

STELLENAUSSCHREIBUNG

Neukölln ist eine Herausforderung und eine Herzenssache, der Hermannplatz und die Britzer Mühle, Wegweiser und Tradition. Neukölln ist Leben & Veränderung.

Werden Sie Mitgestalter/-in & Umgestalter/-in, Unterstützer/-in & Bewahrer/-in.

Für diese spannenden Aufgaben suchen wir engagierte und motivierte Kolleg/-innen, die sich den Herausforderungen des Bezirkes Neukölln stellen.

Als innovativer und zukunftsorientierter Arbeitgeber bieten wir Ihnen eine individuelle Förderung sowie berufliche und persönliche Entwicklungschancen und Perspektiven. Das Bezirksamt Neukölln von Berlin wurde bereits mehrfach als erfolgreicher Arbeitgeber ausgezeichnet mit dem „Deutschen Personalwirtschaftspreis 2019“, dem „Ausbildungspreis“ sowie dem „Health Award“ und dem „Deutschen Unternehmenspreis Gesundheit“ für die enge und innovative Verzahnung von Gesundheitsmanagement, Personalentwicklung und Arbeitsschutz.

Werden Sie Teil von Veränderung und Wachstum. Machen Sie mit und bewerben Sie sich.

Geschäftsbereich: Bezirksbürgermeister

Bezeichnung: Amtsrätin/-rat als Leitung der Geschäftsstelle Arbeitsschutz und Inklusionsbeauftragte/-r (m/w/d)

Kennzahl: 25_294_PSA

Eingruppierung: BesGr. A 12

Stellenumfang: Vollzeit (eine Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich)

Besetzbar ab: sofort

Bewerbungsfrist: 28.11.2025

ARBEITSGEBIET:

Als koordinierende Arbeitsschutzbeauftragte des BA Neukölln sind Sie für die Organisation und Sicherstellung des arbeitsmedizinischen und sicherheitstechnischen Arbeitsschutzes verantwortlich

Dazu gehören u. a.:

- Koordinierung des Arbeitsschutzes Gefährdungsbeurteilungen
- Bearbeitung von Grundsatzangelegenheiten und Anfragen aus dem polit. Bereich
- Vertretung des AG für schwerbehinderte oder denen gleichgestellte Beschäftigte
- Vor- und Nachbereitung sowie Durchführung ASA (Arbeitsschutzausschuss)
- Stellungnahmen an Unfallversicherungsträger

Das Bezirksamt Neukölln von Berlin bildet in vielen Bereichen Nachwuchskräfte aus, um diese auf ihre zukünftige Arbeit vorzubereiten. Bei Bedarf wird die Bereitschaft zur Anleitung von Nachwuchskräften (Auszubildende, Praktikant/-innen, Dual Studierende usw.) vorausgesetzt.

WIR BIETEN:

- eine interessante, vielfältige und gemeinwohlorientierte Tätigkeit für **die beste Stadt der Welt**, in der Sie wichtige Lebensbereiche und Belange der Einwohner/-innen Berlins **aktiv mitgestalten** können
- einen **sicheren Job** in unsicheren Zeiten mit geregelter Einkommen

- ein prämiertes Personal- und Gesundheitsmanagement mit einem **Weiterentwicklungsangebot**, in welchem Sie Ihre persönlichen Kompetenzen stetig individuell weiterentwickeln, indem Sie unsere vielfältigen Angebote der **Fort- und Weiterbildung** nutzen und sich so **Karrierechancen** eröffnen
- die kostenfreie Nutzung einer **externen Beratung für Mitarbeitende**
- eine **lebensphasenorientierte Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben**, im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten: flexible Arbeitszeitgestaltung (Gleitzeit), Teilzeitbeschäftigung oder alternierende und mobile Telearbeit
- 1 h Dienstbefreiung pro Woche für die Nutzung einer Vielfalt betrieblich geförderter **Sportangebote**
- **30 Tage Urlaub** im Jahr
- ein **kollegiales und kreatives Arbeitsumfeld** in einer vielfältigen, toleranten und weltoffenen Verwaltung, in der wir uns für Chancengleichheit einsetzen
- **bezuschusstes Firmenticket** / Hauptstadtzulage

QUALIFIKATIONEN

Formale Voraussetzungen:

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes

und

5-jährige einschlägige Berufserfahrung im Arbeitsschutz

Die Ausschreibung richtet sich ausschließlich an Beförderungsbewerber/-innen. Die letzte Ernennung zur A 11 muss mind. ein Jahr zurückliegen.

Die Stelle wird im Rahmen einer Personalentwicklungsmaßnahme ausgeschrieben.

Die mit der Aufgabenwahrnehmung betraute Person beabsichtigt, sich zu bewerben.

Fachliche Kompetenzen:

Unabdingbar:

- Umfassende und vertiefte Kenntnisse zu den Gesetzen des Arbeitsschutzes (z.B. ArbSchG, ASiG, ArbStättV, ArbMedVV, BildSchArbV, Gef-StoffV, BetrSichV, BioStoffV, LärmVibrationsArbSchV, Last-handhabV, PSA-BV, DGUV 1, DGUV 2, GUV-VA 1, InfSchG, MedPVO, SGB VII und SGB IX, MuSchG und weitere gesetzliche und berufsgenossenschaftliche Regelungen)
- Vertiefte Kenntnisse zu den Gesetzen des Schwerbehindertenrechts (z. B. SGB IV, VV Inklusion Berlin, SchwAV)

Sehr wichtig:

- Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware IPV und ProFiskal
- Kenntnisse des Berliner Datenschutzgesetzes (BlnDSG), der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) sowie des Informationsfreiheitsgesetzes (IFG)

- Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV, Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc.)
- Kenntnisse der für die Aufgabenerfüllung erforderlichen Rechtsnormen des Arbeits- und Dienstrechts, des Haushalts- und Vergaberechts sowie Personalvertretungsrechts inkl. der (Rahmen-)Dienstvereinbarungen des Landes Berlin und des Bezirksamtes Neukölln von Berlin.

Fachliche Kompetenzen, die zum Zeitpunkt der Einstellung noch nicht vorliegen, können, sofern sie nicht unabdingbar sind, im Rahmen der Einarbeitung nachträglich erworben werden. Die grundsätzliche Bereitschaft dafür wird vorausgesetzt.

Außerfachliche Kompetenzen:

Unabdingbar:

- neue Prozesse und Komplexität bringen Sie nicht aus dem Konzept (Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit)
- Sie sind sehr gut organisiert, kreativ und es liegt Ihnen selbstständig, zielgerichtet und flexibel zu arbeiten (Organisationsfähigkeit)
- Sie treffen auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen und übernehmen Verantwortung (Entscheidungsfähigkeit)
- Sie können selbstbewusst eine eigenständige, von anderen abweichende Meinung vertreten und dabei plausibel argumentieren (Durchsetzungsvermögen)
- Ihre selbstständige, strukturierte Arbeitsweise und eine hohe Qualitätsorientierung zeichnet Sie aus (Selbstständigkeit)

Sehr wichtig:

- Sie gehen offen und respektvoll mit Ihren Kund/-innen und Kolleg/-innen um und können die Lebens- und Bedarfslagen gut einschätzen (Diversity-Kompetenz)
- Sie gehen konstruktiv und respektvoll mit anderen um und finden auch bei Konflikten tragfähige Lösungen (Kooperationsfähigkeit)
- Arbeiten auf Augenhöhe und ein respektvolles Miteinander stehen für Sie an erster Stelle (Teamverhalten)
- Sie können sich in die Probleme anderer hineindenken, zuhören und achten darauf, was und wie andere Ihnen etwas mitteilen (Einfühlungsvermögen)

Das Anforderungsprofil ist Bestandteil der Stellenausschreibung und als Anlage beigelegt. Es gibt detailliert wieder, welche fachlichen und außerfachlichen Kompetenzen die zu besetzende Stelle erfordert. Demnach ist es die Grundlage für die Auswahlentscheidung.

ANSPRECHPERSONEN:

Rund um das Aufgabengebiet:

Frau Schaffrath
030/90239-2108

Rund um das Bewerbungsverfahren:

Frau Genschmer
030/90239-1347

BEWERBUNGSANSCHRIFT:

Fühlen Sie sich angesprochen? Bei Interesse bewerben Sie sich bitte innerhalb der angegebenen Bewerbungsfrist unter Angabe der Kennzahl online unter <https://www.karriereportal-stellen.berlin.de/amtsraetin-rat-als-leitung-der-geschaeftsstelle-arbeitssch-de-j62590.html?agid=59> über das Karriereportal, der zentralen Bewerbungsplattform der Berliner Verwaltung. Bewerbungen per Post oder Mail werden ebenfalls berücksichtigt – weitere Kontaktdaten finden Sie unter <https://www.berlin.de/ba-neukoelln/politik-und-verwaltung/service-und-organisationseinheiten/personal/zentrales-bewerbungsbuero/artikel.957319.php>.

Bei Fragen oder Problemen stehen wir Ihnen im Zentralen Bewerbungsbüro jederzeit gerne zur Seite!

Im Zusammenhang mit der Durchführung des Auswahlverfahrens und ggf. der Einstellung werden die Daten der Bewerbenden elektronisch gespeichert und verarbeitet [gem. § 6 Abs. 1 EU-DSVGO]. Eine Weitergabe an Dritte erfolgt nicht.

DER BEWERBUNG IST BEIZUFÜGEN:

- ein Bewerbungsschreiben
- ein lückenloser tabellarischer Lebenslauf
- eine aktuelle dienstliche Beurteilung
- Ihre Ernennungsurkunde/-n

Die **vollständigen Bewerbungsunterlagen** sind **in deutscher Sprache** einzureichen.

Beschäftigte (auch ehemalige) aus dem öffentlichen Dienst fügen zudem bitte das Formular „Einverständniserklärung zur **Einsichtnahme in die Personalakte**“ bei.

Alle Unterlagen sind von Ihnen, unabhängig von der Abforderung einer Personalakte durch die ausschreibende Dienststelle, einzureichen.

Weitere Hinweise und Informationen zum Bewerbungsprozess finden Sie unter folgendem Link:

www.berlin.de/typischneukoelln/warum-neukoelln/wir-freuen-uns-auf-ihre-bewerbung-1349172.php



Anforderungsprofil Leitung der Geschäftsstelle Arbeitsschutz und Inklusionsbeauftragte/-r	Erstellerin: Frau Schaffrath (StellenZ): PS L
	Stand: 10/2025

Dienststelle: Bezirksamt Neukölln von Berlin
 Geschäftsbereich: Bezirksbürgermeister
 Amt: Steuerungsdienst
 Bereich: Personalservice

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes:

1. Leitung der Geschäftsstelle Arbeitsschutz

- Koordinierende Arbeitsschutzbeauftragte des BA Neukölln (Verantwortliche Organisation und Sicherstellung des arbeitsmedizinischen und sicherheitstechnischen Arbeitsschutzes für ca. 2.300 Beschäftigte; Weisungsbefugnis ggü. den dezentralen Arbeitsschutzverantwortlichen)
- zugleich dezentrale Arbeitsschutzbeauftragte im GB I BzBm für die Bereiche StD; Büro BzBm, Stab, Beauftragte, Büro BVV und WiFö
- selbstständige Betrachtung und Überprüfung von Verfahrensabläufen, Maßnahmen etc. auf ihre Wirksamkeit, Erstellung oder Überarbeitung von bezirksweiten Regelungen/ Maßnahmen zum Thema Arbeitsschutz hier insbesondere zu Themen wie arbeitsmedizinische Vorsorge, Erste Hilfe, etc.
- Gefährdungsbeurteilungen - Mitarbeitendenbefragung zum Umgang mit psychischen Belastungen, Koordination des Workshops inkl. Teilnahme, Begleitung und Überwachung bei der Umsetzung der Maßnahmen
- in Pandemiesachverhalten: zentrale Bedarfsfeststellung PSA Atemschutz (MNS, FFP1,2) sowie Mund-Nase-Bedeckungen für alle Beschäftigten; Koordinierung und Organisation der Verteilung; Verteilung und Organisation von Material und Maßnahmen in Verbindung mit der Bereitstellung von Schnelltests für Beschäftigte; Organisation von Impfungen; Abstimmung mit der Charité; Abstimmung mit internen Beteiligten, Teilnahme an Sitzungen und Krisenstäben; fachliche Beratung in Angelegenheiten des Arbeitsschutzes; Umsetzung der Maßgaben des Infektionsschutzgesetzes und damit in Zusammenhang stehender Rechtsvorschriften
- Bearbeitung von Grundsatzangelegenheiten und inhaltliche Zuarbeit zu Anfragen aus dem politischen Bereich im Bereich des Arbeitsgebietes
- Bereitstellung eines arbeitsmedizinischen und sicherheitstechnischen Dienstes (inkl. Ausschreibung, Vertragsabschluss und laufende Rechnungsprüfung)
- Erarbeitung von Vordrucken, Hilfestellungen und Handlungsempfehlungen; Anpassung und Erstellung von Gefährdungsbeurteilungen; Einzelfälle: Anfragen von MA zum Thema Drucker, Impfungen, Geruchsbelästigung, Lärm, Hitze etc.;
- Ansprechpartner/-in zum Thema Ergonomie und Arbeitsplatzausstattungen
- Vor- und Nachbereitung sowie Durchführung ASA (Arbeitsschutzausschuss)
- Entscheidung über Haushaltsmittel im eigenen Zuständigkeitsbereich

- Ermittlung Schulungsbedarf und Organisation der Schulungen für u.a. Sicherheitsbeauftragte, Ersthelfende, Leiternbeauftragte etc.
- Prüfung von Anträgen auf Zuschüsse zu einer Bildschirmbrille; Grundsatzangelegenheiten bei Arbeitsplatzbrillen
- Bereitstellung von Laiendefibrillatoren, Entwicklung eines Dienststellenkonzeptes, laufende Betreuung der Geräte (Gerätebeauftragte); Schulung/ Einweisung der Ersthelfenden
- interne Öffentlichkeitsarbeit, Pflege und laufende Aktualisierung der Intranet- und Internetseiten des Bereiches; Hausnetzmitteilungen; Mail über Verteiler; laufende Aktualisierung der Verteiler (im Zuständigkeitsbereich)
- fachliche Stellungnahmen an das Rechtsamt in Klageverfahren in Angelegenheiten des koordinierenden Arbeitsschutzes
- Teilnahme an Sitzungen und Arbeitsgruppen (bezirklich und landesweit) sowie Netzwerktreffen
- Mitglied im PM-Ausschuss für Themen des Arbeitsgebietes (gem. der Festlegung der Teilnehmenden in den PM Leitlinien des BA Neukölln)
- jährliche Berichterstattung an die UKB
- Stellungnahmen an die zuständigen Unfallversicherungsträger (hier UKB und SVLFG)
- Funktionen: koordinierende/-r Arbeitsschutzbeauftragte/-r und zugleich dezentrale Arbeitsschutzbeauftragte im GB I BzBm für die Bereiche StD; Büro BzBm, Stab, Beauftragte, Büro BVV und WiFö

2. Vertreter/-in des Arbeitgebers für schwerbehinderte oder denen gleichgestellte Beschäftigte

- Inklusionsbeauftragte (Beauftragte des Arbeitgebers für schwerbehinderte Menschen); z.B. stellen von Anträgen an das Inklusionssamt bzw. DRV; Stellen von Anträgen zur leidensgerechten Ausstattung der Arbeitsplätze, Ausgleich von Minderleistung
- Rückmeldung zu Anträgen auf Gleichstellung bei der Agentur für Arbeit
- Sicherstellung der Pflichtquote und jährliche Meldung an die Bundesagentur für Arbeit und SenFin
- Sicherstellung der Verpflichtungen des Arbeitgebers ggü. den Schwerbehinderten und gleichgestellten Beschäftigten (z.B. bei leidensgerechter Arbeitsplatzausstattung)
- Beratung schwerbehinderter oder denen gleichgestellter Beschäftigter
- Bearbeitung von Grundsatzangelegenheiten und inhaltliche Bearbeitung von Anfragen, auch aus dem politischen Bereich
- regelmäßiger Austausch mit der Schwerbehindertenvertretung (Vertreter/-in der Arbeitnehmer/-innen für schwerbehinderte Beschäftigte)
- Vertretung der Dienststelleninteressen bei der Erarbeitung von bezirklichen und landesweiten Vereinbarungen (z.B. Zuarbeit zur bezirklichen Inklusionsvereinbarung)
- Teilnahme an Sitzungen und Arbeitsgruppen (bezirklich und landesweit) sowie Netzwerktreffen
- Funktionen: Inklusionsbeauftragte/-r

2.	Bewertung des Aufgabengebietes & formale Anforderungen (laufbahnrechtliche)									
2.1.	Bewertung des Aufgabengebietes									
	BesGr.	A 12	Amtsbezeichnung:	Amtsrätin/-rat						
	Führungsebene (FE) gem. RdSchr. SenFin*: - entfällt -									
	EntGr.		Fgr.	Teil:		Abschn.		UA		der Anlage A zum TV-L
2.2.	formale Anforderungen (laufbahnrechtliche)									
	Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 2 / 1. Einstiegsamt des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes und 5-jährige einschlägige Berufserfahrung im Arbeitsschutz Die Ausschreibung richtet sich ausschließlich an Beförderungsbewerber/-innen. Die letzte Ernennung zur A 11 muss mind. ein Jahr zurückliegen. Die Stelle wird im Rahmen einer Personalentwicklungsmaßnahme ausgeschrieben. Die mit der Aufgabenwahrnehmung betraute Person beabsichtigt, sich zu bewerben.									

3. Leistungsmerkmale					
3.1. Fachkompetenzen		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Neukölln			x	
3.1.2	Kenntnisse über die Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z. B. AZG, VwVfG, VwVfG Berlin, VwZG usw.)			x	
3.1.3	Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware IPV und ProFiskal		x		
3.1.4	Kenntnisse im Umgang mit Softwarelösungen für Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Datenbanken, Präsentationen und E-Mail (bspw. Word, Excel, Powerpoint, GroupeWise); Internet- und Intranetkenntnisse			x	
3.1.3	Kenntnisse des Berliner Datenschutzgesetzes (BlnDSG), der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) sowie des Informationsfreiheitsgesetzes (IFG)		x		
3.1.4	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.)		x		
3.1.8	Kenntnisse der für die Aufgabenerfüllung erforderlichen Rechtsnormen des Arbeits- und Dienstrechts, des Haushalts- und Vergaberechts sowie Personalvertretungsrechts inkl. der (Rahmen-		x		

	)Dienstvereinbarungen des Landes Berlin und des Bezirksamtes Neukölln von Berlin				
3.1.9	Umfassende und vertiefte Kenntnisse zu den Gesetzen des Arbeitsschutzes (z.B. ArbSchG, ASiG, ArbStättV, ArbMedVV, BildSchArbV, Gef-StoffV, BetrSichV, BioStoffV, LärmVibrationsArbSchV, Last-handhabV, PSA-BV, DGUV 1, DGUV 2, GUV-VA 1, InfSchG, MedPVO, SGB VII und SGB IX, MuSchG und weitere gesetzliche und berufsgenossenschaftliche Regelungen)	x			
3.1.10	Vertiefte Kenntnisse zu den Gesetzen des Schwerbehindertenrechts (z. B. SGB IV, VV Inklusion Berlin, SchwaV)	x			
3.1.11	Kenntnisse zu den Inhalten, Methoden und Instrumenten des Personalmanagements (Personalentwicklung, -planung und -führung) sowie deren rechtlicher Grundlagen und Rahmenbedingungen, insbesondere Kenntnisse im Beurteilungswesen und der Gesprächsführung			x	
3.1.12	Fachkenntnisse durch beruflichen Erfahrungen und/oder Qualifizierungen im Arbeitsschutz und den angrenzenden Rechtsgebieten sowie im Recht schwerbehinderter Beschäftigter		x		

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ► 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	x			
	• reflektiert eigene Fehler, sieht Fehler als willkommene Lernchance				
	• arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen				
	• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
	• strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung				
	• handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	x			
	• setzt sinnvolle Prioritäten				
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht				
	• handelt systematisch und strukturiert				
	• legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.		x		
	• denkt und handelt vorausschauend				
	• setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte				
	• hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein				
	• nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen				
	• handelt wirtschaftlich				

3.2.4	Entscheidungsfähigkeit	X			
	► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.				
	• ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen				
	• trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen				
	• macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent				
	• entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung				
3.2.5	revidiert/ modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen	X			
	Durchsetzungsfähigkeit				
	► Fähigkeit, Vorstellungen und Entscheidungen zu verwirklichen, auch gegen Widerstände.				
	• vertritt Vorgaben, die nicht zu beeinflussen sind, loyal und in stimmiger Art und Weise				
	• kann sich auch gegen Widerstände Gehör verschaffen				
	• reguliert Konflikte durch überzeugende Verhandlungsführung				
3.2.6	führt Entscheidungsprozesse konsequent zum Ziel			X	
	Kritikfähigkeit				
	► Fähigkeit sich sachlich und konstruktiv mit Kritik und Fehlern bei sich selbst und anderen auseinanderzusetzen.				
	• geht konstruktiv und sachlich mit Kritik um				
	• reagiert auf Widerstand sachlich und ruhig				
	• fordert Feedback ein und setzt sich aktiv damit auseinander				
3.2.7	äußert Kritik sachlich, ggf. unter 4 Augen			X	
	Verhandlungs- und Argumentationsgeschick				
	► Fähigkeit, Fakten und Ziele mit überzeugenden Argumenten unter Berücksichtigung verschiedener Interessen sachlich und selbstbewusst zu vertreten.				
	• setzt sich ein Verhandlungsziel				
	• sucht Lösungen/ Alternativen, die beiden Seiten dienen				
	• berücksichtigt auch neue Nebenaspekte, ohne die wesentlichen Gesichtspunkte aus dem Blick zu verlieren				
3.2.8	zeigt Realitätssinn, Geduld und Beharrlichkeit		X		
	Ausdrucksweise				
	► Fähigkeit, sich schriftlich und mündlich differenziert verständlich zu machen.				
	• stellt Gedanken mündlich präzise und flüssig dar				
	• passt sich im Ausdruck der/dem Empfänger/-in an				
	• formuliert schriftliche Sachverhalte übersichtlich und eindeutig				
3.2.9	drückt sich verständlich aus (Satzbau)	X			
	• gliedert Vorträge, Konzepte u.ä. thematisch übersichtlich				
	• benutzt plastische Vergleiche und kann Argumente mit anderen Worten wiederholen				
	• ist authentisch in Mimik und Gestik				
	Selbstständigkeit				
	► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.				
	• arbeitet selbstständig mit wenig Anleitungsaufwand				
	• interessiert sich für eigene und andere Aufgabenfelder				
	• weiß, wann Vorgesetzte einzuschalten sind				
	• beschafft sich selbstständig alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen				

3.2.10	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz				
	► Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, mit Partnerinnen und Partnern innerhalb und außerhalb der eigenen Organisation offen und zielbezogen neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen.		x		
	• tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf				
	• vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen				
	• baut aktiv Kontakte, Netzwerke und Kooperationen – auch informell und bereichsübergreifend – innerhalb und außerhalb der eigenen Organisation aus und pflegt diese nachhaltig, auch anhand digitaler Medien				
	• schafft und unterstützt Wissensaustausch				
	• macht die Besonderheiten und Leistungen des eigenen Arbeitsbereiches innerhalb der Organisation sichtbar				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	x			
	► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	• geht auf andere zu, zeigt Interesse an anderen				
	• hält Blickkontakt				
	• ist in Mimik und Gestik authentisch				
	• hört aktiv zu				
	• erfragt die Meinung anderer				
	• integriert Meinungen und sucht nach Kompromissen (im Gruppengespräch)				
	• argumentiert situations- und personenbezogen				
	• schätzt eigene Wirkung auf andere realistisch ein				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit		x		
	► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftliche zusammen zu arbeiten sowie Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben				
	• verhält sich hilfsbereit und kollegial				
	• arbeitet konstruktiv und aufgeschlossen mit anderen zusammen				
	• hält sich an Absprachen				
	• ist loyal und vertrauenswürdig				
	• geht notwendigen Konflikten nicht aus dem Weg				
	• akzeptiert Kritik anderer und setzt sich damit auseinander				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	x			
	► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden zu begreifen.				
	• berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an				
	• richtet die Arbeit systematisch auf die Interessen von Kundinnen und Kunden aus				
	• kann mit Bürger/-innen, politischen Gremien und gesellschaftlichen Institutionen umgehen				
	• findet im Umgang mit Kundinnen und Kunden den richtigen Ton				

3.3.4	Diversity-Kompetenz ► 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.		X		
	• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen				
	• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)				
	• wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG 1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, 2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln			X	
	• weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann				
	• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung				
	• berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus				
3.3.6	Teamverhalten ► Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten.		X		
	• fördert die fachliche und persönliche Zusammenarbeit in Teams				
	• greift andere Ideen und Vorschläge auf und führt sie weiter				
	• sucht und nutzt den Einsatz der Stärken anderer für die Erreichung vereinbarter Ziele				
	• gibt eigene Erfahrungen gern an andere weiter				
	• hält Vereinbarungen ein				
3.3.7	Einfühlungsvermögen/ Empathie ► Fähigkeit, sich in die Einstellung anderer Menschen hineinzusetzen.		X		
	• zeigt situationsangemessene Umgangsformen				
	• nimmt die Gefühle und Bedürfnisse anderer ernst				
	• erkennt zwischenmenschliche Konflikte und reagiert angemessen				
	• kann in unklaren Situationen besonnen handeln				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich