

Stellenausschreibung

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

Bezeichnung: Tarifangestellte/r (m/w/d) BesGr. Entgeltgruppe E 11 TV-L

Aufgabe/Funktion: Leitung Museumsarchiv und Programmberichtsleitung Sammlung und Archive im Mitte Museum (m/w/d)
mit 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit
 Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich vertretbarem Umfang ermöglicht.

Besetzbar: ab 01.07.2026 unbefristet befristet bis

Einsatzort (Adresse): Mitte Museum, Pankstr. 47, 13357 Berlin

Kennzahl: **41/2026**

Arbeitsgebiet:

1. Weiterentwicklung und Umsetzung des Sammlungsprofils des Mitte Museums

- Verantwortung für die strategische und konzeptionelle Gestaltung und deren Umsetzung des Sammlungsprofils mit Fokus auf die lokale Geschichte, Erinnerungskultur, Diversität und Inklusion des Bezirks Mitte sowie die Integration von Vermittlungsformaten in Abstimmung mit der Museumsleitung
- Fortlaufende Bestandsentwicklung unter Berücksichtigung von Sammlungsschwerpunkten auf der Grundlage eines Sammlungskonzepts unter Berücksichtigung von innovativer Sammlungsansätze für Zeitgeschichte.
- Organisation einer Raumplanung für die archivgerechte Unterbringung des gesamten Archiv- und Sammlungsguts unter Berücksichtigung bestandserhaltender Maßnahmen (inkl. Licht, Klima, Sicherheit)
- Fortlaufende Entwicklung sowie Umsetzung fachgerechter, digitaler Inventarisierungsmaßnahmen, Erschließung und Erfassung, Zugänglichmachung des Archiv- und Sammlungsguts; einschließlich Provenienz-, Zustands-, Sicherheits- und Bilddokumentation,
- Fachgerechte Erhaltung der Bestände (Kunst, Karten, Pläne, Dokumente, Plakate, Objekte, Fotografie, Film u.a.)
- Fachgerechte Betreuung, Beratung und Organisation von nationalen und internationalen Leihvorgängen (inkl. Wertfestsetzung, Versicherungen, Zustandsdokumentation, Vertragsanfertigung, Sicherstellung eines sach- und klimagerechten Transports)
- Entwicklung und Umsetzung von Konzepten in übergreifender Zusammenarbeit mit den anderen Programm- und Querschnittsbereichen des Sachgebiets und Fachbereichs.
- Beobachtet die Entwicklung von Sammlungskonzepten insbesondere regionalhistorischer Museen einschließlich deren Begleitprogrammen. Dazu gehören Abstimmungen von Kooperationsprojekten.

2. Projekt- und Personalverantwortung

- Zusammenarbeit und Mitwirkung bei sammlungsbasierten Ausstellungen des Sachgebiets
- Inhaltliche fachliche Beratung der verschiedenen Nutzergruppen sowie der politischen Gremien zu historischen, kunsthistorischen, erinnerungspolitischen und erinnerungskulturellen Anfragen und Bearbeitung von Folgeaufträgen (Scan on Demand, Kopieraufträge, Fachlicher Austausch und Kooperation mit anderen Archiv- und Sammlungsleitungen sowie Forschung und Teilnahme an Fachtagungen und Fortbildungen).
- Durchführung von Teamsitzungen im Rahmen der Sammlung / Archiv und Museumsbibliothek sowie fortlaufender Wissenstransfer
- Mitwirkung bei der Auswahl, Anleitung und Betreuung von wissenschaftlichen Volontärinnen (CAMPI-Fellows), Honorarkräften. Initiierung von und Beteiligung an innovativen, curricularen Entwicklungen von Kursen und Lehrgängen im CAMPI-Programm des Fachbereichs, Kooperationen mit Hochschulen und Universitäten sowie Fachexpert*innen auf diesem Feld.
- Mitwirkung an Fachgremien der Sammlungsleitungen Berliner Museen im ABR

- Koordination und Ansprechpartner*in für externe Fachkräfte (Kurator*innen, Produktionsleitungen, Sammlungsassistenzen etc.) in Fragen der Sammlung
- Sicherstellung der Personalentwicklung und des Konfliktmanagements.
- Betreuung von Hochschulprojekten im Rahmen der Archivnutzung;
- Fortlaufende Entwicklung und Umsetzung eines Nutzungskonzepts für die Öffentlichkeit (Archivnutzer*innen, wissenschaftliche Forschung, Bildungseinrichtungen, Künstler*innen, Presse und Medien, behördeninterne Mitarbeiter*innen) Personalführung und -verantwortung für Beschäftigte in der regionalhistorischen Sammlung und des Archivs, Bibliothek

3. Qualitäts- und Ressourcenmanagement in Sammlungs- und Museumsprojekten

- Aufbau und Umsetzung von Qualitätsstandards, Evaluationsprozessen und externen Qualitätssicherungen. Budgetplanung, -überwachung und Controlling für den Bereich Sammlung, Archive und Museumsbibliothek.
- Konzeption und Durchführung von Drittmittelprojekten zur Realisierung der wissenschaftlichen Erschließung einzelner Sammlungsbereiche, der Zugänglichmachung und des Bestandserhalts inklusive Berichtswesen.

4. Öffentlichkeitsarbeit und Kommunikation

- Zeitgemäße Öffentlichkeitsarbeit für eine öffentliche Sammlung, einschließlich Museumsbibliothek (Print und Medien) in Abstimmung mit der Sachgebiets- und Museumsleitung
- Vermittlung der Sammlungsinhalte und Forschungsergebnisse in der Öffentlichkeit durch Vorträge auf Fachtagungen, Ausstellungen, Publikation etc.
- Verfassen von wissenschaftlichen Texten für Fachtagungen und Konferenzen, bzw. für Publikationen im Auftrag des Sachgebiets Erinnerungskultur und Geschichte.
- Mitwirkung bei Presseverlautbarungen und Presserundgänge
- Mitwirkung bei Veranstaltungen des Mitte Museums und des Sachgebiets

5. Standort- und Angebotsentwicklung

- Betreuung der Sammlungsräume des Mitte Museums unter Berücksichtigung denkmalfachlicher Belange und fachlicher Ausstattungsbedarfe. Einschließlich der Berücksichtigung von Behindertenkonventionen der EU bei der Entwicklung inklusiver Zugänge und Angebote.

6. Vertragswesen, administrative Begleitung

- Ausschreibung und Vergabe von Aufträgen, Vertragsmanagement mit Dritten bei bezirklichen Sammlungsprojekten und Begleitprogrammen des Mitte Museums, Koordination der Umsetzung, einschließlich Controlling der zeit-, Finanzierungs- und Maßnahmenpläne.
- Vertragswesen; Honorar-Nutzungs-Leistungs-Werkverträge, Vertragskontrolle;
- Vergabe von Aufträgen im Zusammenhang der Sammlung und des Archivs entsprechend der Anordnungsbefugnis und rechtsgeschäftlichen Vertretungsvollmacht in Höhe von 5.000€ je Einzelfall

7. Zielvereinbarungswesen

- Mitwirkung am Berichtswesen im Rahmen der Kosten- und Leistungsrechnung für das Produkt Stadtteilgeschichte (79403); Dokumentation im Rahmen des Zielvereinbarungswesens innerhalb des Sachgebiets

8. Netzwerk- und Gremienarbeit

- Vertretung des Museums in bezirklichen und landesweiten Fachgremien in der Rolle der Sammlungsleitung des Mitte Museum.

9. Rollen und Berichtswesen (Reporting)

- Fachliche und organisatorische Verantwortung des Sammlungs- und Archivbestands, einschließlich Museumsbibliothek in Abstimmung mit der Sachgebietsleitung.
- Führung und Begleitung von Mitarbeitenden (Museumsbibliothek) und CAMPI-Fellows.
- Kommunikations- und Netzwerkverantwortliche/r für interne und externe Stakeholder im Sammlungsbereich des Sachgebiets
- Direkte Berichtserstattung an die Sachgebietsleitung Erinnerungskultur und Geschichte.
- Zusammenarbeit mit dem Fachbereich Kunst, Kultur und Geschichte.
- Berichtswesen für politische Gremien (BVV, Fachausschüsse) und dem Fachbereich.
- Koordination und Berichterstattung an interne und externe Kooperationspartner.

Hervorzuhebende Sonderaufgaben

- Projektleitung bei der Einführung und Umsetzung der Sammlungssoftware (SOMMA)

Anforderungen:

Bei Tarifbeschäftigte(n) (m/w/d):

- Abschluss des Bachelor's in den Fächern Museologie oder Kunstgeschichte, Neuere und Neuste Geschichte.
- Erfordert werden einschlägige Berufserfahrungen im Bereich musealer Sammlungen und Archive.
- Es werden Kenntnisse in deutscher Sprache C 1 oder Muttersprache Deutsch vorausgesetzt.

Das als Anlage beigelegte bzw. auf „<https://www.berlin.de/ba-mitte/karriere/stellenangebote>“ abrufbare **Anforderungsprofil** ist Bestandteil der Stellenausschreibung. Das Anforderungsprofil gibt detailliert wieder, welche Kompetenzen die Stelle erfordert und ist Grundlage für die Auswahlentscheidung.

Frauen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt. Schwerbehinderte Menschen oder diesen gleichgestellte behinderte Menschen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht.

Sofern Sie bereits im öffentlichen Dienst beschäftigt sind, ist für das Auswahlverfahren eine aktuelle dienstliche Beurteilung erforderlich. Bitte veranlassen Sie, dass in Ihrer Personalakte eine entsprechende dienstliche Beurteilung enthalten ist. Zudem werden Sie gebeten, in Ihrer Bewerbung Ihr Einverständnis zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte – auch durch die Beschäftigtenvertretungen – zu erklären.

Falls Sie nicht im öffentlichen Dienst tätig sind, fügen Sie ihrer Bewerbung bitte ein aktuelles qualifiziertes Arbeitszeugnis bei.

Die Übersendung eines Bewerbungsfotos ist nicht erforderlich.

Bei Interesse bewerben Sie sich bitte **innerhalb von drei Wochen nach Veröffentlichung** vorzugsweise online über das Karriereportal, der zentralen Bewerbungsplattform der Berliner Verwaltung, unter der folgenden Internetadresse:

<https://www.karriereportal-stellen.berlin.de/Leitung-Museumsarchiv-und-Programmbereichsleitung-Sammlung-de-j64377.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](https://www.berlin.de/ba-mitte)).

Im Auftrag

Sievers



Anforderungsprofil

Stand: Jul 2025

Ersteller/i BiKu 4
n:

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion:

Leitung Museumsarchiv und Programmbereichsleitung Sammlung und Archive im Mitte Museum

Dienststelle:

Bezirksamt Mitte von Berlin

Geschäftsbereich Bezirksbürgermeisterin

Amt für Weiterbildung und Kultur

Fachbereich Kunst, Kultur und Geschichte

Sachgebiet Erinnerungskultur und Geschichte, Mitte Museum

1

Beschreibung des Arbeitsgebietes

Der Fachbereich Kunst, Kultur und Geschichte ist eine Institution im Bezirksamt Mitte von Berlin. Im Amt für Weiterbildung und Kultur fungiert er als wichtiger Ansprechpartner für Kulturvorhaben und Initiativen, berät bei Genehmigungs- und Antragsverfahren von Fördermitteln und Kunstvorhaben im Stadtraum. Er unterstützt die öffentliche Kommunikation von regional und überregional bedeutsamen Kunst- und Erinnerungskulturprojekten, fördert Vernetzung sowie transkulturellen Austausch und koordiniert seit Jahren erfolgreich die kulturelle Bildungsarbeit für vorwiegend junge Zielgruppen.

Als Träger von sieben eigenen Kulturinstitutionen ist der Fachbereich Kunst, Kultur und Geschichte zugleich Impulsgeber und Netzwerker in den Ortsteilen der Berliner Mitte.



Das Sachgebiet Erinnerungskultur und Geschichte ist ein Bereich der bezirklichen Kulturverwaltung und regionalen Kulturförderung auf der Grundlage der öffentlichen Gemeinwohlbelange und Bildungsangebote im Land Berlin und im Bezirksamt Mitte von Berlin und Teil des Fachbereichs Kunst, Kultur und Geschichte.

Angebote der Erinnerungskultur und Geschichte richten sich an alle Bürger*innen der Stadt und des Bezirks, darüber hinaus an Berlinbesucher*innen aus dem In- und Ausland.

Das Regionalhistorische Mitte Museum spiegelt mit seinen Ausstellungen und Programmangeboten sowohl lokalgeschichtliche als auch zeitgeschichtlich aktuelle Fragen der Stadtgesellschaft in Berlin und in der Bezirksregion von Mitte wider.

Die Sammlung, das Archiv und die Bibliothek des regionalhistorischen Museums umfassen mit ihren über 120.000 Bestandseinheiten einen wichtigen Teil des kulturellen Erbes des Bezirks Mitte von Berlin. Sie bilden eine wesentliche Grundlage für die öffentlichen Gemeinwohlbelange der Erinnerungskultur und des kollektiven Gedächtnisses der Stadt Berlin, insbesondere der Berliner Altbezirke Mitte, Tiergarten und Wedding.

Zu den Fachaufgaben der Leitung Museumsarchiv und -sammlung im Mitte Museum gehören folgende Aufgabenschwerpunkte:

1. Weiterentwicklung und Umsetzung des Sammlungsprofils des Mitte Museums

Verantwortung für die strategische und konzeptionelle Gestaltung und deren Umsetzung des Sammlungsprofils mit Fokus auf die lokale Geschichte, Erinnerungskultur, Diversität und Inklusion des Bezirks Mitte sowie die Integration von Vermittlungsformaten in Abstimmung mit der Museumsleitung

Fortlaufende Bestandsentwicklung unter Berücksichtigung von Sammlungsschwerpunkten auf der Grundlage eines Sammlungskonzepts unter Berücksichtigung von innovativer Sammlungsansätze für Zeitgeschichte.

Organisation einer Raumplanung für die archivgerechte Unterbringung des gesamten Archiv- und Sammlungsguts unter Berücksichtigung bestandserhaltender Maßnahmen (inkl. Licht, Klima, Sicherheit)

Fortlaufende Entwicklung sowie Umsetzung fachgerechter, digitaler Inventarisierungsmaßnahmen, Erschließung und Erfassung, Zugänglichmachung des Archiv- und Sammlungsguts; einschließlich Provenienz-, Zustands-, Sicherheits- und Bilddokumentation,

Fachgerechte Erhaltung der Bestände (Kunst, Karten, Pläne, Dokumente, Plakate, Objekte, Fotografie, Film u.a.)



Fachgerechte Betreuung, Beratung und Organisation von nationalen und internationalen Leihvorgängen (inkl. Wertfestsetzung, Versicherungen, Zustandsdokumentation, Vertragsanfertigung, Sicherstellung eines sach- und klimagerechten Transports)

Entwicklung und Umsetzung von Konzepten in übergreifender Zusammenarbeit mit den anderen Programm- und Querschnittsbereichen des Sachgebiets und Fachbereichs. Beobachtet die Entwicklung von Sammlungskonzepten insbesondere regionalhistorischer Museen einschließlich deren Begleitprogrammen. Dazu gehören Abstimmungen von Kooperationsprojekten.

2. Projekt- und Personalverantwortung

Zusammenarbeit und Mitwirkung bei sammlungsbasierten Ausstellungen des Sachgebiets

Inhaltliche fachliche Beratung der verschiedenen Nutzergruppen sowie der politischen Gremien zu historischen, kunsthistorischen, erinnerungspolitischen und erinnerungskulturellen Anfragen und Bearbeitung von Folgeaufträgen (Scan on Demand, Kopieraufträge, Fachlicher Austausch und Kooperation mit anderen Archiv- und Sammlungsleitungen sowie Forschung und Teilnahme an Fachtagungen und Fortbildungen.

Durchführung von Teamsitzungen im Rahmen der Sammlung / Archiv und Museumsbibliothek sowie fortlaufender Wissenstransfer

Mitwirkung bei der Auswahl, Anleitung und Betreuung von wissenschaftlichen Volontärinnen (CAMPI-Fellows), Honorarkräften. Initiierung von und Beteiligung an innovativen, curricularen Entwicklungen von Kursen und Lehrgängen im CAMPI-Programm des Fachbereichs, Kooperationen mit Hochschulen und Universitäten sowie Fachexpert*innen auf diesem Feld.

- Mitwirkung an Fachgremien der Sammlungsleitungen Berliner Museen im ABR
- Koordination und Ansprechpartner*in für externe Fachkräfte (Kurator*innen, Produktionsleitungen, Sammlungsassistenzen etc.) in Fragen der Sammlung
- Sicherstellung der Personalentwicklung und des Konfliktmanagements.

Betreuung von Hochschulprojekten im Rahmen der Archivnutzung;

Fortlaufende Entwicklung und Umsetzung eines Nutzungskonzepts für die Öffentlichkeit (Archivnutzer*innen, wissenschaftliche Forschung, Bildungseinrichtungen, Künstler*innen, Presse und Medien, behördeninterne Mitarbeiter*innen) Personalführung und -verantwortung für Beschäftigte in der regionalhistorischen Sammlung und des Archivs, Bibliothek

3. Qualitäts- und Ressourcenmanagement in Sammlungs- und Museumsprojekten



Aufbau und Umsetzung von Qualitätsstandards, Evaluationsprozessen und externen Qualitätssicherungen. Budgetplanung, -überwachung und Controlling für den Bereich Sammlung, Archive und Museumsbibliothek.
Konzeption und Durchführung von Drittmittelprojekten zur Realisierung der wissenschaftlichen Erschließung einzelner Sammlungsbereiche, der Zugänglichmachung und des Bestandserhalts inklusive Berichtswesen.

4. Öffentlichkeitsarbeit und Kommunikation

Zeitgemäße Öffentlichkeitsarbeit für eine öffentliche Sammlung, einschließlich Museumsbibliothek (Print und Medien) in Abstimmung mit der Sachgebiets- und Museumsleitung

Vermittlung der Sammlungsinhalte und Forschungsergebnisse in der Öffentlichkeit durch Vorträge auf Fachtagungen, Ausstellungen, Publikation etc.

Verfassen von wissenschaftlichen Texten für Fachtagungen und Konferenzen, bzw. für Publikationen im Auftrag des Sachgebiets Erinnerungskultur und Geschichte.

Mitwirkung bei Presseverlautbarungen und Presserundgänge

Mitwirkung bei Veranstaltungen des Mitte Museums und des Sachgebiets

5. Standort- und Angebotsentwicklung

Betreuung der Sammlungsräume des Mitte Museums unter Berücksichtigung denkmalfachlicher Belange und fachlicher Ausstattungsbedarfe. Einschließlich der Berücksichtigung von Behindertenkonventionen der EU bei der Entwicklung inklusiver Zugänge und Angebote.

6. Vertragswesen, administrative Begleitung

Ausschreibung und Vergabe von Aufträgen, Vertragsmanagement mit Dritten bei bezirklichen Sammlungsprojekten und Begleitprogrammen des Mitte Museums, Koordination der Umsetzung, einschließlich Controlling der zeit-, Finanzierungs- und Maßnahmenpläne.

Vertragswesen; Honorar-Nutzungs-Leistungs-Werkverträge, Vertragskontrolle; Vergabe von Aufträgen im Zusammenhang der Sammlung und des Archivs entsprechend der Anordnungsbefugnis und rechtsgeschäftlichen Vertretungsvollmacht in Höhe von 5.000€ je Einzelfall

7. Zielvereinbarungswesen

Mitwirkung am Berichtswesen im Rahmen der Kosten- und Leistungsrechnung für das Produkt Stadtteilgeschichte (79403); Dokumentation im Rahmen des Zielvereinbarungswesens innerhalb des Sachgebiets



8. Netzwerk- und Gremienarbeit

Vertretung des Museums in bezirklichen und landesweiten Fachgremien in der Rolle der Sammlungsleitung des Mitte Museum.

9. Rollen und Berichtswesen (Reporting)

Fachliche und organisatorische Verantwortung des Sammlungs- und Archivbestands, einschließlich Museumsbibliothek in Abstimmung mit der Sachgebietsleitung.

Führung und Begleitung von Mitarbeitenden (Museumbibliothek) und CAMPI-Fellows.

Kommunikations- und Netzwerkverantwortliche/r für interne und externe Stakeholder im Sammlungsbereich des Sachgebiets

Direkte Berichtserstattung an die Sachgebietsleitung Erinnerungskultur und Geschichte.

Zusammenarbeit mit dem Fachbereich Kunst, Kultur und Geschichte.

Berichtswesen für politische Gremien (BVV, Fachausschüsse) und dem Fachbereich. Koordination und Berichterstattung an interne und externe Kooperationspartner.

Hervorzuhebende Sonderaufgaben

- Projektleitung bei der Einführung und Umsetzung der Sammlungssoftware (SOMMA)

Bewertung:

Entgeltgruppe

E 11

Besoldungsgruppe

**2****Formale Anforderungen**Bei Tarifbeschäftigte(n) (m/w/d):

Abschluss des Bachelors in den Fächern Museologie oder Kunstgeschichte, Neuere und Neuste Geschichte.

Erfordert werden einschlägige Berufserfahrungen im Bereich musealer Sammlungen und Archive.

Es werden Kenntnisse in deutscher Sprache C 1 oder Muttersprache Deutsch vorausgesetzt.

Gewichtungen
entfallen hier

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1. 1	Digitale Kompetenzen <ul style="list-style-type: none"> • kennt aktuelle Entwicklungen und Projekte im Bereich der Digitalisierung • kennt die Bedeutung von Urheberrecht und geistigem Eigentum und berücksichtigt diese • hinterfragt Arbeitsprozesse im Hinblick auf Digitalisierungspotenzial 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1. 2	Fundierte Kenntnisse des Berliner Landesarchivgesetzes, der GGO, LHO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1. 3	Grundkenntnisse von restauratorischen Maßnahmen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1. 4	Fundierte Kenntnisse und Erfahrungen in konservatorischen Fragen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1. 5	Gründliche Kenntnisse der Berliner und deutschen Kulturgeschichte und allgemeinen Geschichte sowie der Berliner Museumslandschaft	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1. 6	Umfangreiche Kenntnisse formaler und inhaltlicher Standards von Publikationen, Erfahrungswissen in der redaktionellen Bearbeitung verschiedener Textformen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1. 7	Gründliche Kenntnisse der Grundsätze der angewandten Museologie; Kenntnisse und Erfahrungen in der Konzeptionierung, Planung, Durchführung und Evaluation von Ausstellungen sowie musealen und erinnerungskulturellen Angeboten	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.1. 8	Kenntnisse in der wissenschaftlichen Aufarbeitung, Inventarisierung und Verwaltung von Sammlungsbeständen und Archiven	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1. 9	Fremdsprachliche Kenntnisse (mindestens der Englischen Sprache B2)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2. 1	<p>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</p> <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"> • resigniert nicht bei Rückschlägen • bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen • hinterfragt, vertieft und erweitert eigenes Wissen und Kenntnisse 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2. 2	<p>Organisationsfähigkeit</p> <p>► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • plant frühzeitig und realistisch • legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor • stimmt sich rechtzeitig ab 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2. 3	<p>Ziel- und Ergebnisorientierung</p> <p>► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • konzentriert sich auf das Wesentliche • nutzt vorhandene Informationen, Vergleichsdaten, Kontakte und Fachwissen • berücksichtigt fach- und ressortübergreifende Belange 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.2. 4	Entscheidungsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>				
	• revidiert bzw. modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen				
	• trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen in angemessener Zeit				
	• setzt und begründet Schwerpunkte bzw. Prioritäten				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3. 1	Kommunikationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>				
	• argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche				
	• ist sich kultureller Unterschiede bewusst und berücksichtigt diese bei der Gesprächsführung				
	• hört aktiv zu				
3.3. 2	Kooperationsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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>				
	• akzeptiert Ideen anderer				
	• stellt das Ziel und nicht die eigene Person in den Vordergrund				
	• äußert sachliche Kritik und nimmt sie offen entgegen				
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>				
	• ist Anliegen der Kundschaft gegenüber aufgeschlossen				
	• informiert periodisch bzw. vereinbarungsgemäß über Sachstände und Ergebnisse				
	• stellt publikumsfreundliche Bearbeitungszeiten sicher				
3.3. 4	Diversity-Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► ► <i>Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht,</i>				



	<p><i>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> <ul style="list-style-type: none">• geht mit Konflikten und Missverständnissen, die in unterschiedlichen Geschlechterrollen begründet sind, konstruktiv um• erkennt vorhandene und potenzielle Diskriminierungsstrukturen und wirkt ihnen entgegen• vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
3.3. 5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i></p> <ol style="list-style-type: none">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 teilhabemhemmenden 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> <ul style="list-style-type: none">• reflektiert kritisch eigene Verhaltensweisen und Einstellungen gegenüber anderen Kulturen und Verhaltensweisen• fördert die interkulturelle Weiterbildung der Mitarbeitenden• erkennt kulturell bedingte Teilhabebarrieren und spricht diese an	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>