

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 für seine herausragende Arbeitgeberqualität ausgezeichnet. Es erhielt unter anderem den „Ausbildungspreis“, den „Health Award“ und den „Deutschen Unternehmenspreis Gesundheit“, welcher die enge und innovative Verzahnung von Gesundheitsmanagement, Personalentwicklung und Arbeitsschutz würdigt. Zudem wurde das Bezirksamt mit dem Gütesiegel „Familienfreundlicher Arbeitgeber Land Berlin“ ausgezeichnet, was das besondere Engagement für die Vereinbarkeit von Familie, Pflege und Beruf hervorhebt. Weitere umfangreiche Informationen dazu finden Sie unter dem folgendem Link:

<https://berlin.de/gfa>.

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

Geschäftsbereich:	Bezirksbürgermeister
Bezeichnung:	Sachbearbeitung in der Wirtschaftsförderung (m/w/d)
Kennzahl:	26_087_WiFö-SB
Eingruppierung:	E 11 TV-L
Stellenumfang:	Vollzeit
Besetzbar ab:	sofort
Bewerbungsfrist:	24.04.2026

ARBEITSGEBIET:

Die Wirtschaftsförderung setzt sich aktiv für die Stärkung der lokalen Wirtschaft ein. Durch gezielte Beratung von Unternehmen und Existenzgründern, Standortentwicklung und die Förderung und Umsetzung innovativer Projekte trägt sie zur nachhaltigen wirtschaftlichen Entwicklung des Bezirks bei. Zu Ihren Aufgaben gehören folgende Tätigkeiten:

- Beratung von Unternehmen und Verwaltung zum Leitbild Gute Arbeit
- Beratung von Unternehmen zu Potenzialen betrieblicher Ausbildung bei der Fachkräftesicherung
- Koordinierung des Bezirklichen Bündnisses für Wirtschaft und Arbeit (BBWA)
- Netzwerkarbeit und Vernetzung (Kontaktpflege, Zusammenarbeit und bedarfsbezogene Vernetzung mit relevanten bezirklichen, landesweiten und überbezirklichen Akteuren)
- Öffentlichkeitsarbeit (Entwicklung, Pflege und redaktionelle Betreuung des Webauftritts sowie Erstellung und Aufbereitung von Beiträgen und Informationsmaterialien)

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 geregelterm 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
- betriebliche **Altersvorsorge**
- **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:

Abgeschlossener Verwaltungslehrgang II (VL II) **oder** abgeschlossener Bachelor- oder Diplomstudium (FH) in einem der folgenden Studiengänge:

- Öffentliche Verwaltung
- Verwaltung und Recht
- Business Administration
- Public Management
- Europäisches Verwaltungsmanagement
- Soziologie
- Sozialwissenschaften
- Geisteswissenschaften mit pädagogischem Schwerpunkt
- Soziale Arbeit

oder ein anderer Studiengang mit mindestens 50 % Modulen einer Kombination aus verwaltungs-, wirtschafts-, sozial-, politik- und rechtswissenschaftlichen Inhalten, wobei mindestens drei vorliegen müssen.

Bewerbende, die einen nächsthöheren Abschluss nachweisen, welcher gleichzeitig inhaltlich gleichwertig zum geforderten Abschluss entsprechend der formalen Voraussetzungen ist, werden für das Verfahren ebenfalls berücksichtigt.

Fachliche Kompetenzen:

Unabdingbar:

- mind. zweijährige Erfahrung im Netzwerkmanagement oder in der Gremienarbeit oder in der Beratung von Kundinnen und Kunden/Beratungssuchenden

Sehr wichtig:

- Kenntnisse der empirischen Sozialforschung und der statistischen Datenanalyse
- Kenntnisse des Berufsausbildungssystems in Deutschland (Berufsbildungsgesetz) sowie Kenntnisse über Ausbildungsförderprogramme
- Kenntnisse des öffentlichen Vergaberechts (§ 55 Landeshaushaltsordnung und dazugehörige Ausführungsvorschrift, Abschnitt 2 Vergabeverordnung, Unterschwellenvergabeverordnung, Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen Teil 2)

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:

- durch klare Priorisierung von Aufgaben und effizientes Zeitmanagement stellen Sie sicher, dass Terminvorgaben eingehalten und Arbeitsziele zuverlässig erreicht werden (Strukturiertes Handeln)
- Sie haben ein souveränes Auftreten bei der Präsentation vor verschiedenen Zielgruppen (Präsentations- und Moderationskompetenz)
- als kommunikationsstarke/-r Teamplayer/-in tragen Sie dazu bei, eine effiziente Zusammenarbeit und einen offenen Informationsaustausch im Team zu fördern (Kooperationsfähigkeit)
- Ihre lösungsorientierte Arbeitsweise und Ihr gutes Kommunikationsvermögen zeichnen Sie aus (Kommunikationsfähigkeit)

Sehr wichtig:

- Sie sind Neuem gegenüber aufgeschlossen und lernen aus Ihren Erfolgen und Misserfolgen (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)
- aus vorliegenden Fakten ziehen Sie die richtigen Folgerungen und können Zusammenhänge schnell erfassen und auf den Punkt bringen (Verhandlungs- und Argumentationsgeschick)

- Sie unternehmen selbstständig etwas und bleiben nicht bei Ideen und Wünschen stehen, sondern setzen sie auch in die Tat um (Selbstständigkeit)

Das Anforderungsprofil ist Bestandteil der Stellenausschreibung und als Anlage beigefügt. 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 Preusse
030/90239- 3065

Rund um das Bewerbungsverfahren:

Frau Alperstädt
030/90239-2984

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/sachbearbeitung-in-der-wirtschaftsfoerderung-mwd-de-j66155.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
- ein aktuelles qualifiziertes Arbeitszeugnis/ Leistungsbericht und alle für das Aufgabengebiet relevanten Arbeitszeugnisse/ Leistungsberichte
- Abschlusszeugnis und Abschlussurkunde Ihres Studiums bzw. Ihres VL II
- ggf. das Diploma Supplement bzw. Ihr Modulhandbuch
- bei Qualifizierungen die nicht in der Bundesrepublik Deutschland erlangt wurden: eine Gleichwertigkeitsbescheinigung und beglaubigte Übersetzung Ihres Abschlusses (s. Informationen über QR Code)

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.

Bewerbungen von Männern sind ausdrücklich erwünscht.

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 Sachbearbeitung in der Wirtschaftsförderung	Erstellerin: Frau Grinda (StellenZ): WIB 1
	Stand: 01/2026

Dienststelle: Bezirksamt Neukölln von Berlin
Geschäftsbereich: Bezirksbürgermeister
Bereich: Wirtschaftsförderung und -beratung

1.	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</p> <p>Koordinierung Gute Arbeit und Ausbildung im Bezirk</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beantwortung von bezirksamtsinternen Fragestellungen und Beratung von Projektträgern zum Leitbild Gute Arbeit • Beratung von Unternehmen zu Potenzialen und Synergien bei der Umsetzung von Guter Arbeit • Beratung bezirklicher Vergabestellen bei der Erstellung von Ausschreibungsunterlagen hinsichtlich der Formulierung von Kriterien das Leitbild Gute Arbeit betreffend • Beratung von Unternehmen zu Potenzialen betrieblicher Ausbildung bei der Fachkräftesicherung • Beratung von Unternehmen in Bezug auf die Bindung von Mitarbeitenden und Employer Branding • Recherche und Dokumentation von bezirksbezogenen Daten, Fakten und Problemlagen, Sammlung und Aufbereitung von Informationen • Erarbeitung von Stellungnahmen zu bezirklichen, arbeitsmarktpolitischen Belangen • proaktive Auseinandersetzung mit der Thematik „Wandel und Zukunft der Arbeit“, Herausarbeiten entsprechender Anknüpfungspunkte im Bezirk <p>Koordinierung des Bezirklichen Bündnisses für Wirtschaft und Arbeit (BBWA)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sicherstellung der Beachtung des Leitprinzips Gute Arbeit bei allen Bündnisaktivitäten/ Projektvorhaben • Organisation, Durchführung, Moderation, Ergebnissicherung und Nachbereitung der Steuerungsrunden des BBWA • Erarbeitung der Fortschreibung des Aktionsplans des BBWA • Moderation von Prozessen bei der Entwicklung von Projektideen und bei der Neuausrichtung bzw. Weiterentwicklung der Bündnisaktivitäten • Organisation von Wissenstransfer und Erfahrungsaustausch unter den Bündnisakteuren • Entwicklung und Steuerung von Projekten im Rahmen von EU-geförderten Modellprojekten (derzeit Förderprogramm LSI: Lokal-Sozial-Innovativ) in Zusammenarbeit mit externen Trägern • Koordination der Umsetzung der dem BBWA zur Verfügung stehenden Förderprogramme (derzeit LokalSozial-Innovativ (LSI) und Wirtschaftsdienliche Maßnahmen (WdM))
-----------	--

	<p>Netzwerkarbeit und Vernetzung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Teilnahme und Mitwirkung an Sitzungen und Gremien, auch überbezirklich • enge Kontaktpflege zu den Beauftragten für Gute Arbeit in den Bezirken • Kontaktpflege zu Gewerkschaften, Kammern, Unternehmen, Senatsverwaltungen, Vergabestellen, der Arbeitsagentur, dem Jobcenter und anderen relevanten Akteuren • enge Zusammenarbeit mit Bündnisakteuren und Instrumenten-Regiestellen des Landes, mit dem/der EU-Beauftragten des Bezirkes und den anderen Berliner Geschäftsstellen der BBWA • Bedarfs- und themenbezogene Vernetzung der Bündnisakteure mit relevanten bezirklichen Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartnern <p>Öffentlichkeitsarbeit</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entwicklung, Weiterentwicklung und laufende inhaltliche Administration einer Webseite Gute Arbeit und BBWA in Neukölln • Betreuung und Pflege sämtlicher Inhalte einschließlich eigener redaktioneller Erarbeitung von Content • Erstellung von Beiträgen für Broschüren und Pressemitteilungen • Sichtung und Aufbereitung von Informationen 							
2.	Bewertung des Aufgabengebietes & formale Anforderungen (tarifrechtliche)							
2.1.	Bewertung des Aufgabengebietes							
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="268 1077 392 1155">EntGr.</td> <td data-bbox="392 1077 491 1155">E11</td> <td data-bbox="491 1077 767 1155">Fgr.</td> <td data-bbox="767 1077 874 1155">Teil: I</td> <td data-bbox="874 1077 1054 1155">Abschn.</td> <td data-bbox="1054 1077 1177 1155">UA</td> <td data-bbox="1177 1077 1481 1155">der Anlage A zum TV-L</td> </tr> </table>	EntGr.	E11	Fgr.	Teil: I	Abschn.	UA	der Anlage A zum TV-L
EntGr.	E11	Fgr.	Teil: I	Abschn.	UA	der Anlage A zum TV-L		
2.2.	formale Anforderungen (tarifrechtliche)							
	<p>Abgeschlossener Verwaltungslehrgang II (VL II) oder abgeschlossenes Bachelor- oder Diplomstudium (FH) in einem der folgenden Studiengänge:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Öffentliche Verwaltung - Verwaltung und Recht - Business Administration - Public Management - Europäisches Verwaltungsmanagement - Soziologie - Sozialwissenschaften - Geisteswissenschaften mit pädagogischem Schwerpunkt - Soziale Arbeit <p>oder ein anderer Studiengang mit mindestens 50 % Modulen einer Kombination aus verwaltungs-, wirtschafts-, sozial, politik- und rechtswissenschaftlichen Inhalten, wobei mindestens drei vorliegen müssen.</p> <p>Bewerbende, die einen nächsthöheren Abschluss nachweisen, welcher gleichzeitig inhaltlich gleichwertig zum geforderten Abschluss entsprechend der formalen Voraussetzungen ist, werden für das Verfahren ebenfalls berücksichtigt.</p>							

3. Leistungsmerkmale					
3.1. Fachkompetenzen		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnis des Aufbaus und der Struktur der Berliner Verwaltung (Gemeinsame Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung Teil I (GGO I))			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 der Grundzüge des Arbeits- und Sozialrechts (Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz, Kündigungsschutzgesetz, Arbeitsschutzgesetz, Arbeitszeitgesetz, Entgeltfortzahlungsgesetz, Bundesurlaubsgesetz, Teilzeit u. Befristungsgesetz, Arbeitnehmerüberlassungsgesetz, Mutterschutzgesetz, Jugendarbeitsschutzgesetz, Mindestlohngesetz, Schwarzarbeitsbekämpfungsgesetz, Pflegezeitgesetz, Familienpflegezeitgesetz, Nachweisgesetz, 4., 5., 6., 7. Sozialgesetzbuch)		x		
3.1.4	Kenntnisse des Berufsausbildungssystems in Deutschland (Berufsbildungsgesetz) sowie Kenntnisse über Ausbildungsförderprogramme		x		
3.1.5	Kenntnis der Strukturen und Eckpunkte der Operationellen Programme des Landes Berlin für EFRE und ESF Plus, Kenntnisse der europäischen Beschäftigungsstrategie, Kenntnis über Umsetzungsvorschriften des ESF Plus und EFRE		x		
3.1.6	Kenntnis der Zuständigkeiten und Aufgaben der für das Aufgabengebiet relevanten Behörden, Institutionen und Netzwerke			x	
3.1.7	mind. zweijährige Erfahrung im Netzwerkmanagement oder in der Gremienarbeit oder in der Beratung von Kundinnen und Kunden/Beratungssuchenden	x			
3.1.8	Kenntnisse des öffentlichen Vergaberechts (§ 55 Landeshaushaltsordnung und dazugehörige Ausführungsvorschrift, Abschnitt 2 Vergabeverordnung, Unterschwellenvergabeverordnung, Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen Teil 2)		x		
3.1.9	Kenntnisse der empirischen Sozialforschung und der statistischen Datenanalyse		x		
3.1.10	Kenntnisse im Umgang mit Softwarelösungen für Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Datenbanken, Präsentationen und E-Mail (bspw. Word, Excel, PowerPoint, GroupWise); Internet- und Intranetkenntnisse		x		
3.1.11	Kenntnisse des Berliner Datenschutzgesetzes (BlnDSG), der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) sowie des Informationsfreiheitsgesetzes (IFG)			x	
3.1.12	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGlG etc.)			x	

3.1.13	Kenntnisse über den Gender-Mainstreaming-Ansatz und das Anliegen der interkulturellen Öffnung der Verwaltung (z. B. PartMigG usw.)			x	
--------	--	--	--	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 				
3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit		x		
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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. 				
	• handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis				
	• arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen				
	• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
	• strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung				
3.2.2	Organisationsfähigkeit		x		
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. 				
	• 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		x		
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. 				
	• 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		
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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				
	• revidiert/ modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen				
	• stellt sich rasch auf neue Situationen ein				
	• akzeptiert Ideen/ unterschiedliche Herangehensweisen				
	• bildet sich anforderungsgerecht fort				
	• löst sich von gewohnten Denk- und Handlungsweisen				
3.2.5	Innovationsfähigkeit/ Kreativität		x		
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Entwicklungstendenzen zu erkennen, Ideen zu entwickeln und diese zukunftsorientiert umzusetzen. 				
	• ist Neuem gegenüber aufgeschlossen				
	• bewertet Alternativen nach ihrer Zukunftsorientierung				

	<ul style="list-style-type: none"> • arbeitet am Einsatz neuer Arbeitsmethoden mit und äußert auch unkonventionelle Ideen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • nutzt neue Informationen, Instrumente und Medien zur Problemlösung 				
3.2.6	Strukturiertes Handeln ▶ Fähigkeit, komplexe Sachverhalte zu erfassen und in logischen, geordneten und zielorientierten Gesamtzusammenhängen zu verarbeiten.	X			
	<ul style="list-style-type: none"> • stellt Konzepte sachlogisch vor • erkennt Zusammenhänge, Wechselwirkungen und Folgen • behält den Überblick • trennt Wichtiges von Unwichtigem 				
3.2.7	Verhandlungs- und Argumentationsgeschick ▶ Fähigkeit, Fakten und Ziele mit überzeugenden Argumenten unter Berücksichtigung verschiedener Interessen sachlich und selbstbewusst zu vertreten.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • setzt sich ein Verhandlungsziel • sucht Lösungen/ Alternativen, die beiden Seiten dienen • berücksichtigt auch neue Nebenaspekte, ohne die wesentlichen Gesichtspunkte aus dem Blick zu verlieren • zeigt Realitätssinn, Geduld und Beharrlichkeit • vertritt Vorgaben, die nicht zu beeinflussen sind, loyal und in stimmiger Art und Weise • kann sich auch gegen Widerstände Gehör verschaffen • erkennt Beziehungsdynamiken zwischen Gesprächspartnern 				
3.2.8	Ausdrucksweise ▶ Fähigkeit, sich schriftlich und mündlich differenziert verständlich zu machen.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • stellt Gedanken mündlich präzise und flüssig dar • passt sich im Ausdruck der/dem Empfänger/-in an • formuliert schriftliche Sachverhalte übersichtlich und eindeutig • drückt sich verständlich aus (Satzbau) • gliedert Vorträge, Konzepte u. ä. thematisch übersichtlich • benutzt plastische Vergleiche und kann Argumente mit anderen Worten wiederholen 				
3.2.9	Selbstständigkeit ▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • arbeitet selbstständig mit wenig Anleitungsaufwand 				
3.2.10	Präsentations- und Moderationskompetenz ▶ Fähigkeit, Sachverhalte vor anderen Personen verständlich und strukturiert zu präsentieren und zielorientiert Gespräche und Sitzungen zu leiten.	X			
	<ul style="list-style-type: none"> • ist fähig, einer Veranstaltung eine Struktur zu geben und die verschiedenen Gesprächsfäden aufzunehmen, um einen kreativen Austausch und klare Ergebnisse zu ermöglichen • ist fähig, Redebeiträge zu sammeln, zu strukturieren und zusammenzufassen • kann Sachverhalte visualisieren • spricht frei, langsam und deutlich 				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	x			
	• 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 ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten sowie Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	x			
	• 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 ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kundinnen und Kunden zu begreifen.		x		
	• 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 Bürgerinnen und Bürgern, 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 strukturelle 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,			x	

	<p>2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</p> <p>3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</p>				
	<ul style="list-style-type: none"> weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z. B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann 				
	<ul style="list-style-type: none"> ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung 				
	<ul style="list-style-type: none"> berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus 				
3.3.6	<p>Teamverhalten</p> <p>► Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten.</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 		X		

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich