

Stellenausschreibung

- Behörde:** Bezirksamt Mitte von Berlin
Amt/OE: Weiterbildung und Kultur
- Bezeichnung:** Tarifbeschäftigte/r (m/w/d) BesGr.
 Entgeltgruppe E11, e. TV-L
Fallgr., Teil I
- Aufgabe/Funktion:** Sachgebietsleitung Projekt-, Drittmittelakquise und Inklusion (inkl. Hausleitung vhs-
Etagen im Haus Turmstraße 75) (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):** Volkshochschule Mitte, Turmstr. 75, 10551 Berlin
- Kennzahl:** **162/2026**

Arbeitsgebiet:

Sachgebietsleitung Projekte- und Drittmittelakquise

- Identifizierung von Trends in der Erwachsenenbildung, gesellschaftlich-politischen Erfordernissen und potentiellen Drittmittelgebenden
- Entwicklung und Umsetzung von Strategien und Konzepten von Bildung und Kompetenzen in einer diversen Gesellschaft (insbesondere in den Bereichen Grundbildung, Nachhaltige- und aufsuchende Bildung und Informations- und Medienkompetenz) in Kooperation mit den übrigen Programmbereichen des Fachbereichs und unter Berücksichtigung des Erwachsenenbildungsgesetzes
- Recherche, Bewertung und Aufbereitung regionaler, nationaler und europäischer Förder- und Unterstützungsmöglichkeiten (inkl. Erstellung von Projektbeschreibungen sowie Zeit-, Maßnahme- sowie Kosten- und Finanzierungspläne)
- Konzeption und Formulierung von förderfähigen Bildungsprojekten bei öffentlichen und privaten Fördereinrichtungen
- Konzeption und Formulierung von Crowdfunding-Projekten (inkl. Erstellung von Beschreibungen und Selbstdarstellungen für entsprechende Crowdfunding-Plattformen)
- Stellen von Projektanträgen: Konzept, Arbeits- und Zeitplanung, Ressourcenplanung, Partnerakquise, Schaffen von Projektstrukturen in Zusammenarbeit mit den Programmbereichsleitungen
- Projektkoordination nationaler und internationaler Projekte unter Berücksichtigung einschlägiger gesetzlicher Vorgaben und Vorgaben der Fördermittelgeber
- Koordination aller Projektaktivitäten mit allen relevanten Akteur*innen
- Evaluation, Ergebnis- und Qualitätssicherung, Controlling der Mittelbewirtschaftung, Kommunikation mit dem Projektträger, Erstellen von Zwischen- und Schlussberichten
- Vertretung der Volkshochschule als Projektträgerin gegenüber den Fördermittelgebenden, interne und externe Kooperationspartner*innen, sowie die gezielte Erweiterung des Netzwerks
- Enge Zusammenarbeit mit internen und externen Partner*innen im Bereich Marketing und Öffentlichkeitsarbeit (z.B. Servicezentrum der Berliner Volkshochschulen, SGL Social Media an der vhs Berlin Mitte, Presseabteilung Bezirksamt Mitte von Berlin)

Sachgebietsleitung Inklusion (inkl. Hausleitung vhs- Etagen im Haus Turmstraße 75)

- Konzeption, Umsetzung und Realisierung von Projekten im Bereich Inklusion mit Fokus auf Abbau von Barrieren an der vhs Mitte (z.B. Wegleitsysteme für Blinde Menschen, Barrierefreiheit beim Digitalen lernen, Audioschleifen für Menschen mit Hörbehinderung etc.) und Akquise Drittmittel hierfür
- Aufbau und Pflege von Netzwerkarbeit mit relevanten Akteur*innen im Bezirk (SRO, Schwerbehindertenbeauftragte, Frauenbeauftragte...), auf Landes- und Bundesebene zu Inklusionsthemen
- Konzipierung, Aufbau und Umsetzung von niedrigschwelligen Angeboten, die den Zugang erleichtern (Angebotsformen, Teilnahmebeiträge, Themen), z. B. Tag der offenen Tür in enger Zusammenarbeit mit Programmbereichsleitungen der vhs Mitte und Referentin für Kommunikation und Qualität.)
- Mitwirkung an der AG Diversität der Berliner Volkshochschulen

