

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 in 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: | Stadtamtfrau/-mann bzw. Tarifbeschäftigte/-r als HR-Businesspartner/-in (Junior) (m/w/d) |
| Kennzahl: | 26_117_HR-B_Jun_6 |
| Eingruppierung: | BesGr. A 11 bzw. E 11 TV-L |
| Stellenumfang: | Vollzeit |
| Besetzbar ab: | sofort |
| Bewerbungsfrist: | 05.06.2026 |

ARBEITSGEBIET:

Als HR-Businesspartner (Junior) wirken Sie aktiv an der Gestaltung einer modernen Personalarbeit mit. Dabei nehmen Sie folgende Tätigkeiten wahr:

- Stellenbewertung (u. a. Erstellen von Bewertungsgutachten von Stellen der Tarifbeschäftigten und Dienstposten der Beamtinnen/ Beamten sowie Beraten der Bereiche hinsichtlich Stellenbildung und deren personalrechtlicher Konsequenzen)
- Beratung von Führungskräften zu Themen der strategischen Personalentwicklung und Begleitung von Veränderungsprozessen mit einem Schwerpunkt auf Personalentwicklung und Fortbildungsmanagement
- Beratung von Führungskräften zu weiteren Themen der strategischen Personalentwicklung, beispielsweise:
 - Talentmanagement
 - Kompetenzmanagement einschließlich moderner Lernkonzepte (Blended-Learning und eLearning)
 - Mitarbeitendenbindung (Retention Management)
 - Organisationsentwicklung und Changemanagement

- Moderation von Workshops und Gruppenveranstaltungen

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 regeltem 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 und alternierende oder 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:

Beamtinnen und Beamte:

Erfüllung der laubbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes.

Bewerbende müssen sich bereits in einem dienstrechtlichen Beamtenverhältnis zum Land Berlin befinden.

Tarifbeschäftigte:

Abgeschlossener Verwaltungslehrgang II (VL II) **oder** abgeschlossenes Bachelorstudium oder Diplomstudium (FH) in einem der folgenden Studiengänge:

- Öffentliche Verwaltung
- Wirtschaftswissenschaften
- Rechtswissenschaften
- Sozialwissenschaften

- Politikwissenschaften

oder einem anderen Studiengang mit mindestens 50% Modulen einer Kombination aus verwaltungs-, sozial-, politik- und rechtswissenschaftlichen Inhalten, wobei mindestens drei vorliegen müssen

Wünschenswert: Einschlägige Berufserfahrung (möglichst 1 Jahr) im Bereich der Stellenbewertung.

Der Abschluss muss spätestens zur Einstellung vorliegen.

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:

Sehr wichtig:

- Berufserfahrung auf dem Gebiet der Stellenbewertung (KGSt®/ Tarif, Rechtsprechung, Kommentierung etc.) und auf dem Gebiet der Eingruppierung und Besoldung
- Kenntnisse in dem Aufgabengebiet des Fortbildungsmanagements
- Kenntnisse im strategischen Personalmanagement einschließlich Personalentwicklung

Wichtig:

- Kenntnisse des Tarif- und Dienstrechts und angrenzender Rechtsgebiete
- Kenntnisse über die Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z. B. AZG, VwVfG, VwVfG Berlin, VwZG usw.)

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:

- Sie können Ihr gewohntes Denken und Handeln an neue veränderte Situationen anpassen. Ebenso können Sie neue Aufgaben, Herausforderungen annehmen und sich ohne Angst mit Ihnen auseinandersetzen (Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit)
- Sie sind sehr gut organisiert und es liegt Ihnen, selbstständig, zielgerichtet und flexibel zu arbeiten (Organisationsfähigkeit)
- Sie haben neue Ideen, bringen Lösungen ein, regen innovative Betrachtungsweisen an und setzen dies in Abstimmung mit anderen um (Innovationsfähigkeit/ Kreativität)

- Ihnen fällt es leicht, offen und lösungsorientiert mit Ihren Kolleg/-innen und Kund/-innen in den Austausch zu gehen (Kommunikationsfähigkeit)

Sehr wichtig:

- Sie verschaffen sich einen Überblick über die zu Grunde liegenden Daten und bewerten diese systematisch (Urteilsvermögen)
- Die Arbeit im Team, fachlicher Austausch und die gemeinschaftliche Lösungsfindung sind für Sie das A und O einer produktiven Zusammenarbeit (Teamverhalten)

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 Worpenberg oder Frau Niere
030/90239-1275 oder -2673

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/stadtamtfrau-mann-bzw-tarifbeschaeftigte-r-als-hr-business-de-j67232.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/ dienstliche Beurteilung und alle für das Aufgabengebiet relevanten Arbeitszeugnisse/Leistungsberichte/ dienstliche Beurteilungen
- Abschlusszeugnis und Abschlussurkunde Ihres Studiums bzw. Ihres Verwaltungslehrganges II (VL II)
- ggf. das Diploma Supplement bzw. Ihr Modulhandbuch

- ggf. Ihre Ernennungsurkunde/-n
- 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 | Erstellerin: Frau Worpenberg (StellenZ): HR-B L 1 |
| Stadtamtfrau/-mann bzw. Tarifbeschäftigte/-r als HR-Businesspartner/-in (Junior) | Stand: 04/2026 |

Dienststelle: Bezirksamt Neukölln von Berlin
Geschäftsbereich: Bezirksbürgermeister
Amt: Steuerungsdienst – SE Personal
Bereich: Fachbereich Einstieg und Karriere –
Fachgruppe HR-Businesspartner

| | |
|-----------|--|
| 1. | <p>Beschreibung des Arbeitsgebietes: HR-Businesspartner (Junior) einschließlich Stellenbewertung</p> <p><u>Stellenbewertung:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Prüfen von Bewertungsunterlagen auf Plausibilität und Bewertbarkeit - Recherche zu Stellen und Berufsabschlüssen/-bezeichnungen, Führen von Stelleninterviews, Arbeitsplatzbesichtigungen und Überprüfung der Angaben auf Korrektheit und Stimmigkeit - Erstellen von Bewertungsgutachten von Stellen der Tarifbeschäftigten und Dienstposten der Beamtinnen/ Beamten - Beraten der Bereiche hinsichtlich Stellenbildung und deren personalrechtlicher Konsequenzen - Überprüfen/ Abgleich von Musterbewertungen/ bindende Entscheidungen der Senatsverwaltung für Finanzen in gleichen oder ähnlichen Fällen - Prüfung der Stellenbeschreibung und -wertigkeit in der Geschäftsverteilung zum Organisationsplan gemäß GGO - Einleitung des Beteiligungs- bzw. Mitwirkungsverfahrens mit den Beschäftigtenvertretungen (SBV, FV, PR) - Beteiligung bei Anhörungsverfahren bei den Beschäftigtenvertretungen <p><u>HR-Businesspartner (Junior):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Beratung von Führungskräften (Amtsleitungen, Fachbereichsleitungen, Team- und Gruppenleitungen) sowie von Mitarbeitenden der Büroleitungen zu allen Themen rund um die strategische Personalentwicklung, so z. B.: <ul style="list-style-type: none"> o Talentmanagement o Kompetenzmanagement einschließlich moderner Lernkonzepte (Blended- und E-Learning) o Führungs- und Führungsnachwuchskräfteentwicklung (Führung 4.0) o Wissensmanagement o Konfliktmanagement o Mitarbeiterbindung (Retention Management) o Teamentwicklungsmaßnahmen o Stellenbewertung (iRv Organisationsanalysen) |
|-----------|--|

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|-------------------------|--------------------|-------------------------|--------------------|---|----------------|--|-----------|--|-----------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ○ Performancemanagement ○ Neugestaltung von Arbeit (New Work/Arbeit 4.0) ○ Teamentwicklung und Changemanagement <ul style="list-style-type: none"> - Analyse von Problemlagen, Bedürfnissen und Ressourcen - Beratung zu Personalentwicklungsmethoden und -instrumenten - federführende Bearbeitung von PE-Schwerpunktthemen - Mitwirkung bei der Erstellung von Konzepten, Organisationsverfügungen etc. zur Umsetzung von PE-Maßnahmen - Moderation von Workshops, Gruppenveranstaltungen - Mitwirkung in HR-Projekten - Prozessbegleitung <p>Vertretung des Aufgabengebietes: HR-B Jun 1, 2, 3, 4, 5 sowie HR-B PE Stellenzeichen: HR-B Jun 6</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Bewertung des Aufgabengebietes & formale Anforderungen (tarif- & laufbahnrechtliche) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1. | Bewertung des Aufgabengebietes | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">BesGr.</td> <td style="width: 10%;">A 11</td> <td style="width: 30%;">Amtsbezeichnung:</td> <td style="width: 50%;">Stadtamtfrau/-mann</td> </tr> </table> | BesGr. | A 11 | Amtsbezeichnung: | Stadtamtfrau/-mann | | | | | | | | | | | | | | |
| BesGr. | A 11 | Amtsbezeichnung: | Stadtamtfrau/-mann | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Führungsebene (FE) gem. RdSchr. SenFin*: - entfällt - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">EntGr.</td> <td style="width: 10%;">E 11</td> <td style="width: 20%;">Fgr.</td> <td style="width: 10%;">Teil:</td> <td style="width: 5%;">I</td> <td style="width: 10%;">Abschn.</td> <td style="width: 5%;"></td> <td style="width: 10%;">UA</td> <td style="width: 35%;"></td> </tr> <tr> <td colspan="9" style="text-align: right;">der Anlage A zum TV-L</td> </tr> </table> | EntGr. | E 11 | Fgr. | Teil: | I | Abschn. | | UA | | der Anlage A zum TV-L | | | | | | | | |
| EntGr. | E 11 | Fgr. | Teil: | I | Abschn. | | UA | | | | | | | | | | | | |
| der Anlage A zum TV-L | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.2. | formale Anforderungen (tarif- und laufbahnrechtliche) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | <p>Beamtinnen und Beamte: Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 2, Einstiegsamt 1 des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes.</p> <p>Bewerbende müssen sich bereits in einem dienstrechtlichen Beamtenverhältnis zum Land Berlin befinden.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | <p>Tarifbeschäftigte: Abgeschlossener Verwaltungslehrgang II (VL II) oder abgeschlossenes Bachelorstudium oder Diplomstudium (FH) in einem der folgenden Studiengänge:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Öffentliche Verwaltung - Wirtschaftswissenschaften - Rechtswissenschaften - Sozialwissenschaften - Politikwissenschaften <p>oder Abschluss eines anderen Studiengangs mit mindestens 50% Modulen einer Kombination aus verwaltungs-, wirtschafts-, sozial-, politik- und rechtswissenschaftlichen Inhalten, wobei mindestens drei vorliegen müssen</p> <p>Wünschenswert: Einschlägige Berufserfahrung (möglichst 1 Jahr) im Bereich der Stellenbewertung.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | |
|--|---|
| | <p>Der Abschluss muss spätestens zur Einstellung vorliegen.</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 | | Gewichtungen* | | | |
|-----------------------------|---|----------------------|---|---|---|
| 3.1. Fachkompetenzen | | 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 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, UntSexldGIG etc.) | | | x | |
| 3.1.5 | Berufserfahrung auf dem Gebiet der Stellenbewertung (KGSt®/ Tarif, Rechtsprechung, Kommentierung etc.) und auf dem Gebiet der Eingruppierung und Besoldung | | x | | |
| 3.1.6 | Kenntnisse des Tarif- und Dienstrechts und angrenzender Rechtsgebiete | | | x | |
| 3.1.7 | Kenntnisse in dem Aufgabengebiet des Fortbildungsmanagements | | x | | |
| 3.1.8 | Kenntnisse im strategischen Personalmanagement einschließlich Personalentwicklung | | x | | |

| 3.2 | Persönliche Kompetenzen | Gewichtungen* | | | |
|---|---|----------------------|---|---|---|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.2.1 | Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit | x | | | |
| | ► 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. | | | | |
| | • 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 | X | | | |
| | ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. | | | | |
| | • setzt sinnvolle Prioritäten | | | | |
| | • koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht | | | | |
| | • handelt systematisch und strukturiert | | | | |
| 3.2.3 | Ziel- und Ergebnisorientierung | | X | | |
| | ▶ 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 | | | | |
| 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 | | | | |
| 3.2.5 | Durchsetzungsfähigkeit | | | X | |
| | ▶ 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 | Einfühlungsvermögen/ Empathie | | | X | |
| | ▶ Fähigkeit, sich in die Einstellung anderer Menschen hineinzusetzen. | | | | |
| | • zeigt situationsangemessene Umgangsformen | | | | |
| | • nimmt die Gefühle und Bedürfnisse anderer ernst | | | | |
| | • erkennt zwischenmenschliche Konflikte und reagiert angemessen | | | | |
| 3.2.7 | Innovationsfähigkeit/ Kreativität | X | | | |
| | ▶ Fähigkeit, Entwicklungstendenzen zu erkennen, Ideen zu entwickeln und diese zukunftsorientiert umzusetzen. | | | | |
| | • ist Neuem gegenüber aufgeschlossen | | | | |
| | • bewertet Alternativen nach ihrer Zukunftsorientierung | | | | |
| | • arbeitet am Einsatz neuer Arbeitsmethoden mit und äußert auch unkonventionelle Ideen | | | | |
| • nutzt neue Informationen, Instrumente und Medien zur Problemlösung | | | | | |

| | | | | | |
|--------|--|--|---|--|--|
| 3.2.8 | Präsentationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, Inhalte situations- und adressatengerecht aufzubereiten und mit Hilfe von Medien, Arbeitsmittel/-techniken strukturiert & logisch zu vermitteln. | | X | | |
| | • sucht und hält Blickkontakt zu den Teilnehmern/-innen | | | | |
| | • visualisiert Inhalte, Prozesse, Ideen | | | | |
| | • beschränkt sich auf das Wesentliche | | | | |
| | • präsentiert Ansichten/ Thesen/ Ergebnisse/ Sachverhalte überzeugend | | | | |
| 3.2.9 | Strukturiertes Handeln ▶ Fähigkeit, komplexe Sachverhalte zu erfassen und in logischen, geordneten und zielorientierten Gesamtzusammenhängen zu verarbeiten. | | X | | |
| | • stellt Konzepte sachlogisch vor | | | | |
| | • erkennt Zusammenhänge, Wechselwirkungen und Folgen | | | | |
| | • behält den Überblick | | | | |
| | • trennt wichtige von unwichtigen Informationen | | | | |
| 3.2.10 | Ausdrucksweise ▶ Fähigkeit, sich schriftlich und mündlich differenziert verständlich zu machen. | | X | | |
| | • 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 | | | | |
| | • ist authentisch in Mimik und Gestik | | | | |
| 3.2.11 | Urteilsvermögen ▶ Fähigkeit, die bestimmten Faktoren eines Problems zu erkennen, abzuwägen, daraus die richtigen Schlüsse zu ziehen und das gefundene Urteil umfassend begründen zu können. | | X | | |
| | • ist fähig, Probleme eigenständig und folgerichtig zu durchdenken | | | | |
| | • zieht folgerichtige Schlüsse | | | | |
| | • berücksichtigt verschiedene Gesichtspunkte und kann Lösungsvorschläge klar begründen | | | | |
| | • urteilt abwägend | | | | |

| 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 partnerschaftliche Zusammenarbeiten sowie Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. <ul style="list-style-type: none"> • 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 | | X | | |
| 3.3.3 | Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden zu begreifen. <ul style="list-style-type: none"> • 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 | | X | | |
| 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. <ul style="list-style-type: none"> • 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 | | X | | |
| 3.3.5 | Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG <ol style="list-style-type: none"> 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 teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln. <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 • 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 | | | X | |

| | | | | | |
|---------------------------|---|--|---|--|--|
| 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 | | | | | |

*)

4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich