

# STELLENAUSSCHREIBUNG

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

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

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

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

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

**Geschäftsbereich:** **Bezirksbürgermeister**

**Bezeichnung:** **Stadtamtmann/-frau als Hauptsachbearbeitung in der Ausbildungsleitung (m/w/d)**

**Kennzahl:** **26\_036\_Ausbildung\_HSB**

**Eingruppierung:** **BesGr. A 11**

**Stellenumfang:** Vollzeit (eine Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich)

**Besetzbar ab:** sofort

**Bewerbungsfrist:** 13.02.2026

## ARBEITSGEBIET:

### **Hauptsachbearbeitung in der Ausbildungsleitung (fachliche Leitung der Gruppe „Ausbildung“)**

- Qualitätssicherung und Überprüfung der Arbeit der Ausbilder/-innen und Praxisanleitungen etc.
- Klärung schwieriger Fragen der Beschäftigten im Ausbildungsbereich
- Erarbeitung und Umsetzung von Konzepten zur Weiterentwicklung der betrieblichen Ausbildung im Bezirksamt Neukölln
- Information und Beratung zur Konzeption, Feststellung und Weiterentwicklung des jährlichen Ausbildungsbedarfes auch unter Berücksichtigung veränderter Bedarfslagen im Bezirksamt Neukölln
- Mitwirkung bei der Evaluation, Weiterentwicklung und Umsetzung von Ausbildungsrichtlinien, Dienstvereinbarungen etc.
- Prioritätenvergabe und Zuteilung externer Nachwuchskräfte im Haus inkl. Bedarfsabfragen
- Begleitung und Durchführung der Personalauswahlverfahren für Nachwuchskräfte
- Betreuung der Nachwuchskräfte mit diversen Teilaufgaben u.a. Personalgewinnung, Einstellungsformalitäten, Aktenführung, Personal- und Zeitwirtschaft in IPV, Anmeldungen, Anforderungen von Leistungsbeurteilungen, Kontrolle der Überwachung von Krankheitszeiten, Attest Auflagen, Urlaubsanträge, Bescheinigungen, Mutterschutz und Elternzeit, Kontrolle der Überwachung der Gleitzeitbögen aller Nachwuchskräfte, Beratung

und Umsetzung zur Teilzeit während der Ausbildung, Vorbereitung der Weiterbeschäftigung usw.

- Koordination und transparente Zuweisung auf Übernahmestellen und Vermittlungsbemühungen nicht übernommener Auszubildender im Land Berlin
- Übernahme des Praktikumsmanagements u.a. Beratung interessierter Praktikanten/-innen, Bearbeitung der Bewerbungen, Koordination und Einstellung inkl. Erstellung von Musterverträgen, Zeugnissen und Beurteilungsunterlagen
- Uvm.

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 oder alternierende und mobile Telearbeit
- 1 h Dienstbefreiung pro Woche für die Nutzung einer Vielfalt betrieblich geförderter **Sportangebote**
- **30 Tage Urlaub** im Jahr
- ein **kollegiales und kreatives Arbeitsumfeld** in einer vielfältigen, toleranten und weltoffenen Verwaltung, in der wir uns für Chancengleichheit einsetzen
- **bezuschusstes Firmenticket** / Hauptstadtzulage

### QUALIFIKATIONEN

#### Formale Voraussetzungen:

Erfüllung der laubahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 2 / 1. Einstiegsamt des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes.

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

Die Stellenausschreibung richtet sich ausschließlich an Beförderungsbewerber/-innen. Die Verbeamtung auf Lebenszeit muss bereits vorliegen.

Wünschenswert:

Ausbildereignungsprüfung gemäß AEVO oder Nachweis der Gleichwertigkeit nach § 7 AEVO. Die Bereitschaft die ggf. fehlende Ausbildungereignungsprüfung schnellstmöglich abzulegen wird vorausgesetzt.

### **Fachliche Kompetenzen:**

Sehr wichtig:

- Kenntnisse der Ausbildungsverordnungen gem. § 4 BBiG und Erprobungsverordnungen gem. § 6 BBiG, der Prüfungsordnung für die Prüfungen zum Nachweis berufs- und arbeitspädagogischer Kenntnisse für Ausbilder im öffentlichen Dienst
- Umfassende Kenntnisse im BBiG, TVA-L, Beamtenrecht, PersVG, SGB IX, LGG, AGG, JArbSchG, (ArbZG), BurlG, EFZG, MuSchuG, RDV Ausbildung, Rechtsnormen für Studierende und Praktikanten/-innen: zum Beispiel §4, 15-18, 22-25 JArbSchG, sowie über das BerlHG, §§21-23
- Erfahrung im Bereich der Personalgewinnung (Personalmarketing, Recruiting, Bewerbungsmanagement, Auswahlgespräche etc.) sowie Kenntnisse der aktuellen Rechtsprechung zu Ausschreibungsverfahren und Bewerber/-innenauswahl
- Kenntnisse bei der Anwendung von REXX® - elektronisches Ausschreibungs- und Bewerbungsmanagement inklusive Cut-e® - elektronische Eignungsdiagnostik sowie Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware IPV, ProFiskal und Imperia

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

### **Außerfachliche Kompetenzen:**

Unabdingbar:

- Neue Prozesse und Komplexität bringen Sie nicht aus dem Konzept (Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit)
- Die Arbeit im Team, fachlicher Austausch und die gemeinschaftliche Lösungsfindung sind für Sie das A und O einer produktiven Zusammenarbeit (Teamverhalten)
- Ihnen fällt es leicht, offen und lösungsorientiert mit Ihren Kolleg/-innen und Kund/-innen in den Austausch zu gehen (Kommunikationsfähigkeit)

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

### **ANSPRECHPERSONEN:**

#### **Rund um das Aufgabengebiet:**

Herr Jost  
030/90239-1255

#### **Rund um das Bewerbungsverfahren:**

Frau Groetzbach  
030/90239-1254

## 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/stadtamtmann-frau-als-hauptsachbearbeitung-in-der-ausbildu-de-j64144.html?agid=59> über das Karriereportal, der zentralen Bewerbungsplattform der Berliner Verwaltung. Bewerbungen per Post oder Mail werden ebenfalls berücksichtigt – weitere Kontaktdaten finden Sie unter <https://www.berlin.de/ba-neukoelln/politik-und-verwaltung/service-und-organisationseinheiten/personal/zentrales-bewerbungsbuero/artikel.957319.php>.

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

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

## DER BEWERBUNG IST BEIZUFÜGEN:

- ein Bewerbungsschreiben
- ein lückenloser tabellarischer Lebenslauf
- eine aktuelle dienstliche Beurteilung (nicht älter als 1 Jahr)
- Abschlusszeugnis und Abschlussurkunde Ihres Studiums
- 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.**

Bei der Besetzung von Stellen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, werden diese bei gleicher Qualifikation vorrangig berücksichtigt. Bewerbungen von Frauen 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](http://www.berlin.de/typischneukoelln/warum-neukoelln/wir-freuen-uns-auf-ihre-bewerbung-1349172.php)



<b>Anforderungsprofil</b>  Hauptsachbearbeitung Ausbildung	Ersteller: Herr Jost (StellenZ).: ZBB L
	Stand: 12/2025

Dienststelle:

Bezirksamt Neukölln von Berlin

Bezirksbürgermeister

Steuerungsdiens

SE Personal -FB Einstieg und Karriere

Ausbildung

## 1. Beschreibung des Arbeitsgebietes:

### Hauptsachbearbeitung in der Ausbildungsleitung (fachliche Leitung der Gruppe „Ausbildung“)

- Koordinierung politischer Anfragen
- Schlusszeichnung von Abmahnungen und Kündigungen
- Teilnahme an Ausbildungsleitersitzungen
- Vorbereitung Ernennung der Beamtenanwärter/-innen
- Qualitätssicherung und Überprüfung der Arbeit der Ausbilder/-innen und Praxisanleitungen etc.
- Aufbau und Koordination von Umsetzungsstrukturen im Hinblick auf regionalisierte und bezirksübergreifende Aufgaben (z. B. Eignungsdiagnostik, landesweite Aspekte der Ausbildung, Duales Studium)
- Klärung schwieriger Fragen der Beschäftigten im Ausbildungsbereich
- Information und Beratung von ZBB L/EK L zur bzw. nach Weisung
- Erarbeitung und Umsetzung von Konzepten zur Weiterentwicklung der betrieblichen Ausbildung
- Information und Beratung von ZBB L/EK L zur/ ggf. (Vor-)Konzeption und Umsetzung von Maßnahmen zur Förderung des Zugangs zu den Ausbildungsberufen des Bezirksamtes (z. B. Einstiegsqualifizierung, Praktika, Dual Studierende, Praktikanten/-innen von Bundesministerien)
- Information und Beratung von ZBB L/EK L zur Konzeption, Feststellung und Weiterentwicklung des jährlichen Ausbildungsbedarfes auch unter Berücksichtigung veränderter Bedarfslagen im Bezirksamt Neukölln
- Erarbeitung und Zusammenfassung von fachlichen Informationen und Handlungsempfehlungen für ZBB L/EK L zur Unterrichtung, Vorbereitung und Begleitung der/des BzBm zu allen wichtigen Angelegenheiten der Ausbildung, insbesondere Unterrichtung zu der Erfüllung der Übernahme kriterien
- Mitwirkung (unterschriftsreif für ZBB L) bei der Evaluation, Weiterentwicklung und Umsetzung von Ausbildungsrichtlinien, Dienstvereinbarungen

- Erstellung unterschriftsreifer Stellungnahmen für politische Gremien und Bearbeitung von Anfragen ministerieller Dienststellen
- Vorsitz und Verantwortung der Vormerkstelle im Rathaus Neukölln
- Teilnahme am Ausschuss Personalmanagement, in der Landesarbeitsgruppe Personalmanagement sowie deren Unterarbeitsgruppen, Vertretung der Neuköllner Ausbildungsleitung in der bezirksübergreifenden Ausbildungsleiterrunde
- Umsetzung von strategischen Zielen der Dienststelle nach Weisung durch ZBB L
- Umsetzung von bezirksübergreifenden (Regionalisierungs-) Strategien und Handlungsnotwendigkeiten zu den Einstellungsgruppen und -zahlen der Nachwuchskräfte (Duales Studium, Stipendienmodell, zusätzliche Ausbildungsberufe zur Bekämpfung des Fachkräftemangels)
- Konzeption und Umsetzung von Maßnahmen zur Förderung des Zugangs zu den Ausbildungsberufen des Bezirksamtes (z. B. Einstiegsqualifizierung, Praktika)
- Konzeption, Feststellung und Weiterentwicklung des jährlichen Ausbildungsbedarfes auch unter Berücksichtigung veränderter Bedarfslagen
- Prioritätenvergabe und Zuteilung externer Nachwuchskräfte im Haus (RI, RR, Trainees) inkl. Bedarfsabfragen
- Bedarfsanmeldung und Einsatzplanung von Regierungsinspektoren auf Probe bzw. -referendaren auf Probe
- Teilnahme an Ausbilderleitersitzungen bei der zuständigen Senatsverwaltung in Absprache mit der Führungskraft
- Abfassen und Präsentation von Stellungnahmen für politische Gremien und Bearbeitung von Anfragen ministerieller Dienststellen
- Bearbeitung schwieriger Vorgänge u.a. BA- und BVV-Anfragen im Rahmen der Ausbildung
- regelmäßige Rücksprache mit den Büroleitern/-innen zur Aktualisierung des Bedarfs an Praxisanleiter/innen und Praxisstellen im Zusammenhang mit dem Azubiverteilungsschlüssel
- Qualitätssicherung hinsichtlich der behördeninternen zentralen Verteilung und Koordination von Praktikant/-innen und Hospitant/-innen
- Personalservice und Büroleitung der Auszubildenden, Aktenführung (Ausbildungsakte, Personalakte und Gehaltsakte), Personal- und Zeitwirtschaft in IPV, Anforderungen von Leistungsbeurteilungen, Kontrolle der Überwachung von Krankheitszeiten, Attestauflagen, Urlaubsanträge, Bescheinigungen, Mutterschutz und Elternzeit, Kontrolle der Überwachung der Gleitzeitbögen aller Auszubildenden (VfA), Beratung und Umsetzung zur Teilzeit während der Ausbildung
- Einstellung von Auszubildenden, d. h. Durchführung der Einstellungsformalitäten, Vorbereitung und Abschluss der Ausbildungsverträge, Schriftverkehr mit den zuständigen Stellen, Anmeldungen Berufsschule und VAK
- Vorbereitung der Weiterbeschäftigung nach der Ausbildung/nach dem dualen Studium (Berechnung der Ausbildungsnoten, Koordination Informationsgespräche, Durchführen des Rankings, Einleitung der Untersuchung, Zuweisung, Fertigung des unterschriftsreifen Auswahlvermerks)
- Beendigung der Ausbildungsverhältnisse/Beamtenverhältnisse/des Studiums, d.h. Umsetzung in IPV, Erstellung qualifizierter Zeugnisse, Rückforderungen von überzahlten Ausbildungsentgelten

- |  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Abschließende Bearbeitung von Abordnungsvorgängen der Nachwuchskräfte (Azubis, Dual Studierender, Beamtenanwärter/-innen) zu anderen Behörden</li><li>- Vorbereitung der Ernennung von Anwärtern</li><li>- Koordination von Sondereinsätzen wie z. B. Abfragen, Teilnehmerlisten erstellen, Zeitguthaben berechnen und gewähren z. B. beim Rixdorfer Weihnachtsmarkt, Sportlerehrung, Messen, Angebote der VAK wie Besichtigungen u. a.</li><li>- Koordination und transparente Zuweisung auf Übernahmestellen und Vermittlungsbemühungen nicht übernommener Auszubildender im Land Berlin</li><li>- Erstellung der Einstellungsverfügung für die Azubis, Beamtenanwärter/-innen und Dual Studierenden einschl. der Beteiligung der Beschäftigtenvertretungen</li><li>- Erteilen von Freistellungen von der VAK bei Exkursionen/ Projekten und bei dringenden privaten Anlässen</li><li>- Erster Ansprechpartner für Praktikantenbewerbungen für externe und interne Interessenten/-innen, Behörden, Schulen, Unternehmen etc.</li><li>- Verantwortung der Koordination und Einstellung von Praktikanten/-innen im BA Nkn.</li><li>- Erstellung von Musterverträgen, Zeugnissen und Beurteilungsunterlagen für Praktikanten/-innen</li></ul> |
|--|--|

<b>2.</b>	<b>Bewertung des Aufgabengebietes &amp; formale Anforderungen (laufbahnrechtliche)</b>			
<b>2.1.</b>	<b>Bewertung des Aufgabengebietes</b>			
	<b>BesGr.</b>	<b>A 11</b>	<b>Amtsbezeichnung:</b>	<b>Stadtamtmann/-frau</b>
	<b>Führungsebene (FE) gem. RdSchr. SenFin*: - entfällt -</b>			
<b>2.2.</b>	<b>formale Anforderungen (laufbahnrechtliche)</b>			
	<p><b>Für Beamte:</b> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 2 / 1. Einstiegsamt des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes.</p> <p>Bewerbende müssen sich bereits in einem dienstrechtlichen Beamtenverhältnis (zum Land Berlin) befinden.</p> <p>Die Stellenausschreibung richtet sich ausschließlich an Beförderungsbewerber/-innen. Die Verbeamtung auf Lebenszeit muss bereits vorliegen.</p> <p>Wünschenswert: Ausbildereignungsprüfung gemäß AEVO oder Nachweis der Gleichwertigkeit nach § 7 AEVO. Die Bereitschaft die ggf. fehlende Ausbildungsprüfung schnellstmöglich abzulegen wird vorausgesetzt.</p>			

<b>3. Leistungsmerkmale</b>					
<b>3.1. Fachkompetenzen</b>		<b>Gewichtungen*</b>			
		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, UntSexIdGlG etc.)		X		
3.1.5	Kenntnisse im Umgang mit Softwarelösungen für Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Datenbanken, Präsentationen und E-Mail (bspw. Word, Excel, PowerPoint, GroupWise); Internet- und Intranetkenntnisse			X	
3.1.6	Kenntnisse bei der Anwendung von Rexx® - elektronisches Ausschreibungs- und Bewerbungsmanagement inklusive Cut-e® - elektronische Eignungsdiagnostik sowie Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware IPV, ProFiskal und Imperia		X		



3.1.7	Kenntnisse über den Gender-Mainstreaming-Ansatz und das Anliegen der interkulturellen Öffnung der Verwaltung (z. B. PartMigG usw.)		X		
3.1.8	Umfassende Kenntnisse im BBiG, TVA-L, Beamtenrecht, PersVG, SGB IX, LGG, AGG, JArbSchG, (ArbZG), BurlG, EFZG, MuSchuG, RDV Ausbildung, Rechtsnormen für Studierende und Praktikanten/-innen: zum Beispiel §4, 15-18, 22-25 JArbSchG, sowie über das BerlHG, §§21-23		X		
3.1.9	Erfahrung im Bereich der Personalgewinnung (Personalmarketing, Recruiting, Bewerbungsmanagement, Auswahlgespräche etc.) sowie Kenntnisse der aktuellen Rechtsprechung zu Ausschreibungsverfahren und Bewerber/-innenauswahl		X		
3.1.10	Kenntnisse der Ausbildungsverordnungen gem. § 4 BBiG und Erprobungsverordnungen gem. § 6 BBiG, der Prüfungsordnung für die Prüfungen zum Nachweis berufs- und arbeitspädagogischer Kenntnisse für Ausbilder im öffentlichen Dienst		X		
3.1.11	Kenntnisse über das HG, die LHO und AV-LHO			X	
	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen				
3.2	<b>Persönliche Kompetenzen</b>	<b>Gewichtungen*</b>			
		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				
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				
	• legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
	• erkennt Fehlplanungen und behebt diese				

3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	X			
	• denkt und handelt vorausschauend				
	• setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte				
	• hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein				
	• nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen				
	• handelt wirtschaftlich				
	• erkennt und schließt mögliche Wissenslücken				
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	X			
	• 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				
3.2.5	<b>Durchsetzungsfähigkeit</b> ► Fähigkeit, Vorstellungen und Entscheidungen zu verwirklichen, auch gegen Widerstände.	X			
	• 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				
	• führt Entscheidungsprozesse konsequent zum Ziel				
3.2.6	<b>Einfühlungsvermögen/ Empathie</b> ► Fähigkeit, sich in die Einstellung anderer Menschen hineinzuversetzen.	X			
	• zeigt situationsangemessene Umgangsformen				
	• nimmt die Gefühle und Bedürfnisse anderer ernst				
	• erkennt zwischenmenschliche Konflikte und reagiert angemessen				
	• kann in unklaren Situationen besonnen handeln				
	• besitzt die Fähigkeit zum Perspektivwechsel				
3.2.7	<b>Flexibilität</b> ► Fähigkeit, sich schnell auf veränderte Bedingungen, neue Anforderungen und andere Menschen einzustellen.		X		
	• stellt sich rasch auf neue Situationen ein				
	• akzeptiert Ideen/ unterschiedliche Herangehensweisen				
	• bildet sich anforderungsgerecht fort				
	• löst sich von gewohnten Denk- und Handlungsweisen				
3.2.8	<b>Innovationsfähigkeit/ Kreativität</b> ► Fähigkeit, Entwicklungstendenzen zu erkennen, Ideen zu entwickeln und diese zukunftsorientiert umzusetzen.		X		
	• 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				

3.2.9	Kritikfähigkeit	X			
	► Fähigkeit sich sachlich und konstruktiv mit Kritik und Fehlern bei sich selbst und anderen auseinanderzusetzen.				
	• geht konstruktiv und sachlich mit Kritik um				
	• reagiert auf Widerstand sachlich, ruhig und adressatenorientiert				
	• fordert Feedback ein und setzt sich aktiv damit auseinander				
	• äußert Kritik sachlich, ggf. unter 4 Augen				
3.2.10	Moderationsfähigkeit			X	
	► Fähigkeit, Diskussionen neutral, ziel- und ergebnisorientiert zu steuern.				
	• beherrscht Moderationsmethoden (Mind-Mapping, Metaplan, Kartenabfrage, Mehrpunktfragen, Szenarios etc.)				
	• strukturiert den Gesprächsablauf und steuert Gruppen auf ein gemeinsames Ergebnis hin				
	• sichert Ergebnisse				
	• moderiert Diskussionen unparteiisch				
3.2.11	Präsentationsfähigkeit			X	
	► Fähigkeit, Inhalte situations- und adressatengerecht aufzubereiten und mit Hilfe von Medien, Arbeitsmittel/-techniken strukturiert & logisch zu vermitteln.				
	• sucht und hält Blickkontakt zu den Teilnehmern/-innen				
	• visualisiert Inhalte, Prozesse, Ideen				
	• beschränkt sich auf das Wesentliche				
	• präsentiert Ansichten/ Thesen/ Ergebnisse/ Sachverhalte überzeugend				
3.2.12	Strukturiertes Handeln	X			
	► Fähigkeit, komplexe Sachverhalte zu erfassen und in logischen, geordneten und zielorientierten Gesamtzusammenhängen zu verarbeiten.				
	• stellt Konzepte sachlogisch vor				
	• erkennt Zusammenhänge, Wechselwirkungen und Folgen				
	• behält den Überblick				
	• trennt wichtige von unwichtigen Informationen				
	• passt Strukturen, Prozesse bzw. Handlungsweisen an Notwendigkeiten und Bedürfnisse an				
3.2.13	Verhandlungs- und Argumentationsgeschick	X			
	► Fähigkeit, Fakten und Ziele mit überzeugenden Argumenten unter Berücksichtigung verschiedener Interessen sachlich und selbstbewusst zu vertreten.				
	• setzt sich ein Verhandlungsziel				
	• sucht Lösungen/ Alternativen, die beiden Seiten dienen				
	• berücksichtigt auch neue Nebenaspekte, ohne die wesentlichen Gesichtspunkte aus dem Blick zu verlieren				
	• zeigt Realitätssinn, Geduld und Beharrlichkeit				
3.2.14	Ausdrucksweise		X		
	► Fähigkeit, sich schriftlich und mündlich differenziert verständlich zu machen.				
	• stellt Gedanken mündlich präzise und flüssig dar				
	• passt sich im Ausdruck der/dem Empfänger/-in an				
	• formuliert schriftliche Sachverhalte übersichtlich und eindeutig				
	• 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				

3.2.15	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				
3.2.16	Selbstständigkeit ► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.	X			
	• 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				

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen				
3.3	<b>Sozialkompetenzen</b>	<b>Gewichtungen*</b>			
		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 zusammen zu arbeiten 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	<b>Dienstleistungsorientierung</b> ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen 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 Bürger/-innen, politischen Gremien und gesellschaftlichen Institutionen umgehen				
	• findet im Umgang mit Kundinnen und Kunden den richtigen Ton				

3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b> ► Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.		X		
	• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen				
	• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)				
	• wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen				
3.3.5	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b> ► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG 1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, 2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden 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		X		
	• weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann				
	• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung				
	• berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus				
3.3.6	<b>Teamverhalten</b> ► Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten.	X			
	• fördert die fachliche und persönliche Zusammenarbeit in Teams				
	• greift andere Ideen und Vorschläge auf und führt sie weiter				
	• sucht und nutzt den Einsatz der Stärken anderer für die Erreichung vereinbarter Ziele				
	• gibt eigene Erfahrungen gern an andere weiter				
	• hält Vereinbarungen ein				

3.3.7	Berufsmotivation		X		
	► Fähigkeit, sich für das Aufgabengebiet zu begeistern.				
	• besitzt klare Berufsvorstellungen				
	• hat sehr gutes Grundwissen; hat sich über das Arbeitsgebiet gut informiert				
	• Berufsentscheidung ist nachvollziehbar				
3.3.8	Informationsverhalten/ Unterrichtung		X		
	► Fähigkeit, Informationen zielgruppen- & aufgabengerecht weiterzugeben.				
	• hat Erfahrung in der schriftlichen und mündlichen Umsetzung von Fachinformationen				
	• geht auf die Zielgruppe ein, berücksichtigt deren Vorwissen				
	• strukturiert die Informationen sinnvoll				
	• vermittelt die Informationen verständlich und ausgewogen				
	• steuert und sichert Arbeitsabläufe durch gezielte Informationsweitergabe				

\*) 4 unabdingbar      3 sehr wichtig      2 wichtig      1 erforderlich