Leitung der vhs-Etagen im Haus Turmstraße der vhs Mitte:

- Arbeits-, Sicherheits- und Brandschutz (Vorbereitung, Begleitung und Umsetzung turnusmäßige Sicherheitsbegehungen, Umsetzung Arbeitsschutzunterweisung, Hausbegehung Arbeitsschutz (Abstimmung mit Betriebsarzt) Unfallverhütung
- Hausdienstleistungen koordinieren und Leitung Hauservicekräfte (z.B. Schließdienst, Reinigung, Winterdienst)
- BA interne Serviceleistungen beauftragen (z.B. Aktenvernichtung, Sperrmüllentsorgung, Transportaufträge)
- Aufenthaltsqualität für Teilnehmende und Kursleitende verbessern (Standortentwicklung, Barrierefreiheit, Pausenbereiche, Wegeleitsystem, Kommunikationswege im Haus)
- Im Falle von Baumaßnahmen Anforderungen des Fachbereiches in Rücksprache mit der Fachbereichsleitung zur Sicherung des VHS-Programms einbringen.

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

- Spätabenddienste bis 20 Uhr bzw. Einsatz am Samstag bei Veranstaltungen

Anforderungen:

Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):

- Abschluss eines Studiums (Bachelor, Diplom, oder gleichwertig) vorzugsweise mit Schwerpunkt auf Öffentliche Verwaltung/Verwaltung und Recht, oder Projektmanagement und Organisation, oder Public und Nonprofit-Management & Prozessmanagement oder Erwachsenenbildung, oder in einer für die Tätigkeit anderen relevanten Fachrichtung
- Mehrjährige Berufserfahrung in (Projekt-/Prozess-)Management, vorzugsweise mit Bezug zu öffentlich geförderten Bildungsprojekten
- Erfahrung in der Zusammenarbeit mit unterschiedlichen Communities, vulnerablen und marginalisierten Menschen

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

Frauen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.

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

Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht.

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

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

Die Übersendung eines Bewerbungsfotos ist nicht erforderlich.

Bei Interesse bewerben Sie sich bitte **innerhalb von 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/Sachgebietsleitung-Projekt-Drittmittelakquise-und-Inklusio-de-j66806.html>

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

Im Auftrag

Sievers

| | |
|---------------------------|----------------------|
| Anforderungsprofil | Stand: Aug 2025 |
| | Ersteller/in: BiKu 1 |

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

| |
|---|
| Stellentitel / Funktion: Sachgebietsleitung Projekt-, Drittmittelakquise und Inklusion (inkl. Hausleitung vhs- Etagen im Haus Turmstraße 75) |
| Dienststelle: Bezirksamt Mitte von Berlin Geschäftsbereich Personal, Finanzen, Weiterbildung und Kultur Amt für Weiterbildung und Kultur Volkshochschule |

| | |
|----------|---|
| 1 | Beschreibung des Arbeitsgebietes Die Volkshochschule Berlin Mitte ist eine Einrichtung der Erwachsenenbildung, die ihr Programm auf gesetzlicher Grundlage bedarfsgerecht gestaltet und ggf. ausbaut. Sie bietet ein großstädtisches, vielfältiges Bildungsangebot für alle Bürger*innen an und beteiligt sich intensiv und initiativ an der Umsetzung sozial-, bildungs- oder arbeitsmarktpolitischer Maßnahmen des Bundes, des Landes und des Bezirks Berlin Mitte Die zentralen Aufgaben des Bereichs Projekt-, Drittmittelakquise und Inklusion sind die Konzeptionierung und Realisierung von Projekten, die Akquise von Drittmitteln zu deren Umsetzung sowie die Unterstützung der vhs Berlin Mitte im Bereich Inklusion. Sachgebietsleitung Projekte- und Drittmittelakquise |
|----------|---|

- Identifizierung von Trends in der Erwachsenenbildung, gesellschaftlich-politischen Erfordernissen und potentiellen Drittmittelgebern
- Entwicklung und Umsetzung von Strategien und Konzepten von Bildung und Kompetenzen in einer diversen Gesellschaft (insbesondere in den Bereichen Grundbildung, Nachhaltige- und aufsuchende Bildung und Informations- und Medienkompetenz) in Kooperation mit den übrigen Programmbereichen des Fachbereichs und unter Berücksichtigung des Erwachsenenbildungsgesetzes
- Recherche, Bewertung und Aufbereitung regionaler, nationaler und europäischer Förder- und Unterstützungsmöglichkeiten (inkl. Erstellung von Projektbeschreibungen sowie Zeit-, Maßnahme- sowie Kosten- und Finanzierungspläne)
- Konzeption und Formulierung von förderfähigen Bildungsprojekten bei öffentlichen und privaten Fördereinrichtungen
- Konzeption und Formulierung von Crowdfunding-Projekten (inkl. Erstellung von Beschreibungen und Selbstdarstellungen für entsprechende Crowdfunding-Plattformen)
- Stellen von Projektanträgen: Konzept, Arbeits- und Zeitplanung, Ressourcenplanung, Partnerakquise, Schaffen von Projektstrukturen in Zusammenarbeit mit den Programmbereichsleitungen
- Projektkoordination nationaler und internationaler Projekte unter Berücksichtigung einschlägiger gesetzlicher Vorgaben und Vorgaben der Fördermittelgeber
- Koordination aller Projektaktivitäten mit allen relevanten Akteur*innen
- Evaluation, Ergebnis- und Qualitätssicherung, Controlling der Mittelbewirtschaftung, Kommunikation mit dem Projektträger, Erstellen von Zwischen- und Schlussberichten
- Vertretung der Volkshochschule als Projektträgerin gegenüber den Fördermittelgebern, interne und externe Kooperationspartner*innen, sowie die gezielte Erweiterung des Netzwerks
- Enge Zusammenarbeit mit internen und externen Partner*innen im Bereich Marketing und Öffentlichkeitsarbeit (z.B. Servicezentrum der Berliner Volkshochschulen, SGL Social Media an der vhs Berlin Mitte, Presseabteilung Bezirksamt Mitte von Berlin)

Sachgebietsleitung Inklusion (inkl. Hausleitung vhs- Etagen im Haus Turmstraße 75)

- Konzeption, Umsetzung und Realisierung von Projekten im Bereich Inklusion mit Fokus auf Abbau von Barrieren an der vhs Mitte (z.B. Wegleitsysteme für Blinde Menschen, Barrierefreiheit beim Digitalen lernen, Audioschleifen für Menschen mit Hörbehinderung etc.) und Akquise Drittmittel hierfür
- Aufbau und Pflege von Netzwerkarbeit mit relevanten Akteur*innen im Bezirk (SRO, Schwerbehindertenbeauftragte, Frauenbeauftragte...), auf Landes- und Bundesebene zu Inklusionsthemen
- Konzipierung, Aufbau und Umsetzung von niedrigschwelligen Angeboten, die den Zugang erleichtern (Angebotsformen, Teilnahmebeiträge, Themen), z. B. Tag der offenen Tür in enger Zusammenarbeit mit Programmbereichsleitungen. der vhs Mitte und Referentin für Kommunikation und Qualität.)
- Mitwirkung an der AG Diversität der Berliner Volkshochschulen

Leitung der vhs-Etagen im Haus Turmstraße der vhs Mitte:

- Arbeits-, Sicherheits- und Brandschutz (Vorbereitung, Begleitung und Umsetzung turnusmäßige Sicherheitsbegehungen, Umsetzung Arbeitsschutzunterweisung, Hausbegehung Arbeitsschutz (Abstimmung mit Betriebsarzt) Unfallverhütung

- Hausdienstleistungen koordinieren und Leitung Hausservicekräfte (z.B. Schließdienst, Reinigung, Winterdienst)
- BA interne Serviceleistungen beauftragen (z.B. Aktenvernichtung, Sperrmüllentsorgung, Transportaufträge)
- Aufenthaltsqualität für Teilnehmende und Kursleitende verbessern (Standortentwicklung, Barrierefreiheit, Pausenbereiche, Wegeleitsystem, Kommunikationswege im Haus)
- Im Falle von Baumaßnahmen Anforderungen des Fachbereiches in Rücksprache mit der Fachbereichsleitung zur Sicherung des VHS-Programms einbringen.

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

- Spätabenddienste bis 20 Uhr bzw. Einsatz am Samstag bei Veranstaltungen

Bewertung:

Entgeltgruppe

E11 TV-L

Besoldungsgruppe

| | |
|----------|--|
| 2 | <p>Formale Anforderungen</p> <p>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abschluss eines Studiums (Bachelor, Diplom, oder gleichwertig) vorzugsweise mit Schwerpunkt auf Öffentliche Verwaltung/Verwaltung und Recht, oder Projektmanagement und Organisation, oder Public und Nonprofit-Management & Prozessmanagement oder Erwachsenenbildung, oder in einer für die Tätigkeit anderen relevanten Fachrichtung • Mehrjährige Berufserfahrung in (Projekt-/Prozess-)Management, vorzugsweise mit Bezug zu öffentlich geförderten Bildungsprojekten • Erfahrung in der Zusammenarbeit mit unterschiedlichen Communities, vulnerablen und marginalisierten Menschen |
|----------|--|

Gewichtungen
entfallen hier

| 3. | Leistungsmerkmale | Gewichtungen * | | | |
|-------|--|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.1 | Fachkompetenzen | | | | |
| 3.1.1 | <p>Personalmanagement</p> <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 type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.2 | <p>Digitale Kompetenzen</p> <ul style="list-style-type: none"> • kennt aktuelle Entwicklungen und Projekte im Bereich der Digitalisierung • kennt verschiedene digitale Werkzeuge und wendet diese kreativ an • kann digitale Kommunikationsmöglichkeiten und Werkzeuge zielgerichtet und situationsgerecht auswählen | <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, UntSexIdGIG etc.) | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.4 | Kenntnisse über die Ziele und Inhalte der Arbeit der vhs Berlin Mitte | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.5 | Kenntnisse über die Grundlagen der Erwachsenenbildung | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.6 | Theoretische Kenntnisse und praktische Erfahrung in der Konzeptionierung, Planung, Durchführung und Evaluation von Bildungsangeboten und -projekten, z.B. Initiierung Fachtagungen/Workshops/Projekte | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| | | | | | |
|-------|---|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| 3.1.7 | <ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse weiterer für das Arbeitsgebiet relevanter Rechtsgrundlagen, insbesondere Geschäftsbedingungen sowie Entgelt- und Honorarordnung der Berliner Volkshochschulen, für die Berliner Verwaltung relevanter Gesetze, Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z. B. GG, VvB, AZG, VwVfG, VwZG, VGG, GGO I), haushaltsrechtlicher Vorschriften, insbesondere Kenntnisse der Landeshaushaltsordnung (LHO) sowie der Ausführungsvorschriften zur Landeshaushaltsordnung (AV LHO) insbesondere Kenntnisse der vergabe- (§ 55 LHO) und zuwendungsrechtlichen (§§ 23, 44 LHO) Vorschriften, Datenschutzrechtlicher Vorschriften (z. B. EU-Datenschutz-Grundverordnung, Gesetz zum Schutz personenbezogener Daten in der Berliner Verwaltung), Kenntnisse weiterer vergaberechtlicher Vorschriften, z. B. Unterschwellenvergabeordnung | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.8 | <ul style="list-style-type: none"> • Kenntnis von Gesetzen und Programmen, die für das Fachgebiet von Relevanz sind (z.B. Allg. Gleichbehandlungsgesetz, Berliner Landesantidiskriminierungsgesetz, Bundesteilhabegesetz, Menschenrechtsabkommen der Vereinten Nationen, Übereinkommen über die Rechte von Menschen mit Behinderungen der Vereinten Nationen, Datenschutzgesetz; Erwachsenenbildungsgesetz des Landes Berlin, Gleichbehandlungsrichtlinien der EU und der Antidiskriminierungsstelle des Bundes, Gesetz zur Verbesserung der Feststellung und Anerkennung im Ausland erworbener Berufsqualifikationen, Förderprogramme des Bundes zum Berufsbezogenen Deutsch (ESF BAMF, DeuFÖV)) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| 3.2 | Persönliche Kompetenzen | Gewichtungen * | | | |
|-------|---|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.2.1 | Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen engagiert zu arbeiten, den Handlungsrahmen auszufüllen und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen und neue Kenntnisse zu erwerben</i> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | • erkennt rechtliche Zusammenhänge und ordnet Sachverhalte ein | | | | |
| | • bewältigt große Arbeitsmengen bei gleichbleibend guter Qualität | | | | |
| | • ist aufgeschlossen gegenüber neuen Ideen und Ansätzen und für neue, unkonventionelle Wege und Lösungen | | | | |
| 3.2.2 | Organisationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | • steuert, unterstützt und überprüft den Zielerreichungsprozess vorausschauend | | | | |
| | • stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher | | | | |
| | • koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit-, und personengerecht | | | | |
| 3.2.3 | Ziel- und Ergebnisorientierung ► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | • entwickelt neue Ideen zur Geschäftsprozessoptimierung | | | | |
| | • geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor | | | | |
| | • organisiert und bearbeitet Aufgaben vorausschauend nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten | | | | |
| 3.2.4 | Entscheidungsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | • entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung | | | | |
| | • setzt und begründet Schwerpunkte bzw. Prioritäten | | | | |
| | • trifft Entscheidungen serviceorientiert, transparent und übernimmt Verantwortung | | | | |
| 3.3 | Sozialkompetenzen | Gewichtungen * | | | |
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.3.1 | Kommunikationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | • baut Kontakte bzw. Netzwerke auf und pflegt sie | | | | |
| | • roter Faden erkennbar, logischer, verständlicher Aufbau | | | | |
| | • nimmt sich Zeit für Gespräche, bietet sich für Gespräche an | | | | |

| | | | | | |
|--|--|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| 3.3.2 | Kooperationsfähigkeit ▶ <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | • Wählen Sie ein Element aus oder erfassen Sie selbst eines. | | | | |
| | • Wählen Sie ein Element aus oder erfassen Sie selbst eines. | | | | |
| | • Wählen Sie ein Element aus oder erfassen Sie selbst eines. | | | | |
| 3.3.3 | Dienstleistungsorientierung ▶ <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | • äußert sich verständlich und adressatenbezogen | | | | |
| | • berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an | | | | |
| | • bringt das eigene Fachwissen zweck- und sachdienlich und zum geeigneten Zeitpunkt ein | | | | |
| 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 checked="" type="checkbox"/> | <input 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> | | | | |
| | 1. <i>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</i> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | 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 | | | | | |

- Wählen Sie ein Element aus oder erfassen Sie selbst eines.

| 3.4 | Führungskompetenzen (wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich sind) | Gewichtungen * | | | |
|-------|--|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.4.1 | Strategische Kompetenz ► <i>Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden</i> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | <ul style="list-style-type: none"> • überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • gestaltet Strukturen und Prozesse | | | | |
| 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"/> |
| | <ul style="list-style-type: none"> • erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für sein / ihr Team und sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • integriert Menschen mit Behinderung in den Alltag des Teams, setzt sich für die Schaffung der erforderlichen Rahmenbedingungen ein und berücksichtigt die Belange Schwerbehinderter gem. § 164 Abs. 2 und 4 Satz 1 Nr. 1 und 2 SGB IX | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • bezieht die Ziele des Frauenförderplans in die Personalentwicklungsplanung ein und wirkt auf die Chancengleichheit der Geschlechter hin | | | | |
| 3.4.3 | Selbstentwicklungskompetenz ► <i>Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln</i> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | <ul style="list-style-type: none"> • reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und bezieht sie in das eigene Handeln ein | | | | |
| 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"/> |

| | | | | | | |
|-------|--|--|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> • initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse | | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe | | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Wählen Sie ein Element aus oder erfassen Sie selbst eines. | | | | | |
| 3.4.5 | Repräsentations- und Netzwerkkompetenz ► <i>Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, innerhalb und außerhalb offen und zielbezogen partnerschaftlich neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen</i> | | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | <ul style="list-style-type: none"> • tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf | | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen | | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Wählen Sie ein Element aus oder erfassen Sie selbst eines. | | | | | |