

Stellenausschreibung

- Behörde:** **Bezirksamt Mitte von Berlin**
Amt/OE: Amt für Soziales
- Bezeichnung:** Stadtoberinspektor/in bzw. BesGr. A 10
Tarifbeschäftigte/-r (m/w/d) Entgeltgruppe E 9b TV-L
- Aufgabe/Funktion:** Sachgebietsleitung Notunterbringung, Betreuung und Versorgung in Katastrophen- und Großschadenslagen sowie in anderen Notunterbringungsfällen im Fachbereich Soziale Dienste und Angebote (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):** Rathaus Wedding, Müllerstraße 146, 13353 Berlin
- Kennzahl:** **50/2024**

Arbeitsgebiet:

- Spitzenalarmempfänger*in (wird im Einsatzfall zuerst benachrichtigt) des Sozialamtes für die Benachrichtigungsliste der Polizei und Feuerwehr bei Schadensereignissen gem. Nr. 19 ZustKatOrd zum ASOG Berlin; Administration der Alarmpläne, Organisation und Führung von Einsatzunterlagen und des Schlüsselsystems;
- Administration und Pflege der Katastrophenschutz-Notfalllager incl. der Bedarfsermittlung;
- Mittelakquise und Abrechnung der Neu- und Ersatzbeschaffung, Koordination der kleinen und großen Bauunterhaltungen;
- Eigenmittelbewirtschaftung;
- Durchführung von Informations- und Schulungsveranstaltungen für bezirkliches Personal über die möglichen Einsatzszenarien und Aufgaben im Fall einer Großschadenslage;
- Administration der Erstanlaufstellen und Notunterkünfte incl. der regelmäßigen Prüfung der Bestandseinrichtungen und Akquise neuer Einrichtungen;
- Verhandlung und Administration der notwendigen Verwaltungsvereinbarungen mit den anderen Abteilungen des Bezirksamtes Mitte sowie Nutzungsvereinbarungen mit den Einrichtungen der Erstanlaufstellen und nicht bezirkseigenen Notunterkünften;
- Regelmäßige Netzwerkarbeit mit allen beteiligten Einrichtungen und Organisationen;
- Regelmäßige Netzwerkarbeit / Koordination zu den Notunterbringungen der angrenzenden Bezirke;
- Erfassung und Pflege der bezirklichen Inhalte der Notunterbringung im Fachverfahren Di-DaKat (Objektverwaltung);
- Sicherstellung der reversionssicheren Führung der Bestandsverwaltung der Katastrophenschutz-Notfalllager im Katastrophenschutz-Portal DiDaKat;
- Multiplikator*in der „Allgemeine Notunterbringung Berliner Bezirke“ im bundesweiten Katastrophenschutz-Portal „Digitale Datensammlung im Katastrophenschutz“ (DiDaKat);
- Multiplikator*in des „Lagebild Berlin“ der zuständigen Senatsverwaltung an die Funktionsträger der „Leitstelle Notunterbringung“ des Bezirksamtes Mitte;
- Administration und Leitung der „Leitstelle Notunterbringung“ im Einsatzfall;
- Im Bedarfsfall die eigenständige Führung einer bezirklichen Einsatzlage mit abschließender Entscheidung für den Bezirk (Einsatzführung);
- Nachbetreuung von betroffenen Menschen z. B. zu den Folgen eines Wohnungsbrandes. (zusätzliche Bedarfsdeckung im SGB II/ SGB XII, Verhandlungen mit Vermietenden etc.);
- Administration der Geschäftsstelle der Arbeitsgemeinschaft Notunterbringung und Betreuung der Berliner Bezirke (AG NuB);

- Inhaltliche Gestaltung und Organisation der überbezirklichen Sitzungen der AG NuB so-wie Beratung eines einzelnen Mitglieds

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

- Organisation und Koordination der Aus- und Weiterbildungen von Mitarbeitenden der bezirklichen Notunterbringungen im Rahmen der psychosozialen Notfallvorsorge (PSNV) in Zusammenarbeit mit der zuständigen Senatsverwaltung und Verwaltungsakademie;
- notwendige Fachberatung der zuständigen Senatsverwaltung in Fragen der bezirklichen Notunterbringungen;
- Pflege des landesweiten überbezirklichen Moduls der „Notunterbringung (allgemein)“ in DiDaKat

Anforderungen:

Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):

Abschluss des Diplom- o. Bachelor-Studiums der Fachrichtung Verwaltung, Katastrophenschutz, Sicherheitswesen, Kommunikationswissenschaften, Betriebswirtschaftslehre, Rechtswissenschaften, Wirtschaftswissenschaft, Sozialwissenschaften bzw. erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrganges II

Bei Beamtinnen und Beamten (m/w/d):

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe zwei (ehemals gehobener Dienst) des allgemeinen Verwaltungsdienstes im Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst

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.

Wenn Sie gegenwärtig schon beim Land Berlin tätig sind, erklären Sie bitte Ihr Einverständnis zur Führung des bewerbungsrelevanten Schriftverkehrs über die Dienstpost des Landes Berlin unter Angabe des eigenen Stellenzeichens.

Sofern Sie bereits im öffentlichen Dienst beschäftigt sind, muss für das Auswahlverfahren eine aktuelle dienstliche Beurteilung vorliegen. 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 (Pass-)Fotos 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://karriereportal-stellen.berlin.de/Sachgebietsleitung-Notunterbringung-Betreuung-und-Versorgu-de-j45851.html>

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

Im Auftrag

I s r a e l

Anforderungsprofil	Stand: Okt 2023
	Ersteller/in: Soz 1

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

<p>Stellentitel / Funktion:</p> <p>Sachgebietsleitung Notunterbringung, Betreuung und Versorgung in Katastrophen- und Großschadenslagen sowie in anderen Notunterbringungsfällen im Fachbereich Soziale Dienste und Angebote</p>
<p>Dienststelle:</p> <p>Bezirksamt Mitte von Berlin</p> <p>Geschäftsbereich Soziales und Bürgerdienste</p> <p>Amt für Soziales</p>

1	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Spitzenalarmempfänger*in (wird im Einsatzfall zuerst benachrichtigt) des Sozialamtes für die Benachrichtigungsliste der Polizei und Feuerwehr bei Schadensereignissen gem. Nr. 19 ZustKatOrd zum ASOG Berlin; Administration der Alarmpläne, Organisation und Führung von Einsatzunterlagen und des Schlüsselsystems; • Administration und Pflege der Katastrophenschutz-Notfalllager incl. der Bedarfsermittlung; • Mittelakquise und Abrechnung der Neu- und Ersatzbeschaffung, Koordination der kleinen und großen Bauunterhaltungen; • Eigenmittelbewirtschaftung; • Durchführung von Informations- und Schulungsveranstaltungen für bezirkliches Personal über die möglichen Einsatzszenarien und Aufgaben im Fall einer Großschadenslage; • Administration der Erstanlaufstellen und Notunterkünfte incl. der regelmäßigen Prüfung der Bestandseinrichtungen und Akquise neuer Einrichtungen; • Verhandlung und Administration der notwendigen Verwaltungsvereinbarungen mit den anderen Abteilungen des Bezirksamtes Mitte sowie Nutzungsvereinbarungen mit den Einrichtungen der Erstanlaufstellen und nicht bezirkseigenen Notunterkünften; • Regelmäßige Netzwerkarbeit mit allen beteiligten Einrichtungen und Organisationen; • Regelmäßige Netzwerkarbeit / Koordination zu den Notunterbringungen der angrenzenden Bezirke; • Erfassung und Pflege der bezirklichen Inhalte der Notunterbringung im Fachverfahren DiDaKat (Objektverwaltung); • Sicherstellung der revisionssicheren Führung der Bestandsverwaltung der Katastrophenschutz-Notfalllager im Katastrophenschutz-Portal DiDaKat; • Multiplikator*in der „Allgemeine Notunterbringung Berliner Bezirke“ im bundesweiten Katastrophenschutz-Portal „Digitale Datensammlung im Katastrophenschutz“ (DiDaKat); • Multiplikator*in des „Lagebild Berlin“ der zuständigen Senatsverwaltung an die Funktionsträger der „Leitstelle Notunterbringung“ des Bezirksamtes Mitte;
----------	---

- Administration und Leitung der „Leitstelle Notunterbringung“ im Einsatzfall;
- Im Bedarfsfall die eigenständige Führung einer bezirklichen Einsatzlage mit abschließender Entscheidung für den Bezirk (Einsatzführung);
- Nachbetreuung von betroffenen Menschen z. B. zu den Folgen eines Wohnungsbrandes. (zusätzliche Bedarfsdeckung im SGB II/ SGB XII, Verhandlungen mit Vermietenden etc.);
- Administration der Geschäftsstelle der Arbeitsgemeinschaft Notunterbringung und Betreuung der Berliner Bezirke (AG NuB);
- Inhaltliche Gestaltung und Organisation der überbezirklichen Sitzungen der AG NuB sowie Beratung eines einzelnen Mitglieds

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

- Organisation und Koordination der Aus- und Weiterbildungen von Mitarbeitenden der bezirklichen Notunterbringungen im Rahmen der psychosozialen Notfallvorsorge (PSNV) in Zusammenarbeit mit der zuständigen Senatsverwaltung und Verwaltungsakademie;
- notwendige Fachberatung der zuständigen Senatsverwaltung in Fragen der bezirklichen Notunterbringungen;
- Pflege des landesweiten überbezirklichen Moduls der „Notunterbringung (allgemein)“ in DiDaKat

Bewertung:

Entgeltgruppe E 9b, Fgr. 2, Tl. I, TV-L Besoldungsgruppe A 10

2 Formale Anforderungen

Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):

Abschluss des Diplom- o. Bachelor-Studiums der Fachrichtung Verwaltung, Katastrophenschutz, Sicherheitswesen, Kommunikationswissenschaften, Betriebswirtschaftslehre, Rechtswissenschaften, Wirtschaftswissenschaft, Sozialwissenschaften bzw. erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrganges II

Bei Beamtinnen und Beamten (m/w/d):

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe zwei (ehemals gehobener Dienst) des allgemeinen Verwaltungsdienstes im Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst

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 Personalmanagements und der Personalentwicklung sowie die Grundlagen der Diversity-Management-Strategien kennt die Inhalte des LGG sowie den aktuellen Frauenförderplan und wendet diese bzw. diesen an 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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 die Anwendung des Fachverfahrens DiDaKat 	<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, UntSexldGlG etc.)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Besondere Kenntnisse <ul style="list-style-type: none"> verfügt über Kenntnisse der Vorschriften des Katastrophenschutzes, des Allgemeinen Sicherheits- und Ordnungsgesetzes (ASOG), inkl. ZuStKatOrd, und Allgemeines Zuständigkeitsgesetz (AZG) und angrenzende Rechtsgebiete (u. a. Konzeption Zivile Verteidigung, Berliner Notunterbringungsrichtlinie, AV Kat, AV Gemeinsame Einsatzleitungen) verfügt über Kenntnisse der Organisationsstruktur des Bezirksamtes Mitte Kenntnisse des Bürgerlichen Gesetzbuches (BGB) 	<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	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit <p>► <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></p> <ul style="list-style-type: none"> behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick nutzt Informationen, auch wenn diese noch neu sind ruff Fachwissen nach dem neuesten Stand und Entwicklung ab 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2.2	Organisationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>				
	• plant frühzeitig und realistisch				
	• zerlegt Sachverhalte in nachvollziehbare Arbeitsschritte				
	• richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i>				
	• richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus				
	• berücksichtigt fach- und ressortübergreifende Belange				
	• wendet betriebswirtschaftliche Instrumentarien an				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>				
	• entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung				
	• schiebt Entscheidungen nicht auf andere ab				
	• setzt und begründet Schwerpunkte bzw. Prioritäten				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>				
	• kommuniziert das eigene Handeln transparent				
	• baut Kontakte bzw. Netzwerke auf und pflegt sie				
	• gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter				
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>				
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• initiiert und fördert die Zusammenarbeit				
	• erkennt frühzeitig Konfliktpotential				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>				
	• reflektiert die Bedürfnisse der Kundschaft und geht darauf ein				
	• gibt der Kundschaft ausreichende Informationen und Auskünfte				
	• fragt gezielt nach Anliegen der Kundschaft, nimmt diese ernst, überprüft und handelt				

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 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	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► <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					
• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte					

3.4	Führungskompetenzen	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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg				
	• liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte				
	• 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 type="checkbox"/>	<input checked="" 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	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"/>
	• reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe				
	• zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil				
	• nimmt die eigene Führungsrolle aktiv wahr				
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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse				
	• verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe				
	• stellt sich veränderten Anforderungen und entwickelt Handlungsalternativen				
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"/>
	• tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf				
	• vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen				
	• organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit				