verbundweite Daten- und Normdatenpflege
- Anlegen von Erwerbskonten in der Bibliothekssoftware adis/BMS
- VÖBB-Anwenderbetreuung für die Module "Katalogisierung" und "Erwerbung"
- Hauptkatalogisierung (Formal- und Sacherschließung) im bezirklichen Bibliotheksverbund sowie bezirklicher Ansprechperson für die Verbundsystematik
- Konzeption und Durchführung von Schulungen bezirklich und überbezirklich für den Bereich
- zentraler Bestandsaufbau für das Fachgebiet Fortsetzungen, Berlin, Brandenburg, Musik, Noten und Theater und dessen inhaltliche Erschließung
- Gremienarbeit
- Gruppenleitung Team Geschäftsgang in der Mittelpunktbibliothek (MPB)
- Anweisung und Kontrolle der Mitarbeiter*innen

	<ul style="list-style-type: none"> • Praxisanleitung für Auszubildende und Praktikant*innen • Moderation von Hausbesprechungen • Betreuung des Bestandssegments E-Musik in der MPB • Medienclearing • 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 • Auskunftsdienst, Benutzendenberatung • Ersthelfer/in <p>Hervorzuhebende Sonderaufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bereitschaft zu Diensten bis 20:00 Uhr, zu Abendveranstaltungen und Sonnabend-Diensten
	<p>Bewertung:</p> <p>Entgeltgruppe E11, einzige Fgr., Besoldungsgruppe A11 Teil I, TV-L</p>

2	<p>Formale Anforderungen</p> <p><u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u> 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> Es kommen hauptsächlich Bibliotheksoberspektoren/-innen in Frage, deren letzte Beförderung mindestens ein Jahr zurückliegt, oder Bibliotheksamtsräte/-rätinnen, die an einem gleichwertigen Aufgabengebiet interessiert sind</p>
----------	---

Gewichtungen
entfallen hier

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
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"> 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 	<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	Regelwerkskenntnisse <ul style="list-style-type: none"> kennt die gängigen Klassifikationssysteme (Berliner Systematik, SfB, KAB, ASB, MMS, Dewey Dezimalklassifikation) und wendet diese sicher an verfügt über Kenntnisse der bibliothekarischen Regelwerke, Datenstrukturen und Austauschformate (u.a. RDA, MAB, MARC, RSWK, EDI), wendet diese sicher an und ist in der Lage, diese Kenntnisse Dritten verständlich zu vermitteln verfügt über gründliche Kenntnisse der VÖBB-Regelungen und -Festlegungen im Bereich der Erwerbung, Formal- und Sacherschließung 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse des Medien- und Informationsmarktes <ul style="list-style-type: none"> verfügt über umfassende Kenntnisse des Medien- und Informationsmarktes, des Verlagswesens und Buchhandels und verfolgt Entwicklungen in dem Bereich aktiv kennt die für den Fachbereich relevanten Datenbanken und Informationsportale und kann die dafür notwendigen Retrievalsysteme erfolgreich anwenden kennt die wesentlichen Datenverbünde und für das Sachgebiet relevanten Gremien 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.1.6	Organisationsentwicklung und Qualitätsmanagement <ul style="list-style-type: none"> • kennt die Grundlagen der Organisationsentwicklung und wendet diese auf die Geschäftsprozesse des Sachgebiets im Hinblick auf Effizienz und Effektivität an • kennt Instrumente, Ziele und Methoden des Qualitätsmanagements und von Qualitätsstrategien • kennt die für das Aufgabengebiet erforderlichen statistischen Methoden und Verfahren sowie Grundlagen des Berichtswesens 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Berufserfahrung <ul style="list-style-type: none"> • mehrjährige Berufserfahrung in Bibliotheken • kennt die Anforderungen an Katalogsysteme (OPAC) aus der Auskunftspraxis • kann Erfahrungen in der Zusammenarbeit mit Buchhandlungen und Bibliotheksdienstleistern nachweisen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Bibliotheksspezifische it-gestützte Anwendungen / Verfahren <ul style="list-style-type: none"> • kennt die für das Aufgabengebiet notwendigen Module der für Öffentliche Bibliotheken relevanten Bibliotheksmanagementsysteme, ihre Anwendungsgebiete sowie ihre Funktionen und Parameter • kennt die Handhabung, Einsatzmöglichkeiten und Wirkungsweise unterschiedlicher Geräte zur Mediennutzung (z.B. eBook-Reader, Tablets, Tonies usw.) • kennt die für Bibliotheken relevanten Online-Plattformen, Online-Quellen sowie Chancen und Risiken onlinegestützter Kommunikationskanäle und kollaborativer Arbeitsformen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.9	Implementierung innovativer Bibliotheksentwicklungen <ul style="list-style-type: none"> • greift Trends und Anregungen des Medienmarkts aktiv auf und integriert sie in die Medienangebote • nimmt jährlich mind. an einer Fortbildung zu Trends, Entwicklungen und/oder neuen Verfahren im Bibliothekswesen teil • räumt Innovationen im Sachgebiet einen für deren Erprobung ausreichenden Raum ein 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.10	Sachgebietsrelevante Rechtskenntnisse <ul style="list-style-type: none"> • kennt die maßgeblichen Regelungen des Haushaltsrechts und der Landeshaushaltsordnung (LHO) und wendet diese sicher an • verfügt über Kenntnisse der bibliotheksrelevanten Rechtsgrundlagen wie Urheberrecht, Datenschutz, Aufführungs- und Vervielfältigungsrechte • kennt die für die Erwerbung nötigen Paragrafen des Bürgerlichen Gesetzbuchs (BGB) zu Kaufverträgen 	<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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• ruft Fachwissen nach dem neuesten Stand und Entwicklung ab				
	• reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Rahmenbedingungen an				
	• bewältigt große Arbeitsmengen bei gleichbleibend guter Qualität				
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"/>
	• steuert, unterstützt und überprüft den Zielerreichungsprozess vorausschauend				
	• stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher				
	• dokumentiert die Abläufe, Vorhaben und Zuständigkeiten innerhalb des Verantwortungsbereichs so, dass Dritte diese unmittelbar nachvollziehen können				
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"/>
	• behandelt komplexe Sachverhalte ganzheitlich				
	• nimmt auf eine effektive Arbeitszeitauslastung in der Gruppe bzw. im Team aktiv Einfluss				
	• nutzt geeignete Indikatoren und Kennzahlen für die Entscheidungsfindung und zur Steuerung				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► <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"/>
	• prüft verschiedene Optionen und wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen bzw. Alternativen ab				
	• entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung				
	• bezieht alle zur Verfügung stehenden und erforderlichen Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• informiert zeitnah und umfassend, stellt notwendige Kommunikationswege sicher				

	<ul style="list-style-type: none"> • stellt Gedanken schriftlich und mündlich präzise, flüssig und strukturiert dar • gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter 				
3.3.2	<p>Kooperationsfähigkeit</p> <p>► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i></p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • unterstützt andere mit Informationen und der Weitergabe von Wissen • berät sich, zieht Expertise hinzu • vertritt nicht beeinflussbare Vorgaben loyal und in stimmiger Art und Weise 				
3.3.3	<p>Dienstleistungsorientierung</p> <p>► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i></p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an • nutzt Ermessensspielraum publikumsorientiert • verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein 				
3.3.4	<p>Diversity-Kompetenz</p> <p>► <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></p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <i>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</i> <i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</i> <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"> weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente und deren Abbau an 	
	<ul style="list-style-type: none"> lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden 	
	<ul style="list-style-type: none"> 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"/>
	<ul style="list-style-type: none"> überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg 				
	<ul style="list-style-type: none"> gestaltet Strukturen und Prozesse 				
	<ul style="list-style-type: none"> bezieht gesellschaftliche Entwicklungen in Planungen ein 				
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"/>
	<ul style="list-style-type: none"> erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter 				
	<ul style="list-style-type: none"> begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für sein / ihr Team und sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung 				
	<ul style="list-style-type: none"> spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback 				
	<ul style="list-style-type: none"> 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 				
	<ul style="list-style-type: none"> bezieht die Ziele des Frauenförderplans in die Personalentwicklungsplanung ein und wirkt auf die Chancengleichheit der Geschlechter hin 				
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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> zeigt Problembewußtsein, Eigeninitiative und Engagement 				
	<ul style="list-style-type: none"> reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe 				

	<ul style="list-style-type: none"> • 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	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"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • regt zu neuen Ideen an 				
	<ul style="list-style-type: none"> • verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe 				
	<ul style="list-style-type: none"> • stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage 				
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"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf 				
	<ul style="list-style-type: none"> • vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • pflegt Kontakte nachhaltig 				